

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA SUÁREZ DE LA PRESENTACIÓN**

**MATRIZ DE COMUNICACIONES**

QUÉ	QUIÉN	PROCESO	POR QUÉ (PROPÓSITO)	A QUIÉN (PARTE INTERESADA)	TIPO		CÓMO	CUÁNDO	REGISTRO
					INT	EXT			
Política de Gestión, Misión, Visión, Objetivos, compromiso con responsabilidad social	Rectora Ecónoma Coordinador(a) de Gestión	GD	Presentar las directrices estratégicas institucionales a la comunidad educativa, para tener claridad con lo que se cuenta en ella, para qué y con qué se desarrolla el servicio educativo.	Comunidad Educativa (Empleados y Familias)	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web, Carteleras</li> <li>• Jornadas Pedagógicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de nuevo personal</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Listas de asistencia Correos electrónicos Información publicada
Resultados de evaluaciones (actividades)	Rectora Coordinador(a) Gestión Coordinadora Académica	TODOS	Identificar fortalezas y debilidades, para realizar correcciones que conlleven a la mejora.		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornadas pedagógicas</li> <li>• Informes de resultados</li> <li>• Publicación en la página web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el momento que se realicen</li> </ul>	Informe publicado Listas de asistencia Actas de reuniones Información publicada en la web
Mapa de procesos y Alcance del Sistema de Gestión	Coordinadora de Gestión	GD	Comunicar a la comunidad educativa la conformación de nuestro sistema de Gestión y su alcance		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referenciado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)</li> <li>• Jornada pedagógicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de nuevo personal</li> <li>• Actualización</li> </ul>	PEI Publicado en la página web Listas de asistencia
Rutas de evacuación	Coordinadora de Gestión Encargado del proyecto de emergencias	GR	Informar el camino o ruta diseñada específicamente para que trabajadores, empleados y público en general evacuen las instalaciones en el menor tiempo posible y con las máximas garantías de seguridad		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalizaciones</li> <li>• Jornadas Pedagógicas</li> <li>• Carteleras</li> <li>• Publicaciones en la página web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de nuevo personal</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Listas de asistencia Actas de reuniones Señalizaciones Información publicada en la web
Retroalimentación del cliente (QRSF: recepción, respuesta y estadística)	Coordinador(a) de Gestión Líderes de proceso	GD	Generar un espacio para que las partes interesadas puedan presentar sus propuestas, sugerencias, ideas, quejas concretas, reclamos y felicitaciones que consideren oportunas y que la organización siempre responde.		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornadas Pedagógicas</li> <li>• Diálogo puntual (personal - telefónico)</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se presente la manifestación</li> <li>• Periódicamente</li> </ul>	Listas de asistencia Estadística de QRSF Retroalimentación del cliente FOGD18 Correos electrónicos
Matriz de comunicaciones	Rectora Coordinadora de Gestión	GD	Describir toda la información que se debe comunicar a las partes interesadas, señalando los responsables, el qué, el cómo y el cuándo		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Jornadas pedagógicas</li> <li>• Página web - Referenciado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Listas de asistencias Actas de reuniones Información publicada en la web
Plan de Emergencias	Coordinadora de Gestión Coordinador Brigada de Emergencias	GR PE	Informar a las partes interesadas cuál es el instrumento, políticas, metas, estrategias y actividades adoptadas por el colegio para la prevención y protección ante la aparición de eventualidades no deseadas; así como las acciones a realizar ante la aparición de dicho evento.		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Jornadas Pedagógicas</li> <li>• Inducción</li> <li>• Página web, red interna</li> <li>• Carteleras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> <li>• Al ingreso de un nuevo empleado</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Correos electrónicos Listas de asistencias Actas de reuniones Información publicada en la web y en carteleras
Desempeño de los procesos (indicadores e informes)	Coordinador(a) de Gestión	TODOS	Analizar y comunicar los resultados de la gestión de cada proceso, para implementar acciones que contribuyan a la mejora continúa.		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Cómo vamos</li> <li>• Jornadas pedagógicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periódicamente</li> </ul>	Informe publicado en la página web Listas de asistencia Actas de reuniones
Cronograma de actividades y Circular	Rectora	GD	Planificar y hacer seguimiento a las tareas que se deben realizar en determinado tiempo		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicados en página web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensualmente</li> </ul>	Publicación en la página web
Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Rectora	GD PE	Documentar la razón de ser de nuestro servicio educativo, sus componentes y directrices, con las cuales la institución educativa hace presencia en la comunidad		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicado en página web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Publicación en la página web
Manual de Convivencia y Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE) - Actualización y cambios	Rectora Coordinadora Académica Coordinadoras de Convivencia y Primaria	PE	Informar acerca de los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educativa		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicado en página web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Publicación en la página web

Resultados de la Autoevaluación Institucional	Rectora Coordinadora de Gestión	GD	Conocer las opiniones, las actitudes y percepciones de las partes interesadas
Calendario escolar, jornada y horario de clases	Rectora Coordinadora Académica	GD	Programar la organización de atención al estudiante en su formación integral.
Protocolo para prevenir el abuso sexual de niños, niñas y adolescentes de las instituciones educativas de las provincias de Colombia	Rectora Asesora Escolar	PE	Dar a conocer la información legal que pueda respaldar cualquier acción que se emprenda en beneficio de una persona vulnerable expuesta a cualquier tipo de abuso.
Documentación del sistema	Coordinadora de Gestión	GD	Evidenciar las etapas del ciclo PHVA, de nuestro sistema de gestión y su desarrollo.
Procedimientos del Sistema de Gestión	Rectora Coordinador(a) de Gestión	GD	Detallar el paso a paso que se debe seguir en cada una de las gestiones del Sistema
Programa de auditorías (internas y externas)	Rectora Coordinador(a) de Gestión	GD	Planear de manera detallada y organizada la revisión del quehacer del personal de la institución.
Resultados de auditorías (internas y externas)	Rectora Coordinador(a) de Gestión	GD	Documentar los hallazgos de auditorías, para implementar las acciones pertinentes.
Estados de acciones correctivas y de mejora	Coordinadora de Gestión Líder de proceso	GD	Verificar el seguimiento y eficacia de las acciones implementadas, como control de su cumplimiento
Requisitos de las partes interesadas	Rectora Coordinador(a) de Gestión	GD	Comprender las necesidades, expectativas y los requisitos de la comunidad educativa
Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Coordinadora de Gestión	GR	Comunicar la información consolidada sobre los peligros de cada institución con la respectiva valoración y control de los riesgos.
Matriz Legal	Rectora Coordinador(a) de Gestión Coordinadora Académica	GD	Consolidar la legislación actualizada que aplica al sector educativo y a Seguridad y Salud en el Trabajo
Resultados evaluación de desempeño	Rectora Ecónoma	GR	Realimentar al empleado frente a su desempeño y desarrollo de responsabilidades orientado al mejoramiento personal e institucional
Planeación semanal	Rectora Coordinadora Académica	GD	Orientar y dirigir las actividades institucionales con base en objetivos y metas claras, en atención a las necesidades y requerimientos de las partes interesadas.
Plan de formación	Rectora Coordinadora de Gestión	GR	Comunicar el plan de formación institucional y su objetivo en miras de fortalecer habilidades y competencias en el personal de la institución.
Lecciones aprendidas	Rectora Coordinador(a) de Gestión	GR	Reforzar comportamientos seguros a personal expuesto al mismo riesgo mediante realimentación de experiencias

X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de resultados publicados en la página web</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Jornadas pedagógicas</li> <li>• Reunión Comité de Gestión)</li> </ul>	• Anualmente	Actas de reuniones Publicación en la página web
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicados en página web</li> <li>• Correos a través del panel de comunicaciones de Master2000</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Verbalmente</li> </ul>	• Anualmente • Actualización	Publicación en la página web Correos electrónicos Mensajes enviados
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página Web</li> <li>• Jornadas pedagógicas</li> </ul>	• Anualmente • Actualización	Publicación en página web Listados de asistencia
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Jornadas Pedagógicas</li> <li>• Reunión Comité de Gestión</li> </ul>	• Actualización de la documentación (creación, eliminación, modificación)	Control de registros Actas de reuniones Listas de asistencia
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornadas pedagógicas</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Información compartida en la nube</li> </ul>	• Ingreso de nuevo personal • Actualización	Listas de asistencia Correos electrónicos Información publicada en la nube
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornadas pedagógicas</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Información en la nube</li> </ul>	• Previo a realizarse las auditorías	Programa publicado en Daruma Actas de reuniones Listas de asistencia
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornadas pedagógicas</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Información en la nube</li> <li>• Información en la nube</li> </ul>	• Una vez se tenga el informe de la auditoría	Resultados publicados en Daruma Actas de reuniones Listas de asistencia
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornadas pedagógicas</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Información en la nube</li> <li>• Reunión Comité de Gestión</li> </ul>	• Periódicamente • Cuando se requiera	Resultados publicados en Daruma Actas de reuniones Listas de asistencia
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada pedagógicas</li> <li>• Informes</li> <li>• Reunión Comité de Gestión</li> </ul>	• Anualmente • Cada vez que se establezcan nuevos requisitos	Listas de asistencia Actas de reuniones
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornadas pedagógicas</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Momentos yo te cuido</li> </ul>	• Ingreso de nuevo personal • Actualización	Listas de asistencia Actas de reuniones Correos
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornadas pedagógicas</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	• Ingreso de nuevo personal • Actualización	Listas de asistencia Correos electrónicos
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo</li> <li>• Rendición de cuentas</li> </ul>	• Periodo de prueba • Anualmente	Evaluación de desempeño Rendición de cuentas
X		Desde la Rectoría - Correos electrónicos	• Semanalmente • Actualización	Correos electrónicos
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión Comité de Gestión</li> <li>• Jornadas Pedagógicas</li> </ul>	• Anualmente • Actualización	Listas de asistencias Actas de reuniones
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornadas pedagógicas</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Momentos yo te cuido</li> </ul>	• Cada vez que se realice investigación de accidentes laborales	Listas de asistencia Investigación del accidente

Directrices para el desempeño de las responsabilidades	Rectora Ecónoma Coordinadora Académica Coordinadora de Convivencia y/o Primaria	TODOS	Comunicar oportunamente las tareas que debe llevar cabo el personal vinculado
Reglamento interno de trabajo	Ecónoma Rectora	GR	Informar las circunstancias y condiciones sobre las cuales se registrará el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador
Reglamento de Higiene y seguridad industrial	Rectora Ecónoma Coordinadora de Gestión	GR	Identificar y reconocer los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo, que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas.
Cargos, roles y responsabilidades	Rectora Ecónoma Coordinadora de Gestión	GR	Definir y comunicar las responsabilidades y obligaciones, derivadas del cargo y roles asignados al personal que labora en la Institución
Políticas (Prevención del consumo de sustancias psicoactivas, prevención acoso laboral)	Rectora Ecónoma Coordinadora de Gestión	GR	Dar a conocer el compromiso de la comunidad de las Hermanas Dominicanas de la Presentación con la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y el acoso laboral en las instituciones educativas en el marco de la reglamentación legal vigente.
Proceso de elección y resultados instancias de participación (COPASST, CCL, Brigada Emergencias)	SST Provincia Rectora Ecónoma Coordinadora de Gestión	GR	Documentar el proceso de elección de las instancias de participación, como entes legales de nuestro SST, para orientar a los miembros de cada comunidad e institución.
Manual de identidad gráfica	Coordinadora de Gestión	GD	Garantizar que todos los colegios de la Provincia realicen un adecuado uso del nombre, el isologo, el lema, los colores y demás elementos visuales que constituyen la identidad gráfica del escudo institucional.
Resultados Clima organizacional	Rectora Coordinadora de Gestión	GR	Identificar las sensaciones e impresiones del personal que labora en el colegio, para implementar las acciones pertinentes
Informes de inspecciones	Coordinador de Brigadas Coordinadora de Gestión Asesor ARL	GR	Evaluar la conformidad de procesos e instalaciones, de manera visual por parte de personal y/o entidades externas o internas.
Prácticas seguras	Coordinadora de Gestión	GR	Comunicar los procesos que se utilizan para realizar actividades de trabajo no rutinarias, y para controlar los peligros y manejar los riesgos asociados a éstas.
Plan de formación y reincidencia y medición de la eficacia	Rectora Coordinadora de Gestión	GR	Comunicar el plan de Formación institucional y su objetivo en miras de fortalecer habilidades y competencias en el personal de la institución.
Plan operativo	Coordinadora de Gestión	GD	Consolidar los indicadores de cada proceso, con los cuales se mide la gestión.
Inducción y entrenamiento	Equipo interdisciplinario	GR	Brindar información al personal nuevo, con el fin de ubicarlo en su quehacer y responsabilidades

Comunidad Educativa (Empleados)

X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Jornadas Pedagógicas</li> <li>• Reuniones jefes de áreas</li> <li>• Reuniones Coordinadoras Académicas y de Gestión</li> <li>• Entrega en físico</li> <li>• Carteleros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización</li> <li>• Cada vez que se establezcan nuevas directrices</li> <li>• Al ingreso de un nuevo empleado</li> </ul>	Lista de asistencia Correos electrónicos Información en la nube Actas de reuniones Información publicada en carteleros
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción y reincidencia</li> <li>• Entrega en físico del folleto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> <li>• Al ingreso de un nuevo empleado</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Constancia de entrega firmada por el empleado Listas de asistencia
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción y reincidencia</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al ingreso de un nuevo empleado</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Correos electrónicos Actas de reuniones Listas de asistencia
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En físico a cada empleado</li> <li>• Copia escaneada al correo o en PDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al ingreso de un nuevo empleado</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Lista de asistencia Cargos, roles, responsabilidades y rendición de cuentas firmado ANGR2 Correos electrónicos
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En físico a cada empleado</li> <li>• Copia escaneada al correo o en PDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> <li>• Al ingreso de un nuevo empleado</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Lista de asistencia Correos electrónicos Conocimiento Política de prevención del consumo de sustancias psicoactivas FOGR67 firmado
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Jornadas Pedagógicas</li> <li>• Reunión Comité de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada vez que se inicia el proceso de elección de la instancia</li> </ul>	Correos electrónicos Listas de asistencias Actas de reuniones
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Jornadas Pedagógicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Correos electrónicos Listas de asistencias Actas de reuniones
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión Comité de Gestión</li> <li>• Jornadas Pedagógicas</li> <li>• Reuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> </ul>	Listas de asistencias Actas de reuniones
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe en medio digital</li> <li>* En físico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada vez que se realicen las inspecciones</li> </ul>	Inspecciones de Seguridad FOGR23 Informe de la inspección Correos electrónicos
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornadas pedagógicas</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Momentos yo te cuidó</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de nuevo personal</li> <li>• Reinducción</li> <li>* Actualización</li> </ul>	Listas de asistencia Plan de inducción FOGR11 Correos
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión Comité de Gestión</li> <li>• Jornadas Pedagógicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Listas de asistencias Actas de reuniones
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión Comité de Gestión</li> <li>• Jornadas Pedagógicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> <li>• Actualización</li> </ul>	Listas de asistencias Actas de reuniones
X		Reuniones presenciales	Cuando se realice una contratación	Plan de Inducción y entrenamiento FOGR11 (diligenciado)

Finalización de contrato	Administradora de Talento Humano de la Provincia Económa de la Institución Empleado	GR	Cerrar legalmente los compromisos contractuales, adquiridos con el empleado
--------------------------	---	----	---

X		• Entrega de carta (finalización renuncia)	• Cuando se vaya a finalizar el contrato	Carta Orden evaluación médica de egreso
---	--	--	--	--

Reporte de daños en equipos	Empleados	GR	Informar y gestionar acciones correctivas, propiciando la optimización de los equipos y previniendo la afectación del servicio.	Economato	X		• Verbalmente	• Cuando se presente el daño	Hoja de vida del equipo actualizada
Listado de renovación del personal	Rectora	GR	Informar la continuidad del personal con que contará la institución.	Talento Humano Casa	X		• Correos electrónicos	• Anualmente	Correo electrónico
Requisición de personal	Rectora	GR	Solicitar un nuevo cargo requerido, dando respuesta a la necesidad presentada.	Provincial	X		• Correo electrónico	* Cuando se requiera un nuevo cargo	Correo electrónico Requisición de personal FOGR2
Asignación académica	Rectora Coordinadora Académica	PE	Delegar las funciones y responsabilidades de los docentes, de acuerdo a sus competencias y habilidades.	Comunidad Educativa (Docentes)	X		• En físico a cada docente	• Al ingreso de un nuevo docente • Actualización	Constancia de entrega Resolución rectoral
Estudiantes con dificultades de aprendizaje	Asesora Escolar	PE	Dar a conocer la población de estudiantes que presentan dificultades y/o trastornos del aprendizaje, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.		X		• Reuniones	• Cuando se identifique el estudiante	Lista de asistencia
Reportes que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral	Comunidad Educativa (Empleados)	GR	Informar situaciones que puedan constituir acoso laboral interior de las instituciones educativas	Comité de Convivencia Laboral	X		• Correo electrónico del CCL • Correo certificado	• Al momento de presentarse la situación	Correos electrónicos Citaciones
Revisión por la Dirección	Rectora Coordinador(a) de Gestión	GD	Asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas del Sistema de gestión de la calidad, con la dirección estratégica de la	Alta Dirección Comunidad Educativa (Empleados)	X		• Jornadas pedagógicas • Reuniones • Reunión de RxD	• Anualmente	Actas de reuniones Listas de asitencia
Citaciones a exámenes médicos (Ingreso, Seguimiento, Egreso)	Rectora Ecónoma Auxiliar Contable SST Provincia	GR	Dar cumplimiento a la normativa legal en Seguridad y Salud en el trabajo, garantizando la salud y seguridad del empleado.	Comunidad Educativa (Empleados) Aspirantes	X	X	• Físico • Correo electrónico	• Al inicio de un proceso de selección • Al momento de finalizar un contrato • Seguimiento	Correos electrónicos Constancia de entrega de la citación
Reportes de condiciones y actos inseguros	Comunidad Educativa (Empleados)	GR	Prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo, a través de la comunicación oportuna de las condiciones desfavorable, y los comportamientos inadecuados	Coordinadora de Gestión	X		• Verbal para realizar el reporte	• Cada vez que se presente	Reporte de actos y condiciones inseguras diligenciado FOGR22
Accidentes e incidentes de trabajo	Comunidad Educativa (Empleados) SST Provincia	GR	Dar cumplimiento a la normativa legal en Seguridad y Salud en el trabajo, garantizando la salud y seguridad del empleado.	Auxiliar Contable SST Provincia ARL Sura	X	X	• Verbal para realizar el reporte • Llamada telefónica • Diligenciamiento del FURAT	• Al momento que se presente el accidente o el incidente	Reporte interno de incidentes y accidentes FOGR49 FURAT
Rendición de cuentas	Comunidad Educativa (Empleados)	TODOS	Informar y explicar los avances de la gestión correspondiente a cada cargo	Rectora Ecónoma	X		• Físico	• Anualmente	Documento en físico de rendición de cuentas
Constancia de educación y formación	Empleados	GR	Verificar la idoneidad y competencia del empleado en el desempeño del cargo asignado.	Secretaria	X		Certificado impreso	• Cuando se realice una capacitación	Diploma, certificado o constancia presentada por el empleado FOGR19 Histórico de formación
Plan de estudios	Consejo académico	PE	Definir la organización del tiempo escolar estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales, con sus respectivas asignaturas	Consejo Directivo	X		• Reuniones	• Anualmente • Actualización	Plan de estudios aprobado Acta del Consejo directivo
Solicitud de necesidades	Rectora Directivos docentes Administrativos	TODOS	Brindar los recursos necesarios en el desarrollo de las actividades programadas	Ecónoma	X		• Verbal para realizar la solicitud	Al momento que se presente	Solicitud de necesidades FOGR56

Reglamentos dependencias	Ecónoma Rectora Encargados de dependencia	GR	Fijar parámetros para la adecuada utilización de las dependencias	Comunidad Educativa (Estudiantes, Padres de Familia)	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartelera publicada en la dependencia</li> <li>Publicado en la página web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anualmente</li> <li>Actualización</li> </ul>	Publicación en la página web y en físico en cada dependencia
Horarios de atención al público	Rectora	TODOS	Informar a las partes interesadas, la disponibilidad del personal del colegio para atenderlos.			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado en página web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anualmente</li> <li>Actualización</li> </ul>	Publicación en la página web
Desempeño académico de los estudiantes	Rectora Coordinadora Académica Docentes	PE	Informar el estado de aprendizaje, desempeño y actividades del estudiante			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento en Master2000</li> <li>Boletín publicado en Master2000</li> <li>Contratos académicos</li> <li>Diálogo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A lo largo del periodo académico</li> <li>Periódicamente</li> </ul>	Boletín académico en Master2000 Contratos firmados Seguimiento en el observador
Desempeño comportamental de los estudiantes	Rectora Coordinadora Académica Coordinadoras de Convivencia y Primaria Docentes	PE	Informar el cumplimiento de los deberes y derechos del estudiante, en la vida escolar.			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observador del estudiante en Master2000</li> <li>Contratos Pedagógicos</li> <li>Diálogo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A lo largo del periodo académico</li> </ul>	Observador en Master2000 Contratos firmados
Servicios del colegio (Oferta educativa y vida institucional)	Rectora Secretaria Coordinadoras Administrador página web	GD	Presentar y dar a conocer el servicio educativo y momentos institucionales.			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicaciones en página web y redes sociales</li> <li>Diálogo</li> <li>Reuniones de padres de familia</li> <li>Llamadas telefónicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> </ul>	Publicación en la página web y redes sociales
Instancias de participación - Gobierno escolar (Reglamentos, integrantes, rendición de cuentas)	Rectora Instancias de participación	GD	Organización de estamentos de la comunidad, demostrando la participación y gestiones realizadas desde sus funciones.		X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página web y redes sociales</li> <li>Reuniones de padres de familia</li> <li>Reuniones de las instancias de participación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anualmente</li> <li>Actualización</li> <li>Semestralmente (rendición de cuentas)</li> </ul>	Publicaciones en página web Actas de reuniones Reglamentos firmados Listas de asistencia
Compromisos (tareas, materiales, recordatorios)	Docentes	PE	Comunicar responsabilidades académicas de los estudiantes en las diferentes asignaturas impartidas en la institución.			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de tareas en la página web</li> <li>Panel de comunicaciones Master2000</li> <li>Cuaderno Comuniquémonos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> </ul>	Correos electrónicos
Citaciones a padres de familia	Docentes Rectora Coordinadoras	TODOS	Brindar espacios a los padres de familia, de diálogos, sobre la formación integral del estudiante.		Comunidad Educativa (Padres de Familia)		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Panel de comunicaciones Master2000</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Llamadas telefónicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cada vez que se requiera</li> </ul>
Estado de salud de los estudiantes	Coordinadoras	TODOS	Hacer seguimiento al estado de salud de los estudiantes que presentan alguna enfermedad o condición médica.			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llamada telefónica</li> <li>Comunicación vía WhatsApp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando sea necesario por el estado de salud del estudiante</li> </ul>	Registro de la llamada
Proceso de matrículas (fechas, requisitos)	Rectora Secretaria	PE	Comunicar a la comunidad educativa las instrucciones de carácter interno para el proceso de matrículas			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página web y redes sociales</li> <li>Correos electrónicos</li> <li>Panel de comunicaciones Master2000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anualmente</li> <li>Actualización</li> </ul>	Información publicada en la web Correos electrónicos
Costos educativos	Rectora	GD	Proporcionar transparencia y claridad sobre los costos asociados a la educación ofrecida por la institución, promoviendo un acceso equitativo a la educación.			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página web</li> <li>Correos electrónicos</li> <li>Reunión Consejo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anualmente</li> <li>Actualización</li> </ul>	Publicación en la página web Correos electrónicos
Listado de estudiantes admitidos	Secretaria	PE	Identificar los estudiantes de reciente ingreso a la institución	Comunidad Educativa (Familias nuevas)		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página web</li> <li>Correos electrónicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anualmente</li> <li>Actualización</li> </ul>	Publicación en la página web
Proceso de admisión	Secretaria	PE	Seleccionar los estudiantes que aspiran a ingresar a la institución y que por sus características y perfil familiar, se ajusta a la filosofía y los valores del colegio.	Comunidad Educativa (Familias interesadas)		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página web</li> <li>Correos electrónicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anualmente</li> <li>Permanente</li> </ul>	Publicación en la página web
Inducción contratistas - Manual de Contratistas	Ecónoma Rectora Coordinadora de Gestión	GR	Asegurarse de que los contratistas comprendan y cumplan con los estándares de seguridad, salud, normas y procedimientos específicos relacionados con su trabajo.	Contratistas		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos</li> <li>Reunión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anualmente</li> <li>Actualización</li> </ul>	Plan de inducción y entrenamiento a contratistas, subcontratistas y proveedores FOGR14

Agenda de las instancias de participación	Líder de la instancia de participación	GD	Organizar e informar con claridad, los temas a tratar en cada reunión	Miembros de las instancias de participación		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Reuniones de instancias</li> <li>• Comunicación vía WhatsApp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> <li>• Actualización</li> <li>* Tiempos estipulados en los reglamentos</li> </ul>	Actas de reuniones Correos electrónicos WhatsApp
Listado estudiantes que presenta pruebas ICFCES	Coordinadora Académica Secretaria	PE	Entregar a la entidad encargada un registro detallado de los estudiantes que presentaran las pruebas para la organización de las mismas.	ICFCES Plataforma		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación a través de la plataforma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> </ul>	Reporte en la plataforma del ICFCES
Remisión a valoración externa	Asesora Escolar	PE	Obtener un diagnóstico mas preciso que permita acceder a la atención y tratamientos específicos que se necesitan como apoyo a la condición presentada por un estudiante.	EPS Ente particular		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Física</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el momento que se considere pertinente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activación y/o remisión a rutas externas FOPE 24</li> <li>• Carpeta de seguimiento del estudiante</li> </ul>
Proceso Servicio social de los estudiantes (solicitud, seguimiento)	Responsable del proyecto de SSE	PE	Docuemtar la proyección de los estudiantes al servicio de la comunidad, como miembros activos de la misma.	Entidades dónde se presta el servicio social		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Llamada telefónica</li> <li>* Visitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> <li>* Según lo estipulado</li> </ul>	Correos electrónicos Registros de horas Cartas
Resultados evaluación de contratistas y proveedores	Rectora Ecónoma Coordinadora Académica	GR	Verificar el cumplimiento de requisitos de bienes y servicios, retroalimentando a contratistas y proveedores	Proveedores Contratistas		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Diálogo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente</li> <li>• Periódicamente</li> <li>• Semestralmente</li> </ul>	Correos Actas de reuniones
Informes de simulacros	Rectora Coordinadora de Gestión Coordinador del Proyecto	GR	Detectar las deficiencias y proponer medidas correctoras para mantener el plan actualizado	Secretaría de Educación Comité Gestión del Riesgo del municipio Entidades de control		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Informe de evaluación de simulacro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada vez que se realice un simulacro</li> </ul>	Correos electrónicos Actas de reuniones
Propuesta de las tarifas	Rectora Consejo Directivo	GD	Presentar valores de pensiones, para ser aprobados por el ente de apoyo, en decisiones institucionales	Secretaría de Educación	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reuniones</li> <li>* Actas</li> <li>* Resoluciones rectorales</li> </ul>	Anualmente	Actas ResoluciOnes rectorales
Cartera morosa Inquietudes referentes al proceso de recuperación de cartera	Ecónoma Auxiliar contable	GR	Informar la deuda del momento, para contactar a los padres de familia deudores y lograr recuperar la cartera morosa, favoreciendo el cumplimiento de necesidades	Cartera Integral		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos</li> <li>Llamadas telefónicas</li> </ul>	Al iniciar el objeto contractual Cuando surja la necesidad	Cartera recuperada Correos electrónicos Registro de la llamada
Manual de Primera Infancia	Coordinadora de Gestión	PE	Comunicar los requisitos estipulados en la Norma ISO 21001, en el Anexo A, para dar respuesta a las necesidades de la Primera Infancia	Comunidad Educativa (Padres de familia - Estudiantes)	X	X	Página web	Permanentemente	Manual de Primera Infancia Página web
Protocolo de atención en la dependencia de Primeros Auxilios	Coordinadora de Gestión Encargada de la dependencia	GR	Comunicar los requisitos estipulados en la Norma ISO 21001, en el Anexo A, sobre el Cuidado en caso de enfermedad o accidente, para que se conozca el Protocolo de la dependencia de Primeros Auxilios.	Comunidad Educativa (Familias - Empleados)	X	X	Página web	Permanentemente	Protocolo atención en la dependencia de Primeros Auxilios