|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **CONTROL DE MODIFICACIONES** |
| 1 | Octubre de 2010 |  |
| 2 | Marzo de 2023 | Requisitos de la norma iso21001:2018 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **OBJETIVO**: Institucionalizar los medios de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa Enrique Vélez Escobar para la difusión de la información relacionada con la prestación del servicio educativo y del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.
2. **RESPONSABLE:** Rectora Ángela María Álvarez Londoño
3. **PARTICIPANTES:** Todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad
4. **CLIENTES:** La **c**omunidad educativa de la I. E. Enrique Vélez Escobar.
5. **MATRIZ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTE INTERESADA** | **ASPECTO A COMUNUCAR** | **RESPONSIBLE DE LA COMUNICACIÓN** | **CUANDO SE COMUNICA** | **ESTRATEGIAS Y MEDIOS (CÓMO)** | **¿POR QUÉ COMUNICAR?** |
| **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES** | | | | | |
|  | Horizonte institucional: Misión Visión Valores | Rector (a) | Inicio del año lectivo, cuando se realicen actualizaciones | Reuniones PEI  Página Institucional Orientaciones de grupo | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Directrices del SGOE  *Política de Calidad Objetivos de Calidad*  *Alcance del SGOE* | Comité de Calidad | Inicio del año lectivo, Cuando se realicen actualizaciones | Reuniones PEI  Página Institucional Orientaciones de grupo | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Procesos Institucionales (Mapa) Responsabilidades y Autoridad*  *Requisitos del SGOE* |  |  |  |  |
|  | Resultados Plan Estratégico de Mejoramiento | Rectora | Fin de año lectivo (noviembre) | Reuniones con los diferentes estamentos y cuerpos colegiados | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Alianzas Interinstitucionales | Rectora | Durante el principio de año | Reuniones y actas | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Resoluciones de Rectoría | Rectora | Durante todo el  año lectivo, posterior a la | Reuniones con docentes y | Trasmitir a las partes  interesadas información |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | generación de la resolución | padres de familia.  Página web Circulares | pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Acuerdos del Consejo Directivo | Rectora | Durante todo el año lectivo, posterior a la generación del acuerdo | Reuniones con docentes y  padres de familia.  Actas Página web  Circulares. | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Inicio de  inscripciones | Secretaria Académica | Finalizando el año lectivo | Página Institucional, correos electrónicos, grupos de *Whats App*, Circular padres de familia y  Cartelera | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas . |
|  | Listado de alumnos  asignados a la Institución | Secretaría Académica | Al finalizar el año | Cartelera y página Institucional | Colaborar y coordinar actividades y |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | procesos con las partes interesadas . |
|  | Renovación de matricula | Secretaria Académica | Finalizando el año lectivo | Mediante circular en la página de la Institución y  grupos de *What’s App* de los diferentes  grupos. | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas . |
|  | Constancia de estudio | Secretaria Académica | Cuando sea requerido | Constancia digital e  impresa | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas. |
|  | Certificados de notas años anteriores | Secretaria Académica | Cuando sea requerido | Certificados de notas impreso y digital. | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las  partes interesadas . |
|  | Licitaciones | Secretaria Académica | Según la  necesidad | En cartelera Institucional.  Página web | Colaborar y  coordinar actividades y |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | procesos con las partes interesadas. |
|  | Los reglamentos PAE | Secretaría | Al principio de año | En cartelera del restaurante | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las  partes interesadas . |
|  | Listado de  estudiantes del almuerzo | Secretaría | Cada vez que se actualice el listado | Al principio del año en  Cartelera y en forma física para la entrega  de la ración del PAE | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas . |
|  | Agenda semanal | Coordinador académico | Semanalmente | Circular publicada por correo electrónico, *What’s App*, página institucional, en  portería y sala de Profesores. | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas . |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Informe de validación curricular | Coordinador académico | Marzo | Socialización en reunión, página Institucional y correo electrónico | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Documentación del proceso de diseño curricular | Coordinador académico | Permanentemente y según ajustes | Fotocopiadora. Página institucional y agenda semanal por correo electrónico y  *What’s App* | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Socialización manual de convivencia | Directivos y docentes | Al inicio del año lectivo | Reuniones de padres y estudiantes, direcciones de grupos, jornadas pedagógicas, inducción a  estudiantes y circular virtual a | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | padres de familia |  |
|  | Difusión de servicios. | Comité comunidad | Al inicio del año | Página institucional. Redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube) Circular para  padres y estudiantes | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Resultados de los seguimientos durante el año (nivel de  satisfacción) | Comité Comunidad | En el primer trimestre del año. | Página institucional. Redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube) Circular para  padres y estudiantes | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Inventarios a cargo | Rectora y Coordinadores | Al inicio y al final del año | Por medio del formato de  inventarios y | Colaborar y  coordinar actividades y |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | mediante  documento digital. | procesos con las partes interesadas . |
|  | Plan de  mantenimientos | Rectora | Al inicio del año lectivo | En cartelera en el formato de plan de  mantenimiento general | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las  partes interesadas . |
|  | Presupuesto institucional | Rectora | - Inicio del año lectivo  -Cuando se realicen adiciones presupuestales por el S.G.P | Reuniones e  Informe de gestión | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas . |
|  | Inversiones y rubros | Rectora | - Inicio del año lectivo  -Cuando se realicen adiciones presupuestales por el S.G.P | Reuniones e  Informe de gestión | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Informe de gestión de recursos | Rectora | Se realiza trimestralmente | Reunión y Cartelera | Trasmitir a las partes interesadas  información |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Página web institucional | pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Evaluación de satisfacción | Integrantes del proceso Evaluación y mejoras | Antes de finalizar el año | Informes escritos y en los televisores Institucionales. | Buscar la opinión o el consentimiento de las partes  interesadas pertinentes. |
|  | Respuesta a FISA | Líderes de procesos | Durante todo el año | Llamadas telefónicas y  respuestas al correo electrónico. | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Circulares informativas | Integrantes del proceso Evaluación y mejoras | Cuando sea necesario | Correo institucional y grupo institucional de *Whats App Página web institucional* | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Resultados de la evaluación de satisfacción | Líder de Mejoras | Posterior a la aplicación de la evaluación | Informes digitales, socialización en reunión del Comité y página institucional. | c Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | FISA más  relevantes por semestre, con su respectivo tratamiento | Líder e  integrantes del proceso | Cada periodo escolar (3 en el 2022) | Página institucional | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Puntos de contacto Externo | Líderes de proceso | Cuando sea necesario | Página institucional | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTUDIANTES** | | | | | |
|  | Horizonte Institucional: *Misión Visión Valores* | Rector | Inicio del año lectivo, Cuando se realicen actualizaciones | Reuniones PEI  Manual de Convivencia Página Institucional Orientaciones de grupo | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Directrices del SGOE  *Política de Calidad Objetivos de Calidad*  *Alcance del SGOE Procesos Institucionales (Mapa) Responsabilidades y Autoridad Requisitos del*  *SGOE* | Comité de Calidad | Inicio del año lectivo, Cuando se realicen actualizaciones | Reuniones PEI  Página Institucional Orientaciones de grupo | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Resultados Plan Estratégico de Mejoramiento | Rectora | Fin de año lectivo (noviembre) | Reuniones con los diferentes estamentos y cuerpos colegiados | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Alianzas Interinstitucionales | Rectora | Durante el principio de año | Reuniones y actas | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Resoluciones de Rectoría | Rectora | Durante todo el año lectivo, posterior a la generación de la resolución | Reuniones con docentes y  padres de familia.  Circulares | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Acuerdos del Consejo Directivo | Rectora | Durante todo el  año lectivo, posterior a la | Reuniones con docentes y | Trasmitir a las partes  interesadas información |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | generación del acuerdo | padres de familia.  Actas Circulares | pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Inicio de  inscripciones | Secretaria Académica | Finalizando el año lectivo | Página Institucional, correos electrónicos, grupos de *What’s App*, Circular padres de familia y  Cartelera | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas . |
|  | Listado de alumnos asignados a la Institución | Secretaría Académica | Al finalizar el año | Cartelera y página Institucional | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las  partes interesadas . |
|  | Renovación de matricula | Secretaria Académica | Finalizando el año lectivo | Mediante circular en la página de la Institución y  grupos de  *What’s App* de | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas . |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | los diferentes grupos. |  |
|  | Constancia de estudio | Secretaria Académica | Cuando sea requerido | Constancia digital e  impreso | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las  partes interesadas . |
|  | Certificados de notas años anteriores | Secretaria Académica | Cuando sea requerido | Certificados de notas impreso y digital. | Colaborar y coordinar actividades y  procesos con las partes interesadas . |
|  | Licitaciones | Secretaria Académica | Según la  necesidad | En cartelera Institucional | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas . |
|  | Los reglamentos PAE | Secretaría | Al principio de año | En cartelera del restaurante | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las  partes interesadas . |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Listado de  estudiantes del almuerzo | Secretaría | Cada vez que se actualice el listado | Al principio del año en  Cartelera y en forma física para la entrega de la ración del PAE | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas . |
|  | Agenda semanal | Coordinador académico | Semanalmente | Circular publicada por correo electrónico, *What’s App*, página institucional, cartelera en  portería y sala de Profesores. | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas . |
|  | Informe de validación curricular | Coordinador académico | Marzo | Socialización en reunión, página Institucional y correo electrónico | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Documentación del proceso de diseño curricular | Coordinador académico | Permanentemente y según ajustes | Fotocopiadora. Página institucional y agenda semanal por correo electrónico y  *What’s App* | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Socialización manual de convivencia | Directivos y docentes | Al inicio del año lectivo | Reuniones de padres y estudiantes, direcciones de grupos, jornadas pedagógicas, inducción a  estudiantes y circular virtual a padres de  familia | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Estrategias de  promoción y prevención de los proyectos pedagógicos | Líderes e  integrantes de los proyectos pedagógicos | Según programación de cada proyecto pedagógico | CIDPAC,  Circular virtual a padres de  familia y  estudiantes, | Trasmitir a las partes interesadas información  pertinente, precisa y a tiempo, coherente |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | asignatura de ética | con los propósitos de la Institución |
|  | Difusión de servicios. | Comité comunidad | Al inicio del año | Página institucional. Redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube) Circular para  padres y estudiantes | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Resultados de los seguimientos durante el año (nivel de  satisfacción) | Comité Comunidad | En el primer trimestre del año. | Página institucional. Redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube) Circular para  padres y estudiantes | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Reinducción al personal | Rectora | Al iniciar el año lectivo | Reunión general | Colaborar y coordinar  actividades y |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | procesos con las partes interesadas |
|  | Evaluación de satisfacción | Integrantes del proceso Evaluación y mejoras | Antes de finalizar el año | Informes escritos y en los televisores Institucionales. | Buscar la opinión o el consentimiento de las partes  interesadas pertinentes. |
|  | Respuesta a FISA | Líderes de procesos | Durante todo el año | Personal, llamadas telefónicas y  respuestas al correo electrónico. | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Circulares informativas | Integrantes del proceso Evaluación y mejoras | Cuando sea necesario | Correo institucional y grupo institucional de *What’s App* | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | FISA más  relevantes por semestre, con su | Líder e  integrantes del proceso | Cada periodo escolar (3 en el  2022) | Página institucional | Trasmitir a las partes interesadas  información |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | respectivo tratamiento |  |  |  | pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Puntos de contacto Externo | Líderes de proceso | Cuando sea necesario | Página institucional | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
| **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | | | | | |
|  | Horizonte Institucional: *Misión Visión Valores* | Rector | Inicio del año lectivo, cuando se realicen actualizaciones | Reuniones, PEI,  Manual de Convivencia, Página Institucional y  Orientaciones de grupo | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Directrices del SGOE  *Política de Calidad* | Comité de Calidad | Inicio del año lectivo, Cuando se | Reuniones, PEI, | Trasmitir a las partes interesadas información |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Objetivos de Calidad*  *Alcance del SGOE Procesos Institucionales (Mapa) Responsabilidades y Autoridad Requisitos del*  *SGOE* |  | realicen actualizaciones | Página, Institucional, Orientaciones de grupo | pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Resultados Plan Estratégico de Mejoramiento | Rectora | Fin de año lectivo (noviembre) | Reuniones con los diferentes estamentos y cuerpos colegiados | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Alianzas Interinstitucionales | Rectora | Durante el principio de año | Reuniones y actas | Trasmitir a las partes interesadas información  pertinente, precisa y a tiempo, coherente |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | con los propósitos de la Institución |
|  | Resoluciones de Rectoría | Rectora | Durante todo el año lectivo, posterior a la generación de la resolución | Reuniones con docentes y  padres de familia.  Carteleras y Circulares | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Acuerdos del Consejo Directivo | Rectora | Durante todo el año lectivo, posterior a la generación del acuerdo | Reuniones con docentes y  padres de familia.  Actas Circulares | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Proyección de cupos | Rectora | Cuando sea requerido | Oficio empleando correo electrónico | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio de  inscripciones | Secretaria Académica | Finalizando el año lectivo | Página Institucional, correos electrónicos, grupos de *What’s App*, Circular padres  de familia y Cartelera | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Listado de alumnos asignados a la Institución | Secretaría Académica | Al finalizar el año | Cartelera y página Institucional | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Licitaciones | Secretaria Académica | Según la  necesidad | En cartelera Institucional | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Los reglamentos PAE | Secretaría | Al principio de año | En cartelera del restaurante | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Documentación del proceso de diseño curricular | Coordinador académico | Permanentemente y según ajustes | Fotocopiadora. Página institucional y agenda semanal por correo electrónico y  *What’s App* | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Socialización manual de convivencia | Directivos y docentes | Al inicio del año lectivo | Reuniones de padres y estudiantes, direcciones de grupos, jornadas pedagógicas, inducción a  estudiantes y circular virtual a | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | padres de familia |  |
|  | Seguimiento y acompañamiento de los servicios prestados a la comunidad | Docentes coordinadores de los servicios | Dos veces al año | Formato de seguimiento. | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Resultados de los seguimientos durante el año (nivel de  satisfacción) | Comité Comunidad | En el primer trimestre del año. | Página institucional. Redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube) Circular para  padres y estudiantes | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Evaluación de  desempeño al personal | Rectora | Finalización del año escolar | Plataforma humana en línea. | Trasmitir a las partes interesadas información  pertinente, precisa y a tiempo, coherente |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | con los propósitos de la Institución |
|  | Reporte de análisis de indicador de desempeño del personal | Rectora | Febrero | Documento escrito | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Inventarios a cargo | Rectora y Coordinadores | Al inicio y al final del año | Por medio del formato de  inventarios y mediante documento digital. | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Plan de  mantenimientos | Rectora | Al inicio del año lectivo | En cartelera en el formato de plan de  mantenimiento general | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Presupuesto institucional | Rectora | - Inicio del año lectivo  -Cuando se realicen adiciones presupuestales por el S.G.P | Reuniones y Carteleras | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Inversiones y rubros | Rectora | - Inicio del año lectivo  -Cuando se realicen adiciones presupuestales por el S.G.P | Reuniones y Carteleras | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Informe de gestión de recursos | Rectora | Se realiza trimestralmente | Reunión y Cartelera | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
| **EGRESADOS** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Horizonte Institucional: *Misión Visión Valores* | Rector | Inicio del año lectivo, Cuando se realicen actualizaciones | PEI  Manual de Convivencia y Página Institucional | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Certificados de notas años anteriores | Secretaria Académica | Cuando sea requerido | Certificados denotas impreso y digital. | Colaborar y coordinar actividades y  procesos con las partes interesadas |
|  | Actas de grado | Secretaria Académica | Cuando sea requerido | Acta de grado digital e  impresa | Colaborar y coordinar actividades y  procesos con las partes interesadas |
|  | Licitaciones | Secretaria Académica | Según la  necesidad | En cartelera Institucional | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Respuesta a FISA | Líderes de procesos | Durante todo el año | Llamadas telefónicas y  respuestas al correo electrónico. | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
| **PROVEDORES** | | | | | |
|  | Resoluciones de Rectoría | Rectora | Durante todo el año lectivo, posterior a la generación de la resolución | Reuniones con docentes y  padres de familia.  Carteleras Circulares | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Acuerdos del Consejo Directivo | Rectora | Durante todo el año lectivo, posterior a la generación del acuerdo | Reuniones con docentes y  padres de familia.  Actas Circulares | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Licitaciones | Secretaria Académica | Según la  necesidad | En cartelera Institucional | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Seguimiento y acompañamiento de los servicios prestados a la  comunidad | Docentes coordinadores de los servicios | Dos veces al año | Formato de seguimiento. | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas |
| **OPERADORES** | | | | | |
|  | Alianzas Interinstitucionales | Rectora | Durante el principio de año | Reuniones y actas | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Resoluciones de Rectoría | Rectora | Durante todo el  año lectivo, posterior a la | Reuniones con docentes y | Trasmitir a las partes  interesadas información |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | generación de la resolución | padres de familia.  Carteleras Circulares | pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | POA | Coordinador académico | Inicio de año lectivo | Reunión de consejo académico y  comité de calidad. | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Agenda semanal | Coordinador académico | Semanalmente | Circular publicada por correo electrónico, *What’s App*, página institucional, cartelera en portería y sala  de Profesores. | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas |
| **PERSONAL DOCENTE** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Horizonte Institucional: *Misión Visión Valores* | Rector | Inicio del año lectivo, Cuando se realicen actualizaciones | Reuniones PEI  Manual de Convivencia Página Institucional Orientaciones de grupo | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Directrices del SGOE  *Política de Calidad Objetivos de Calidad*  *Alcance del SGOE Procesos Institucionales (Mapa) Responsabilidades y Autoridad Requisitos del*  *SGOE* | Comité de Calidad | Inicio del año lectivo, Cuando se realicen actualizaciones | Reuniones PEI  Página Institucional Orientaciones de grupo | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Resultados de Autoevaluación | Rector | Una vez realizada la autoevaluación | Reuniones | Trasmitir a las partes interesadas |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Correo electrónico | información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Consolidado de evaluación de la gestión | Rectora | Después de la revisión por la dirección | Reunión y correo electrónico | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Resultados Plan Estratégico de Mejoramiento | Rectora | Fin de año lectivo (noviembre) | Reuniones con los diferentes estamentos y cuerpos colegiados | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Alianzas Interinstitucionales | Rectora | Durante el principio de año | Reuniones y actas | Trasmitir a las partes interesadas información  pertinente, precisa y a tiempo, coherente |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | con los propósitos de la Institución |
|  | Resoluciones de Rectoría | Rectora | Durante todo el año lectivo, posterior a la generación de la resolución | Reuniones con docentes y  padres de familia.  Carteleras Circulares | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Acuerdos del Consejo Directivo | Rectora | Durante todo el año lectivo, posterior a la generación del acuerdo | Reuniones con docentes y  padres de familia.  Actas Circulares | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Listado de alumnos asignados a la Institución | Secretaría Académica | Al finalizar el año | Cartelera y página Institucional Master 2000 | Colaborar y coordinar actividades y  procesos con las partes interesadas |
|  | Renovación de matricula | Secretaria Académica | Finalizando el año lectivo | Mediante circular en la  página de la | Colaborar y coordinar  actividades y |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Institución y  grupos de *What’s App* de los diferentes  grupos. | procesos con las partes interesadas |
|  | Apertura del master 2000 para el ingreso de logros de periodo | Coordinación académica | Antes de iniciar el periodo académico | Circular a  través del correo electrónico institucional y grupo Institucional de  *What’s App* | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas |
|  | Lista de  estudiantes matriculados | Secretaria Académica | Cuando sea requerido | Listado digital a través del correo electrónico institucional, grupo Institucional de *What’s App* y  Master 2000 | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas |
|  | Consolidados de notas de periodo | Secretaria Académica | Al finalizar el periodo | Consolidados de notas por | Trasmitir a las partes interesadas |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | grupos de manera digital enviados al correo institucional y grupo de  Institucional del W*hat’s App* | información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Boletines con notas de periodo | Secretaria Académica | Al finalizar el periodo | Boletines digitales enviados al correo institucional y disponible en la plataforma  Master 2000. | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Los reglamentos PAE | Secretaría | Al principio de año | En cartelera del restaurante | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las  partes interesadas |
|  | Listado de  estudiantes del almuerzo | Secretaría | Cada vez que se actualice el listado | Al principio del año en  Cartelera y en | Colaborar y  coordinar actividades y |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | forma física para la entrega  de la ración del PAE | procesos con las partes interesadas |
|  | Agenda semanal | Coordinador académico | Semanalmente | Circular publicada por correo electrónico, *What’s App*, página institucional, cartelera en portería y sala  de Profesores. | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas |
|  | Informe de validación curricular | Coordinador académico | Marzo | Socialización en reunión, página Institucional y correo electrónico | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Documentación  del proceso de diseño curricular | Coordinador académico | Permanentemente y según ajustes | Fotocopiadora.  Página institucional y | Colaborar y  coordinar actividades y |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | agenda semanal por correo electrónico y  *What’s App* | procesos con las partes interesadas |
|  | Diseño curricular de los proyectos pedagógicos | Integrantes del  proceso de  convivencia y proyectos pedagógicos | Al inicio del año lectivo | Reunión de consejo académico, reuniones integrantes de  los proyectos | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas |
|  | Socialización manual de convivencia | Directivos y docentes | Al inicio del año lectivo | Reuniones de padres y estudiantes, direcciones de grupos, jornadas pedagógicas, inducción a  estudiantes y circular virtual a padres de familia | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Lugares de acompañamiento | Coordinadores por sede y jornada | Al inicio de cada mes | Circular informativa y  carteleras al  principio del  año en los  primeros tres meses del año. | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas |
|  | Estrategias de  promoción y prevención de los proyectos pedagógicos | Líderes e  integrantes de los proyectos pedagógicos | Según programación de cada proyecto pedagógico | CIDPAC,  Circular virtual a padres de  familia y  estudiantes, asignatura de ética | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Difusión de servicios. | Comité comunidad | Al inicio del año | Página institucional. Redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube) Circular para  padres y estudiantes | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Perfiles de cargo | Rectora | Inicio del año escolar y al vincularse a la institución | Perfil de cargo, Pagina institucional, circulares | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Plan de  capacitación | Rectora | Dos veces al año | Registro: Plan de mejoramiento a la calidad – capacitación y  bienestar docente. | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Inducción y entrenamiento al personal nuevo y/o al personal que asume cambio de  rol | Rectora | Cuando ingresa el personal | Contacto mediante plataforma, registro de  inducción y  desarrollo de la formación. | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas |
|  | Reinducción al personal | Rectora | Al iniciar el año lectivo | Reunión  general y registro en el | Colaborar y  coordinar actividades y |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | formato de  desarrollo a la formación. | procesos con las partes interesadas |
|  | Evaluación de  desempeño al personal | Rectora | Finalización del año escolar | Reuniones. Actas y oficios digitales. | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las  partes interesadas |
|  | Inventarios a cargo | Rectora y Coordinadores | Al inicio y al final del año | Por medio del formato de  inventarios y mediante documento digital. | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas |
|  | Plan de  mantenimientos | Rectora | Al inicio del año lectivo | En cartelera en el formato de plan de  mantenimiento general | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas |
|  | Ambiente físico de trabajo | Rectora | Al inicio del año lectivo | Comunicados, cartelera, reunión de profesores, reunión de | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | padres de  familia y  alumnos |  |
|  | Presupuesto institucional | Rectora | - Inicio del año lectivo  -Cuando se realicen adiciones presupuestales por el S.G.P | Reuniones y Carteleras | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas |
|  | Inversiones y rubros | Rectora | Inicio del año lectivo  Cuando se realicen adiciones presupuestales por el S.G.P | Reuniones y Carteleras | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Informe de gestión de recursos | Rectora | Se realiza trimestralmente | Reuniones y Cartelera | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Evaluación de satisfacción | Integrantes del proceso Evaluación y mejoras | Antes de finalizar el año | Informes escritos y en los televisores Institucionales. | Buscar la opinión o el consentimiento de las partes  interesadas pertinentes. |
|  | Respuesta a FISA | Líderes de procesos | Durante todo el año | Llamadas telefónicas y  respuestas al correo electrónico. | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Circulares informativas | Integrantes del proceso Evaluación y mejoras | Cuando sea necesario | Correo institucional y grupo institucional de *What’s App* | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Resultados de la evaluación de satisfacción | Líder de Mejoras | Posterior a la aplicación de la evaluación | Informes digitales, socialización en reunión del | Trasmitir a las partes interesadas información  pertinente, precisa y a tiempo, coherente |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Comité y página institucional. | con los propósitos de la Institución |
|  | FISA más  relevantes por semestre, con su respectivo tratamiento | Líder e  integrantes del proceso | Cada periodo escolar | Página institucional | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Puntos de contacto Externo | Líderes de proceso | Cuando sea necesario | Página institucional | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
| **PERSONAL DE APOYO** | | | | | |
|  | Horizonte Institucional: *Misión Visión Valores* | Rector | Inicio del año lectivo, Cuando se realicen actualizaciones | Reuniones PEI  Manual de Convivencia Página Institucional | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Orientaciones de grupo | con los propósitos de la Institución |
|  | Directrices del SGOE  *Política de Calidad Objetivos de Calidad*  *Alcance del SGOE Procesos Institucionales (Mapa) Responsabilidades y Autoridad Requisitos del*  *SGOE* | Comité de Calidad | Inicio del año lectivo, Cuando se realicen actualizaciones | Reuniones PEI  Página Institucional Orientaciones de grupo | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de la Institución |
|  | Resoluciones de Rectoría | Rectora | Durante todo el año lectivo, posterior a la generación de la resolución | Reuniones con docentes y  padres de familia.  Carteleras Circulares | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Acuerdos del Consejo Directivo | Rectora | Durante todo el año lectivo, posterior a la generación del acuerdo | Reuniones con docentes y  padres de familia.  Actas Circulares | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Licitaciones | Secretaria Académica | Según la  necesidad | En cartelera Institucional | partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Los reglamentos PAE | Secretaría | Al principio de año | En cartelera del restaurante | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Listado de  estudiantes del almuerzo | Secretaría | Cada vez que se actualice el listado | Al principio del año en  Cartelera y en forma física | Colaborar y coordinar actividades y |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | para la entrega  de la ración del PAE | procesos con las partes interesadas |
|  | Agenda semanal | Coordinador académico | Semanalmente | Circular publicada por correo electrónico, *What’s App*, página institucional, cartelera en portería y sala  de Profesores. | Colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas |
|  | Seguimiento y acompañamiento de los servicios prestados a la comunidad | Docentes coordinadores de los servicios | Dos veces al año | Formato de seguimiento. | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con los propósitos de  la Institución |
|  | Reinducción al personal | Rectora | Al iniciar el año lectivo | Reunión general y  registro en el formato de | Colaborar y coordinar actividades y |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | desarrollo a la formación. | procesos con las partes interesadas |
|  | Resultados de la evaluación de satisfacción | Líder de Mejoras | Posterior a la aplicación de la evaluación | Informes digitales, socialización en reunión del Comité y página institucional. | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |
|  | Puntos de contacto Externo | Líderes de proceso | Cuando sea necesario | Página institucional | Trasmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente  con los propósitos de la Institución |

1. **PUNTOS DE CONTACTO EXTERNOS:**

ICBF: Carrera 51 # 52 - 19 Edificio Chatanoga, Itagüí – Antioquia: 57(604) 409 34 40 - 57(604) 281 54 54 Ext: 405000 -

405002 - 405005 - 405014 – 405024.

Policía Infancia y Adolescencia: Estación Itagüí: 3015013808. Carrera 46 Nro. 50-30 barrio Los Naranjos. Bomberos Itagüí: 3726560.

Secretaría de Educación Itagüí: 3182403210.

Secretaría de Salud Itagüí: 3737676 Ext 2900.

Secretaría medio Ambiente de Itagüí: Calle 76 Nº 52 D - 175 (Sector Ciudadela del Valle, Itagüí) Teléfono: 604-3737676.

1. **EVALAUCIÓN**: se realizarán dos evaluaciones de seguimiento aleatorias, con el 95% de confianza, a los responsables de la comunicación. Éstas se llevarán a cabo al finalizar cada semestre del año lectivo.

Además, se realizará una evaluación al finalizar el año lectivo a las partes interesadas. Éstas se llevarán a cabo en la encuesta de satisfacción.