



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002
NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

PROCEDIMIENTO DE COBERTURA EDUCATIVA ESTUDIANTES NUEVOS Y ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AÑO 2023

Buenas tardes apreciada Familias,

A continuación, relacionamos el proceso de admisión de estudiantes para el año 2023, teniendo en cuenta en condiciones especiales nuestra Política Integrada de Gestión, la propiedad perteneciente de los estudiantes, requisitos de matrícula para estudiantes nuevos y activos y como se realiza el procedimiento de admisiones a nivel institucional:

1. CONDICIONES ESPECIALES:

Política Integrada de Gestión:

La Institución Educativa Felipe de Restrepo se compromete a brindar una educación integral a través del Sistema Relacional - SERI y la implementación de acciones que conlleven al fortalecimiento del desempeño académico, científico y técnico relevante; además de la sana convivencia en aras de proyectar ciudadanos competentes; para tal fin, se contara con la adecuada gestión de los riesgos, la administración eficiente de los recursos económicos, la prevención y promoción de la salud, la idoneidad del talento humano, la responsabilidad social, la propiedad intelectual y el mejoramiento continuo de los procesos para la satisfacción de la comunidad educativa y partes interesadas, acordes con el Proyecto Educativo Institucional y los requisitos legales aplicables.

Propiedad perteneciente de los estudiantes:

La documentación entregada por el padre de familia/acudiente para la matrícula es considerada propiedad del estudiante y debe asegurarse su protección de hurto, deterioro o pérdida. Por tal motivo, la institución se hace responsable de cada uno de los documentos solicitados y salvaguardarlos en un archivo apropiado y seguro.

Todos los documentos deben permanecer archivados, identificables, recuperables y de fácil acceso, mientras el estudiante permanezca matriculado, una vez retirado del establecimiento los archivos son devueltos al padre de familia/acudiente.

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

IDENTIFICACION	VERIFICACION	PROTEGE	SALVAGUARDIA	EN CASO DE HURTO O PERDIDA
Carpeta de documentos de estudiantes	Cada carpeta contiene la documentación: documentos de identidad del estudiante y de acudiente, SISBEN o EPS, calificaciones de los años anteriores en papel membrete, fotocopia carne de vacunas.	Archivo físico de la Institución Educativa	Conservarlos de manera física en carpetas protegidas de la humedad y de otros riesgos eventuales.	Se solicita nuevamente la información a la familia.
Hoja de vida del estudiante	Es el documento donde se encuentra la información de identificación general del estudiante, seguimiento comportamental e información académica, debido proceso con el que llega el estudiante.	Director de grupo y/o coordinador, la información se encuentra en la plataforma MASTER.	Mantener las hojas de vida en un lugar fresco donde se garantice que no corra riesgos de humedad u otros accidentes (incendio, robo, perdida)	Cada director de grupo deberá recoger información a cada docente para suministrar nuevamente el informe y el debido proceso que tenga registrado el coordinador.
Hoja de matrícula	Es el formato dado por la plataforma académica donde se registra toda la información del estudiante y acudiente.	Secretaria	Conservarlos de manera física en carpetas protegidas de la humedad y de otros riesgos eventuales.	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno
Boletín de calificaciones	Es el formato donde se registran los	Secretaria	Conservarlos de manera física en libros empastados	Se restaura la copia de seguridad y se

FORMACIÓN EN VALORES

Calle 30 No. 49 - 13 Teléfono: 281 15 73 Itagüí, Antioquia

E-Mail: iefelipederestrepo@itagui.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002
NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

	resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las áreas		protegidos de la humedad y de otros riesgos eventuales. Almacenados en la plataforma académica	imprime nuevamente por el sistema interno
--	---	--	--	---

Requisitos de matrícula (nuevos y activos)

Para los estudiantes nuevos es importante tener la documentación de la institución de procedencia: ficha de seguimiento u observador e informe de desempeño en papel membrete de años anteriores, adicionalmente se requieren: copia EPS o SISBEN actualizado, copia cédula de los padres y/o acudientes, copia del documento de identidad del estudiante, servicios públicos y registro civil de nacimiento. Actualización del tipo de documento de identidad de acuerdo a la edad. (RC hasta los 7 años, TI y CC a los 18).

En caso de no presentar la copia del SISBEN, el personal administrativo debe consultar en la base de datos de SISBEN por parte de Planeación Nacional, generar el certificado e incluirlo en la carpeta del estudiante y en el sistema SIMAT.

DOCUMENTO	PREESCOLAR	BÁSICA PRIMARIA	BÁSICA SECUNDARIA	MEDIA
Registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad o CC original	x	x	x	x
Cuatro fotos con fondo azul claro, uniforme de gala y nombre del estudiante impreso en parte inferior	x	x	x	x
Tipo de sangre en caso de no estar especificado en el registro civil	x	x	x	x
Fotocopia del Sisbén o EPS	x	x	x	x
Fotocopia carne de vacunas	x			

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

Certificado de años cursados anteriormente		x	x	x
Fotocopia de la cédula Padres y/o acudiente	x	x	x	x
Hoja de Vida		x	x	x
Fotocopia de los servicios públicos	x	x	x	x
Certificados de notas parciales del año en curso (cuando vienen en periodos distintos al iniciar el año lectivo)	x	x	x	x

Para estudiantes asignados en proceso de inscripción por SEMI: se debe verificar la disponibilidad de cupo y cumplimiento de requisitos y consolidarlo en la base de datos de estudiantes nuevos.

Cuando un estudiante es de reingreso, en caso de que haya presentado dificultades formativas se establece un compromiso a nivel familiar y se levanta un acta. Debe cumplir con los requisitos establecidos para la matrícula.

Cuando el estudiante viene de un colegio del extranjero y según el país de origen debe apostillar los certificados y presentar toda la documentación que se requiere.

Si el aspirante solicita el cupo después de pasado el proceso normal de inscripción y admisión, para garantizar el derecho a la igualdad se le solicita presentar certificados de años anteriormente cursados con áreas debidamente aprobadas o reforzadas según el caso y presentar el certificado de notas parciales del año en curso, con valoración en cada una de las áreas mínimamente con desempeño básico.

Las novedades de matrícula que se presentan en las fechas extemporáneas deben ser reportadas de manera inmediata en la verificación de estados de matrícula (SIMAT y plataforma académica) e identificando el motivo; traslado a otra I.E., retiro por cambio de domicilio y liberación de cupo.

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

2. PROCEDIMIENTO DE COBERTURA EDUCATIVA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Planeación de actividades del proceso	En los periodos establecidos por la secretaría de educación se define cronograma del proceso de cobertura educativa, en el cual se incluyen las etapas del proceso (planeación, capacidad institucional y proyección de cupos, solicitud y asignación de cupos educativos, matrícula, auditorias de la ETC) teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Educación y cultura Municipal.	Rectora	Cronograma de proceso de cobertura educativa Resolución SEMI
P	Análisis de la capacidad institucional y proyección de cupos	Se analiza el comportamiento de la matrícula del año en curso y los cortes realizados por la subsecretaría de cobertura se identifica la demanda educativa para la elaboración de la proyección de cupos del año siguiente. Para esto el Rectora tendrán las siguientes responsabilidades: Calcular los cupos y grupos para el siguiente año a través de los instrumentos	Rectora	Plataforma Académica SIMAT

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>entregados por la entidad territorial e informar el déficit de cupos.</p> <p>Proponer a la secretaría de educación las estrategias de permanencia que permitan garantizar la continuidad y acceso de los estudiantes al sistema educativo.</p> <p>Actualizado el SIMAT y el informe establecido en el SIEP se definen los cupos disponibles y se informa a la Secretaria de Educación.</p> <p>SEMI abre la etapa de promoción de estudiantes y solicita a la IE que procedan a realizar el registro de los estudiantes reprobados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 del decreto 1290 de 2009, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen, del mismo modo reportar los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.</p>		
H	Renovación de matrícula de estudiantes activos	Las secretarías apoyan el proceso de matrícula de los estudiantes activos, y deben tener	Secretarías	Requisitos y Registro de Datos del Estudiante

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		en cuenta los datos y documentación que se debe actualizar al momento de la matrícula. Se les explica y hace entrega de los formatos de: requisitos de matrícula, control de documentación de matrícula, hoja de matrícula; los cuales se deben hacer firmar por los estudiantes y padres de familia en la última entrega de calificaciones.		Control de documentación de matrícula Hoja de Matrícula
H	Registro de reprobados	Una vez se realice la etapa de promoción de estudiantes, la institución educativa debe empezar a registrar los estudiantes que reprobaron el año escolar para luego renovar la matrícula.	Secretarias	SIMAT
H	Inscripciones de estudiantes nuevos	Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma proceso de cobertura educativa, la Institución Educativa por los medios que tiene definidos anuncia la apertura de las actividades de inscripciones. Estudiantes nuevos:	Secretarias	Cronograma de cobertura educativa Requisitos y Registro de Datos del Estudiante SIMAT Listado asignado

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002
NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>Las familias interesadas acuden a los puestos asignados por secretaría de educación y solicitan el cupo.</p> <p>Se entrega el formato "Inscripción de alumnos nuevos" y se establece la documentación requerida para el proceso de matrícula.</p> <p>La familia del aspirante entrega a la secretaría de educación el formato Inscripción de alumnos nuevos.</p> <p>Estudiantes activos: En circular expedida por la Rectora de la Institución se establecen fechas e indicaciones para llevar a cabo el proceso de matrículas de los estudiantes activos. Para la asignación de cupos se debe tener en cuenta el siguiente orden de prioridad (Resolución 7797 Art 10) Para la asignación de cupos a estudiantes activos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estudiantes que ya están vinculados a		

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>un establecimiento educativo para asegurar su continuidad en este.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Estudiantes asignados mediante convenio de continuidad.3. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado y tengan hermanos (as) en el EE.4. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado. <p>Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales.2. Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar.3. Estudiantes víctimas del conflicto armado.4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad.		

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>5. Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados en la I.E.</p> <p>6. Estudiantes que abandonan el sistema educativo y manifiestan su intención de reingresar.</p> <p>7. Estudiantes que de acuerdo a la ley 1098 de 2016 código de infancia y adolescencia se encuentren en el sistema de responsabilidad penal.</p> <p>8. Los demás estudiantes inscritos durante el proceso.</p> <p>9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados.</p>		
H	Publicación lista estudiantes nuevos	La Secretaría de Educación envía a la Institución Educativa el listado estudiantes asignados, de acuerdo a la oferta y La IE debe hacer público los listados.	Secretaria de Educación	Listado estudiantes asignados
H	Entrega de requisitos matrícula a estudiantes nuevos	A los padres de familia se les hace entrega del formato requisitos de matrícula, para que	Secretarías académicas	Requisitos y Registro de

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		vayan organizando la documentación para el momento de la matrícula.		Datos del Estudiante
H	Revisión de documentación	El personal administrativo de la I.E. revisa los documentos solicitados como requisitos para la formalización de la matrícula en el SIMAT	Secretarías académicas	SIMAT
H	Realizar matrícula estudiantes nuevos y activos en el sistema académico interno	Para estudiantes activos, el docente encargado revisa el formato control de papelería de matrícula, se actualizan datos y se formaliza la matrícula con las respectivas firmas del Padre de familia o acudiente y estudiante hoja de matrícula. Para los estudiantes nuevos de acuerdo al listado de asignación de cupos se hace la matrícula una vez revisada la documentación solicitada "control de papelería de matrícula", se procede a legalizar la matrícula en la hoja respectiva. Si el estudiante es nuevo por que viene de otra jerarquía se debe verificar en el SIMAT que su estado sea	Secretarías académicas	Control de papelería de matrícula Hoja de Matrícula Listado de asignación de cupos SIMAT Permiso de desviación

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		retirado, o que haya sido inscrito por la S.E. Una vez recibido a los docentes la carpeta de matrícula de los estudiantes se revisa el formato control de papelería de matrícula y las carpetas de matrícula de los estudiantes con los documentos necesarios o faltantes.		
H	Inscripción y asignación de estudiantes nuevos que se inscribieron posterior al cronograma	Después del primero de enero los estudiantes nuevos solicitan cupo en cada una de las I.E. a la que desea ingresar, si hay cupo la secretaría académica procede a realizar el proceso de inscripción, asignación y matrícula en el sistema de matrícula SIMAT.	Secretarías académicas	SIMAT
H	Clasificación de estudiantes por grados y tiraje de planillas por grupos	Se actualizan las planillas del año anterior con los estudiantes nuevos.	Secretarías académicas	Listado planillas estudiantes por grado
H	Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones	Una vez registrada la matrícula, se legaja la Carpeta de Matrícula, y se imprime las calificaciones y se organiza el Libro de Registro Valorativo	Secretarías académicas	Carpeta de Matrícula Libro de Registro valorativo
H	Elaboración e impresión de	Cada periodo académico los docentes actualizan las	Secretarías académicas	Boletines de calificaciones

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	boletines de calificaciones	plataformas y los secretarios revisan la información a imprimir para entregar a los padres de familia o acudientes.		
H	Registro de estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales	El docente orientador entregará la base de datos con estudiantes identificados con discapacidad y talentos excepcionales para que estos sean actualizados en el SIMAT y los docentes puedan definir de acuerdo a las orientaciones del proceso de comunidad las adecuaciones curriculares correspondientes.	Secretarías académicas	SIMAT
H	Cancelación de estudiantes matriculados o desertores	El responsable del SIMAT registrará de forma permanente las novedades de retiro de matrícula, las cuales procederán cuando: 1. Exista una solicitud escrita de retiro de la matrícula por parte de madre, padre o acudiente o del estudiante si es mayor de edad. 2. Exista el requerimiento de retiro por parte de otra entidad	Secretaria académica	Hoja de vida SIMAT Plataforma académica Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula Solicitud de Retiro

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>territorial certificada en donde el estudiante este cursando sus estudios siempre y cuando exista una certificación de dicha ETC que acredite que la persona se encuentra matriculada en esa otra jurisdicción.</p> <p>3. Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante la secretaría de educación o el MEN evidencien que algunos estudiantes no cursan sus estudios en esta I.E. o que el estudiante desertó.</p> <p>En caso de presentarse la novedad de retiro la sub secretaría de cobertura y la I.E. se encuentran obligadas a retirar el estudiante del SIMAT. Cuando un estudiante manifiesta retirarse, se remite a Coordinación</p>		

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>en compañía del padre de familia, para que solicite la hoja de vida y con esta información acude a Secretaría.</p> <p>Se registra la cancelación de matrícula en el libro de matrícula, en el software SIMAT y la plataforma académica.</p> <p>Así mismo, se registra el estudiante en el listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula.</p>		
V	Control de registros	<p>Se diligencia el control papelería de matrícula donde se lleva el control de la documentación de los estudiantes.</p> <p>Finalizado el primer periodo académico, se efectúa el seguimiento al diligenciamiento de la Hoja de Matrícula, verificando que la información consignada en ella esté diligenciada completamente y con las firmas correspondientes.</p> <p>El libro de registro valorativo se revisará finalizado el primer semestre, verificando la firma del Rectora y secretaria académica en tinta color negro.</p>	Secretaría académica	<p>Control Papelería de Matrícula</p> <p>Hoja de Matrícula</p> <p>Carpetas de matrícula</p> <p>Libro de registro valorativo</p> <p>Solicitud Entrega de Papelería</p>

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		Nota: cuando se encuentran pendientes en la documentación de los estudiantes se diligencia la solicitud de entrega de papelería.		
V	Auditoría de la secretaría de educación	<p>En el desarrollo de la etapa de auditoría por parte de los entes de control el líder de la gestión debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer toda la información requerida por el ente de control para la ejecución del proceso de auditoría. 2. Establecer con el ente de control el plan de mejoramiento que sea necesario. 3. Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario. <p>Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por el ente de control como resultado de la auditoría.</p>	<p>Rectora Secretaría académica</p>	<p>Plan de mejoramiento SIMAT</p>
V	Medición de indicadores de gestión	<p>Anualmente se miden los indicadores de gestión y posterior a ello se realiza el análisis de los mismos y se plantean mejoras</p>	<p>Líder del Proceso</p>	<p>Cuadro de Mando Integral</p>

FORMACIÓN EN VALORES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FELIPE DE RESTREPO

APROBADA POR DECRETO 2363 DE JUNIO 8 DE 1996 Y RESOLUCIÓN 15481 DE NOV. 12/2002

NIT. 811.030.103-0 CÓDIGO DANE 105360000474

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		para la eficacia del SGOE.		
A	Generación de acciones de mejora	De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora

En caso de dudas o comentarios por favor contactarse con el siguiente correo electrónico:
iefelipederestrepo@itagui.edu.co.

Muchas gracias por su amable atención.

Atentamente,

Ángela del Socorro Flórez Ríos
Rectora

FORMACIÓN EN VALORES