


|   |  |             |                |
|---|--|-------------|----------------|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b> |             |                |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN – PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMUNIDAD</b>   |             |                |
|   | Código: GC-PR-01   | Versión: 04 | Página 1 de 11 |

## 1. CARACTERIZACIÓN-PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMUNIDAD Y CONVIVENCIA ESCOLAR

|   |   |
|---|---|
| <b>Objetivo:</b>  |   |
| Brindar servicios de proyección a la comunidad que favorezcan la formación Integral y la sana convivencia de los estudiantes  |   |
| <b>Alcance:</b>   |   |
| Aplica para toda la comunidad educativa y abarca desde la identificación de las necesidades de los servicios según el contexto, hasta la ejecución y control de las actividades de proyección comunitaria y convivencia escolar, incluye los servicios de: Profesional de apoyo (UAI), biblioteca y restaurante escolar. (PAE), además del Manual de Convivencia Escolar. |   |
| <b>Responsable:</b>   | <b>Participantes:</b>   |
| Líder del proceso de Gestión Comunidad  | Rector, Consejo Directivo, prestadora del servicio de tienda escolar, profesionales UAI, docentes responsables del Restaurante. |
| <b>Factores claves del éxito:</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal competente</li> <li>- Adecuación de la planta física</li> <li>- Oferta adecuada al medio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Programas, actividades y servicios de bienestar adecuados para la Institución.</li> </ul>  |   |

| ¿Qué necesito?  | ¿Quién lo entrega?   | Actividades | ¿Qué se obtiene?   | ¿Quién se beneficia?   |                        |
|---|--|-------------|--|--|------------------------|
| <b>PROGRAMAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS</b>  |  |             |  |  |                        |
| Diagnóstico (grupo interdisciplinario), encuestas de satisfacción de la evaluación institucional. | Gestión administrativa, Gestión de calidad, direccionamiento estratégico, SIMAT. | P           | Definir programas, servicios y actividades de proyección a la comunidad. | Listado de servicios, registro, cronograma, programas, actividades y actas.          | La comunidad educativa |
| Listados de los perfiles de los responsables, Convenios interinstitucionales, calendario escolar. | Gestión administrativa y Gestión de calidad                                      | P           | Asignar responsables, identificar beneficiarios y establecer horarios.   | Responsables de las actividades, horarios y cronogramas de Actividades.              | La comunidad educativa |
| Reunión de padres de familia. Orientación de grupos. Reunión con miembros de la comunidad.        | Gestión de calidad   | H           | Difundir la oferta del servicio o el programa.                           | Circulares, comunicados, afiches, anuncios parroquiales, mini cartelera, página web. | La comunidad educativa |
| Reuniones, planeación, distribución de actividades y responsabilidades.                           | Gestión administrativa y Gestión de calidad                                      | H           | Desarrollar programas o actividades.                                     | Actas, adecuaciones locativas (reparaciones).  | La comunidad educativa |
| Encuestas de satisfacción.  | Gestión de calidad   | V           | Evaluar satisfacción y conveniencia de los servicios                     | Estadísticas, y diagramas, pictogramas,  | La comunidad educativa |

|                         |                    |   |  |  |                        |
|-------------------------|--------------------|---|--|--|------------------------|
|                         |                    |   |  | diagramas de barras y tortas           |                        |
| Diagnóstico, encuestas. | Gestión de calidad | A | Implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora. | Acciones correctivas y de mejora.(ACM) | La comunidad educativa |

## CONVIVENCIA ESCOLAR

**2.4.1 OBJETIVO:** Fortalecer la convivencia escolar, a través de la implementación del manual de convivencia y estrategias pedagógicas, para lograr un ambiente armónico que permita la socialización y la inclusión.

| No | ACTIVIDAD | PH VA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTROS |
|----|-----------|-------|-------------|-------------|-----------|
|----|-----------|-------|-------------|-------------|-----------|

|   |     |  |  |  |  |
|---|-----|--|--|--|--|
| Ajustar Manual de Convivencia                                 | P   | Comité de Convivencia                          | <p>En el momento que se requiera se revisa y ajusta el Manual de Convivencia, con base en la legislación aplicable, lineamientos institucionales y demás requerimientos de la comunidad educativa. Para ello, el Comité de Convivencia hace una revisión del Manual vigente y realiza los ajustes que se consideren necesarios.</p> <p>Se presenta a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa y se generan espacios de discusión desde el consejo de padres, consejo estudiantil, equipo de docentes y directivos, para que realice observaciones pertinentes.</p> <p>El Comité de Convivencia hace los ajustes finales y presenta la propuesta de Manual de Convivencia al Consejo Directivo para su aprobación.</p> | <p>Acta Comité de Convivencia</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Manual de Convivencia</p> <p>Acuerdo de Consejo Directivo</p> |  |
| Establecer estrategias para fortalecer la convivencia escolar | P H | Orientadores de Grupo<br>Comité de Convivencia | <p>Con base en el contexto de la Comunidad Educativa, el diagnóstico de los grupos, las principales faltas que se presentan, entre otras; se identifican las fortalezas y las situaciones que requieren ser intervenidas para asegurar la sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>Dichas situaciones se canalizan a través del Comité de Convivencia, quien define las estrategias para fomentar la sana convivencia, enfatizando en los valores y la norma; se dinamizan desde los proyectos institucionales y el aula de</p>   | Acta Comité de Convivencia   |  |



|   |        |                                      |   |   |
|---|--------|--------------------------------------|---|---|
|   |        |                                      | clase, con el apoyo de los orientadores de grupo, docentes y padres de familia.   |   |
| Socializar Manual de Convivencia Escolar                  | H      | Coordinador<br><br>Director de grupo | Al iniciar el año lectivo o en el momento que se requiera, se presenta a los docentes el Manual de Convivencia.<br>En reunión general de padres de familia, consejo de padres o escuela de padres, se presenta el Manual de Convivencia.<br>Con los estudiantes dicha socialización se hace en buenos días/tardes y jornadas de orientación de grupo. Así mismo, se utilizan medios virtuales (web y blog) y escritos (plegables, circulares, boletines, entre otros).  | Actas de Reunión<br><br>Página web<br><br>Listado de Asistencia                           |
| Asignar zonas de acompañamiento y descanso pedagógico     | H      | Coordinador                          | Coordinación General elabora un cuadro de acompañamiento en las zonas de descanso pedagógico (formato <i>Zonas Acompañamiento</i> ), se realizará por semestre y se notifica por escrito a los docentes y se publica en la sala de profesores.  | Zonas de Acompañamiento   |
| Realizar orientación de grupo                             | H      | Directores de Grupo / Docente        | Las orientaciones de grupo se abordan según necesidades de tipo académico o convivencial y se desarrollan de acuerdo con una pauta institucional. Se deja evidencia de las orientaciones realizadas en la distribución de tiempo.   | Distribución de tiempo.   |
| Realizar seguimiento al comportamiento de los estudiantes | V<br>A | Docentes<br><br>Directores de Grupo  | Se hace seguimiento al comportamiento de los estudiantes en los diferentes ambientes de aprendizaje. Siempre que un estudiante incurra en una falta, ésta será intervenida inmediatamente para su corrección y los compromisos adquiridos por el estudiante y padres de familia/acudiente, según el caso, se relacionan en el Observador General de Grupo.<br><br>Las salidas pedagógicas deben ser autorizadas por los padres de familia/acudientes, previo al desarrollo de la actividad y debe ser entregado por los estudiantes al director de grupo y este a su vez a coordinación Formato GAC--F-08.<br><br>La ausencia de estudiantes a clases se registra en la Planilla de Asistencia, por el docente correspondiente. Cuando el | Observador General de Grupo<br><br><br><br><br><br><br><br>Autorización Salida Pedagógica |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>estudiante es reincidente en las inasistencias, el director de grupo o el docente que da la primera hora, indaga con el acudiente el motivo de la misma.</p> <p>A partir del segundo semestre la asistencia se registrará diariamente en el master. Se eliminan las planillas de asistencia física. Los padres deben enviar excusas en el cuaderno de comunicuémonos.</p> <p>Cuando un estudiante no asista a la institución presenta a coordinación general su excusa escrita en el cuaderno de comunicuémonos para que sea validada, el coordinador les reporta a los docentes para que establezcan el trabajo que se le asignará.</p> <p>Finalizando el año escolar en el mes de noviembre, cada director de grupo diligencia la hoja de vida del estudiante, con base en lo registrado en el Observador General de Grupo y el concepto individual que se recoge del comportamiento del estudiante.</p> <p>A partir del año 2019 en el mes de noviembre se diligenciarán las hojas de vida del estudiante en forma digital en el master y las que están físicas se les anexarán a las nuevas.</p> | <p>Sistematización diaria de la asistencia en el master.</p> <p>Comunicador del Estudiante</p> |
|--|--|---|--|

|   |  |   |  |   |   |
|---|--|---|--|---|---|
| 7 | Intervenir faltas o situaciones que afecten la convivencia institucional | H | Docente y / o director de grupo, según el caso | <p>La intervención de faltas o situaciones que afecten la convivencia de los estudiantes, se da según la competencia, las acciones pedagógicas y el debido proceso establecidos en el Manual de Convivencia.</p> <p>Ante situaciones que afecten la convivencia escolar o casos especiales de estudiantes, según el debido proceso definido en el Manual, dichos casos serán remitidos al Comité de Convivencia Escolar</p> | <p>Observador General de Grupo</p> <p>Citación a Padres/ Acudientes</p> <p>Acta Comité de Convivencia</p> |
| 8 | Efectuar seguimiento a   | H | Comité de convivencia                          | El Comité de Convivencia se reunirá cada que se requiera, para analizar los casos de estudiantes  | Acta de Comité de convivencia   |

|  |                        |  |  |   |  |
|--|------------------------|--|--|---|--|
|  | la convivencia escolar |  |  | y/o grupos que estén presentando situaciones que requieran estrategias pedagógicas de apoyo. Se registra en el acta de Comité de Convivencia. |  |
|--|------------------------|--|--|---|--|

**SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE:**

**Responsable Institución:**

**Características:**

- Presentarse al sitio de trabajo debidamente uniformado
- Prestar el servicio social dentro de la institución.
- Es requisito para graduarse haber cumplido con el servicio social
- Cumplir con el horario y las horas asignadas para el servicio de alfabetización
- Descripción en servicios para apoyo (Acompañamiento en pre-matriculas, acompañamiento en la distribución del refrigerio, acompañamiento en biblioteca, plan padrino, elaboración de carteleras y material didáctico, entre otros)
- Adoptar un excelente comportamiento durante las horas que este prestando el servicio social, este será tenido en cuenta en su convivencia
- No hacer negociación con las horas de servicio social, solo le serán reportadas las trabajadas
- Presentar excusa justificada escrita por la inasistencia al trabajo social

**Controles:**

- Los docentes que reciben alfabetizadores son encargados de reportar las horas
- Verificar el cumplimiento de las 80 horas sociales
- Presenta excusa justificada por la inasistencia
- Asiste con buena presentación al trabajo social

|  |   |   |             |   |   |
|--|---|---|-------------|---|---|
|  | Establecer criterios del Servicio Social de Estudiantes | p | Coordinador | El Consejo Académico define los Criterios del Servicio Social Obligatorio, como requisito de los estudiantes de los grados décimo y once. | Formato Servicio Social Obligatorio<br>GAC-F 13 y<br>GAC-F 14 |
|--|---|---|-------------|---|---|

**Evaluación**

- Comportamiento
- Cumplimiento
- Se registran las horas al terminar cada jornada



- Se reportan las horas adecuadamente en la hoja de control
- Presenta excusa escrita por la inasistencia
- Presentación personal

| Recursos:  |   |                                   | Información Documentada  |   |
|--|---|-----------------------------------|--|---|
| Humano   | Infraestructura                           | Ambiente                          | Código   | Nombre  |
| Profesionales competentes  | Oficinas, Aulas<br>Tienda y<br>Refrigerio | Condiciones ergonómicas adecuadas | GC - PR - 01<br><br>GC - G - 01<br>GC - G - 02<br><br>GC - F - 01<br>GC - F - 02<br>GC - F - 03<br>GC - F - 05<br>GC - F - 10<br><br>GC - F - 11<br>GCONV - 01<br>GCONV - 02<br>GCONV - 03<br><br>GCONV - 04<br>GCONV - 05   | CARACTERIZACIÓN – PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMUNIDAD.<br>GUÍA SERVICIOS COMUNIDAD<br>PLAN ESCOLAR PARA LA GESTIÓN DE RIESGO EN EMERGENCIAS Y DESASTRES<br>CRONOGRAMA ACTIVIDADES<br>SEGUIMIENTO A SERVICIOS DE COMUNIDAD<br>EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNIDAD<br>INFORME DE GESTIÓN<br>CONTROL ENTREGA RACIONES COMPLEMENTO ALIMENTARIO<br>NOMBRAMIENTO DE DIGNATARIOS<br>FICHA DE CONVIVENCIA<br>ACUERDO ACADÉMICO Y DE CONVIVENCIA<br>ACUERDO ACADÉMICO Y DE CONVIVENCIA GRUPAL<br>RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN<br>INFORME CONVIVENCIAL Y ACADÉMICO<br>ACTA |
| <b>Requisitos de Ley:</b>  |   |                                   | <b>Requisitos de la Norma ISO 9001:2015:</b>   |   |
| Ley 115 del 94, Art. 138 -141<br>Decreto 1860 del 94 Art. 40-42-59-14<br>Ley 715 de 2001, en los artículos 11, 12, 13 y 14<br>Decreto 0992 de 2002.<br>Guía 34<br>Ley 1523 de 2012, decreto 2157 de diciembre 20 de 2017. Formulación de los componentes del Plan Escolar de Gestión del Riesgo (PEGR).<br>Ley 115 de 1994, artículo 142. Organización del gobierno escolar.<br>Decreto 1075 de 2015, único de educación (recoge todo lo de la norma). |   |                                   | Numerales:<br>4.1. Conocimiento de la organización y de su contexto.<br>8.1. Planificación y control operacional.<br>8.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios.<br>8.7 Control de las Salidas no conformes<br>9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 10. Mejora. |   |

| INDICADORES            |                                       |                        | CONTROL OPERACIONAL                   |                          |                              |   |
|------------------------|---------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------|---|
| Nombre del indicador   | Fórmula                               | Frecuencia de medición | QUÉ                                   | CÚANDO                   | QUIÉN                        | EVIDENCIA                                     |
| Índice de satisfacción | Nº de usuarios totalmente satisfechos | Anual                  | Seguimiento a servicios de comunidad. | Finalizado cada periodo. | Líder y Colíder de Comunidad | Registro seguimiento a servicios de Comunidad |




|  |                                    |  |   |   |                              |  |
|--|------------------------------------|--|---|---|------------------------------|--|
|  | /N° total de personas encuestadas. |  | Cronograma actividades.   | Iniciando las actividades de la UAI               | Líder y Colíder de Comunidad | Registro Cronograma Actividades                              |
|  |                                    |  | Evaluación Institucional del servicio de comunidad.             | Finalizado el año lectivo en el mes de noviembre. | Rector                       | Encuesta de Satisfacción                                     |
|  |                                    |  | Control a la entrega de las raciones complementarias            | Diariamente                                       | Responsable del Refrigerio   | Formato GC – F – 10 Entrega Raciones Complemento Alimentario |
|  |                                    |  | Revisión de los certificados de manipulación de Alimentos       | Anual (No aplica en el momento)                   | Líder y Colíder de Comunidad | Fotocopia del Carné de manipulación de Alimentos             |
|  |                                    |  | Mantenimiento a la infraestructura del la Tienda y Restaurante. | Anual (No aplica en el momento)                   | Rector                       | Registro de Seguimiento a los servicios                      |
|  |                                    |  | Revisión del contrato Control a la publicación de los precios.  | Anual (No aplica en el momento)                   | Rector                       | Registro de Seguimiento a los servicios                      |
|  |                                    |  | Verificación en el listado en el SIMAT                          | Mensual   | Secretaria                   | SIMAT  |

|                                 |  |                           |  |                               |  |                    |
|---------------------------------|--|---------------------------|--|-------------------------------|--|--------------------|
| <b>Indicador de Conflictos:</b> | Situaciones tipo II y tipo III intervenidas eficazmente/ No de situaciones tipo II y tipo III presentadas. | Semestral<br><br>Meta 80% | Número de situaciones tipo II y tipo III intervenidas eficazmente. | Durante el periodo académico. | Rector y responsable encargado.                        | Formato GAC_ F 11. |
|                                 |  |                           | Seguimiento a los casos atendidos de convivencia tipo I- II-III.   | Cada semestre                 | Comité de convivencia escolar y responsable encargado. | Formato GAC- F 11  |

**2. DEFINICIONES O ESPECIFICACIONES**

- 2.1 **ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:** Personas con capacidades excepcionales, o con alguna discapacidad de orden sensorial, neurológico, o físico y psicosocial, que puede expresarse en diferentes etapas del aprendizaje.
- 2.2 **FLEXIBILIZACIÓN:** Estrategia educativa para alcanzar los propósitos de la enseñanza, fundamentalmente cuando un alumno o grupo de alumnos necesitan algún apoyo adicional en su proceso de escolarización.
- 2.3 **INCLUSIÓN:** Facilidad que se ofrece a las personas en situación de vulnerabilidad.

|   |  |             |                |
|---|--|-------------|----------------|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b> |             |                |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN – PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMUNIDAD</b>   |             |                |
|   | Código: GC-PR-01   | Versión: 04 | Página 8 de 11 |

2.4 **SERVICIOS DE APOYO:** beneficios que permiten satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.

2.5 **COMUNIDAD EDUCATIVA** conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados y directivos docentes.

2.6 **PROYECCION A LA COMUNIDAD:** ofrecer actividades que propenden por el bienestar de la comunidad educativa.


### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No                                       | ACTIVIDAD  | PHVA | RESPONSABLE            | DESCRIPCIÓN   | REGISTROS   |
|--|--|------|------------------------|---|---|
| <b>PROGRAMAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS</b> |  |      |                        |   |   |
| 1  | Definir servicios y actividades de proyección a la comunidad | P    | Líder de Comunidad     | <p>Al inicio del año o durante el mismo, se identifican los diferentes servicios (Maestro de Apoyo (UAI), tienda y restaurante escolar), a través de los cuales se apoyará el bienestar de la comunidad educativa.</p> <p>Se identifican las características bajo las cuales se da la prestación de los servicios de comunidad.</p> <p>Una vez definidos los servicios y sus características, se asigna el personal de la Institución responsable de los mismos y se establecen los criterios (condiciones y controles) institucionales para la adecuada ejecución de los mismos.</p> <p>Dichos criterios se formalizan a través de la GC-G-01 Guía Servicios Comunidad y la planeación de las actividades en GC-F-01 Cronograma Actividades.</p> | <p>GC-F-01 Cronograma Actividades</p> <p>GC-G-01 Guía Servicios Comunidad</p> <p>GC-G-01 Guía Servicios Comunidad<br/>GC-F-01 Cronograma Actividades.</p> |
| 2  | Dar a conocer servicios de proyección a la comunidad         | H    | Responsable delegado   | <p>Se presenta a la Comunidad Educativa los diferentes servicios de comunidad que se prestarán por la institución durante el año lectivo, para propiciar el acceso y utilización de los mismos.</p> <p>Esta socialización la realizará el personal responsable delegado al inicio del año y durante el mismo y se apoyará de los diversos canales institucionales como: carteleras, orientaciones de grupo, circulares, asambleas de padres, página web, agenda, entre otros.</p>   | Evidencias de socializaciones   |
| 3  | Prestar servicios de comunidad                               | H    | Prestador del Servicio | <p>La prestación de los servicios de comunidad se realiza según los parámetros institucionales y los compromisos adquiridos por los operadores de los mismos, según convenios o contratos definidos.</p> <p>Se debe tener en cuenta para la prestación y acompañamiento a los servicios, las pautas</p>   | <p>Evidencias de las actividades y servicios prestados</p> <p>GC-G-01 Guía Servicios Comunidad</p>  |





|   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
|   |   |   |  | establecidas en la GC-G-01 Guía Servicios Comunidad.   |  |
| 4 | Efectuar seguimiento a programas                        | V | Responsable delegado<br>Líder del proceso            | <p>El acompañamiento a los servicios de comunidad se hace permanentemente, con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones definidas para la prestación de dichos servicios.</p> <p>Finalizado cada periodo, se hace una verificación de las condiciones bajo las cuales se está dando la prestación de los servicios, con base en los controles definidos por la institución.</p> <p>Los controles realizados se registran en el GC-F-02 Seguimiento a Servicios de Comunidad.</p> <p>Cuando en la verificación se identifica el incumplimiento de compromisos y actividades, se debe relacionar la recomendación de mejoramiento de los compromisos que adquiere el prestador de servicios en el GC-F-02 Seguimiento a Servicios de Comunidad.</p> <p>Los controles y frecuencias de seguimiento para los servicios se definen en la GC-G-01 Guía de Servicios de Comunidad.</p> | <p>GC-F-02 Seguimiento a Servicios de Comunidad</p> <p>GC-F-02 Seguimiento a Servicios de Comunidad</p> <p>GC-G-01 Guía de Servicios de Comunidad.</p> |
| 5 | Evaluar la satisfacción y conveniencia de los servicios | V | Responsable delegado<br>Direccionamiento Estratégico | <p>Los servicios de comunidad son evaluados por los usuarios de los mismos, a través de la GC-F-03 Evaluación de Servicios de Comunidad. La cual es aplicada al momento de culminar la prestación del servicio o previo a la finalización del año lectivo, según corresponda.</p> <p>Los directivos de la Institución, reúnen a los beneficiarios y aplican la GC-F-03 Evaluación de Servicios de Comunidad.</p> <p>Posteriormente el responsable Direccionamiento estratégico realiza la tabulación de las encuestas y define los aspectos para retroalimentar a los operadores o prestadores de los servicios y entrega al Líder del Proceso los resultados consolidados para su notificación.</p> <p>Los resultados de la evaluación permiten determinar la eficacia del proceso, a través del indicador establecido.</p>   | <p>GC-F-03 Evaluación de Servicios de Comunidad</p> <p>Resultados consolidados en el cuadro de indicadores de comunidad.</p>                           |
| 6 | Realizar Informe de Gestión de cada Servicio            | V | Prestador de cada Servicio                           | Al finalizar el año lectivo cada responsable del servicio elabora su Informe de Gestión y se envía al líder del proceso.   | GC-F-05 Informe de Gestión   |
| 7 | Hacer seguimiento a la mejora                           | A | Líder de proceso                                     | De acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Evaluación y Mejora se hace seguimiento a la gestión del proceso.   | Informes de Gestión  |

|   |  |             |                 |
|---|--|-------------|-----------------|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA</b> |             |                 |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN – PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMUNIDAD</b>   |             |                 |
|   | Código: GC-PR-01   | Versión: 04 | Página 10 de 11 |

|                                       |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|
| continua del proceso y tomar acciones |  | Anualmente se presenta informe de gestión y reporte de indicadores a la gestión de Direccionamiento Estratégico. |  |
|---------------------------------------|--|--|--|

### CONTROL DE CAMBIOS

| Parte o Numeral - Modificado-Ajustado | Modificación-Ajuste Efectuado   |
|---------------------------------------|---|
| 01 /03/17                             | LA CARACTERIZACIÓN de comunidad GC-PR-01 fue modificada por el cambio del servicio del Docente Orientador Escolar de la Gestión Comunidad a la Gestión Académica.   |
| 01/03/2017                            | LA CARACTERIZACIÓN de la Gestión académica fue modificada porque se incluye el servicio de orientación escolar y de cobertura educativa.  |
| 01/03/17                              | LA CARACTERIZACIÓN de comunidad GC-PR-01 fue modificada por inclusión de la norma ISO 9001/ 2015, los numerales, Control Operacional y la información documentada.  |
| 04/04/2017                            | LA CARACTERIZACIÓN de la Gestión académica fue modificada por inclusión de la norma ISO 9001/ 2015, los numerales, Control Operacional y la información documentada.  |
| 12 /07/17                             | LA CARACTERIZACIÓN de comunidad GC-PR-01 fue modificada por creación de Formato GC-F-05 Informe de Gestión y la actividad N°6.  |
| En el 2018                            | El proceso de cobertura educativa , pasa a la gestión de administración de recursos.  |
| 02/07/19                              | LA CARACTERIZACIÓN de comunidad GC-PR-01 fue modificada con relación al servicio de biblioteca por decisión del operador externo (Municipio Itagüí) el lugar se conservará para espacio de material bibliográfico y queda a cargo de una de las secretarias, las cuales serán las encargadas de controlar dicho material mediante los formatos <b>GC – F – 04 CONTROL DE PRÉSTAMO EN LA BIBLIOTECA</b> y <b>GC – F – 09 INVENTARIO DE BIBLIOTECA</b>              |
| En el 2020                            | Se ajusta la caracterización por actualización en sus contenidos.   |
| 26/11/2020                            | En la información documentada se eliminaron los formatos GC-F-04 (Control de préstamo en la biblioteca) y el formato GC-F-09 (Inventario de biblioteca) debido a que pertenece al proceso de administración de recursos. Se incluyó en los formatos de gestión de comunidad el formato que estaba con el Código DE-F-04 y con el nombre de Acta de Nombramiento de Dignatarios por el formato con el Código GC-F-11 con el nombre de Nombramiento de Dignatarios. |
| 06/08/2021                            | El servicio social obligatorio que se llevaba en la gestión académica ahora pasa a ser parte de la gestión de comunidad. Así mismo, dentro de la Gestión de Comunidad, también se transversaliza junto con la gestión académica, el Comité de Convivencia Escolar.  |

|                    |                                      |                              |                                       |
|--------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| <b>GCG-PR-01</b>   | <b>ELABORÓ:</b>                      | <b>REVISÓ :</b>              | <b>APROBÓ:</b>                        |
| <b>CARGO :</b>     | Líder de Gestión Comunidad           | Líder de Evaluación y Mejora | Líder de Direccionamiento Estratégico |
| <b>NOMBRE :</b>    | Ángela Marina Alzáte                 | Mario Javier Tobón Román     | Francisco de la Barrera               |
| <b>FIRMA:</b>      |                                      |                              |                                       |
| <b>VERSIÓN:</b> 04 | <b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 07/09/2017 |                              |                                       |



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA**

**CARACTERIZACIÓN – PROCEDIMIENTO GESTIÓN COMUNIDAD**

**Código:** GC-PR-01

**Versión:** 04

**Página** 11 de 11

| <b>GGC-PR-01</b>   | <b>ELABORÓ:</b>                      | <b>REVISÓ :</b>              | <b>APROBÓ:</b>                        |
|--------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| <b>CARGO :</b>     | Líder de Gestión Comunidad           | Líder de Evaluación y Mejora | Líder de Direccionamiento Estratégico |
| <b>NOMBRE :</b>    | Héctor Jaime Mejía Polanco           | Mario Javier Tobón Román     | Gregorio Antonio Mena Orejuela        |
| <b>FIRMA:</b>      |                                      |                              |                                       |
| <b>VERSIÓN:</b> 04 | <b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 26/10/2020 |                              |                                       |

| <b>GGC-PR-01</b>   | <b>ELABORÓ:</b>                      | <b>REVISÓ :</b>              | <b>APROBÓ:</b>                        |
|--------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| <b>CARGO :</b>     | Líder de Gestión Comunidad           | Líder de Evaluación y Mejora | Líder de Direccionamiento Estratégico |
| <b>NOMBRE :</b>    | María Eugenia Ramírez M              | Mario Javier Tobón Román     | Gregorio Antonio Mena Orejuela        |
| <b>FIRMA:</b>      |                                      |                              |                                       |
| <b>VERSIÓN:</b> 04 | <b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 06/08/2021 |                              |                                       |