

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 12

Fecha de Elaboración: 30/04/2026

Informe parcial

☒

Informe Final:

☐

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	OMAR RAFALE ORTIZ ARROYO
N° DE CONTRATO:	CD-SED-5768-2026
FECHA DEL CONTRATO:	28/01/2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS EQUIPOS DE CALIDAD DE LAS IEO Y DE LA SED PARA DAR CONTINUIDAD Y MEJORA DE SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS/CERTIFICADOS, ENMARcado DENTRO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CARTAGENA DE INDIAS"
NO. RUT/ CÉDULA:	1.128.048.317
FECHA DE INICIO:	30/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	29/07/2026
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	Gestión Organizacional
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	Marlene Sierra de la Cruz

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 30 del mes de Marzo, al día 29 del mes de Abril del año 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 12

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Describir y anexar soportes)
1	Realizar asistencias técnicas para el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (SGC) de las Instituciones Educativas Oficiales IEO y a los procesos de la SED.	Asistencia Técnica IE SAN FRANCISCO DE ASIS Tema: PLANIFICACION DEL SISTEMA Y GESTION POR PROCESO- PLANIFICACION DE AUDITORIA INTERNA La reunión inició con la verificación de asistencia y la presentación del objetivo: actualizar las herramientas clave del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). En primer lugar, se revisó la Matriz DOFA, ajustando las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas según el contexto actual. Acto seguido, se examinó la Matriz de Riesgos y Oportunidades, definiendo un plan de trabajo para su actualización por procesos. Asimismo, se adecuó el procedimiento de Revisión por la Dirección conforme a la norma ISO 9001:2015, optimizando su claridad y control. La sesión concluyó con la asignación de compromisos, responsables y plazos. 

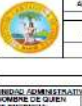
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 12

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 1 de 1
	ACTA No.: UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional / Modernización NOMBRE DE QUIEN ELABORA: Elsa Ana Vitarhoye Reyes Omar Ortiz Arroyo FECHA DE ELABORACIÓN: 15-04-2024 FECHA DE RECEPCIÓN: 15-04-2024 LUGAR: I.E. SAN FRANCISCO DE AGUÍ OBJETIVO: Realizar, validar y formalizar los instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad, específicamente la Matriz DOFA, la Matriz de Riesgos y Oportunidades, el procedimiento de Revisión por la Dirección y el formato correspondiente, con el fin de asegurar su pertinencia, coherencia y alineación con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y las necesidades de la institución. FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: 20-04-2024 CONVOCATORIA AUTÉNTICA: NOVALEJA ORDEN DEL DÍA: 1. Presentación del objetivo de la reunión. 2. Revisión de las acciones concluidas de la auditoría externa. 3. Revisión y actualización de la Matriz DOFA. 4. Revisión y ajuste de la Matriz de Riesgos y Oportunidades. 5. Análisis y actualización del procedimiento de Revisión por la Dirección. 6. Revisión y ajuste del formato de Revisión por la Dirección. 7. Definición de compromisos y responsabilidades. 8. Cierre de la reunión. DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se da apertura a la reunión con la verificación de asistencia de los participantes. Posteriormente, se presenta el objetivo de la reunión, enfocado en la actualización de herramientas clave del Sistema de Gestión de Calidad. En primer lugar, se realiza la revisión de la Matriz DOFA, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas actuales de la organización. Se propone ajustar con base en el contexto interno y externo, las cuales son analizadas. Seguientemente, se revisa la Matriz de Riesgos y Oportunidades, se propone un plan de trabajo para realizar las actualizaciones por proceso. Posteriormente, se analiza el procedimiento de Revisión por la Dirección, verificando su coherencia con los lineamientos de la norma ISO 9001:2015. Se realizan modificaciones orientadas a mejorar la claridad, aplicabilidad y control del proceso. De igual forma, se revisa el formato de Revisión por la Dirección, asegurando que incluya todos los elementos necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos y facilitar la toma de decisiones. Finalmente, se establecen compromisos, responsabilidades y fechas de cumplimiento para las actividades derivadas de la reunión. No se presentan proposiciones, adiciones y se procede al cierre de la reunión.	RELACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN: • PLAN DE ACCIÓN NO CONFORMIDADES AUDITORIA EXTERNA (R0002) • PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN • FORMATO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN • MATRIZ DOFA • MATRIZ DE RIESGOS/OPORTUNIDADES COMPROMISOS ACTIVIDADES FECHA RESPONSABLE Continuar asistiendo a la IE para una eficiente prestación del servicio educativo. Continuo Equipo de Modernización ASISTENTES NOMBRE DEPENDENCIA CARGO TELÉFONO CORREO FECHA NOMBRE DEPENDENCIA CARGO TELÉFONO CORREO FECHA
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 1 de 1
	ACTA No.: UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional / Modernización NOMBRE DE QUIEN ELABORA: (Name: Arroyo, Omar Ortiz Arroyo) FECHA DE ELABORACIÓN: 15-04-2024 FECHA DE RECEPCIÓN: 15-04-2024 LUGAR: I.E. SAN FRANCISCO DE AGUÍ OBJETIVO: Realizar, validar y formalizar los instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad, específicamente la Matriz DOFA, la Matriz de Riesgos y Oportunidades, el procedimiento de Revisión por la Dirección y el formato correspondiente, con el fin de asegurar su pertinencia, coherencia y alineación con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y las necesidades de la institución. FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: 20-04-2024 CONVOCATORIA AUTÉNTICA: NOVALEJA ORDEN DEL DÍA: 1. Presentación del objetivo de la reunión. 2. Revisión de las acciones concluidas de la auditoría externa. 3. Revisión y actualización de la Matriz DOFA. 4. Revisión y ajuste de la Matriz de Riesgos y Oportunidades. 5. Análisis y actualización del procedimiento de Revisión por la Dirección. 6. Revisión y ajuste del formato de Revisión por la Dirección. 7. Definición de compromisos y responsabilidades. 8. Cierre de la reunión. DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se da apertura a la reunión con la verificación de asistencia de los participantes. Posteriormente, se presenta el objetivo de la reunión, enfocado en la actualización de herramientas clave del Sistema de Gestión de Calidad. En primer lugar, se realiza la revisión de la Matriz DOFA, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas actuales de la organización. Se propone ajustar con base en el contexto interno y externo, las cuales son analizadas. Seguientemente, se revisa la Matriz de Riesgos y Oportunidades, se propone un plan de trabajo para realizar las actualizaciones por proceso. Posteriormente, se analiza el procedimiento de Revisión por la Dirección, verificando su coherencia con los lineamientos de la norma ISO 9001:2015. Se realizan modificaciones orientadas a mejorar la claridad, aplicabilidad y control del proceso. De igual forma, se revisa el formato de Revisión por la Dirección, asegurando que incluya todos los elementos necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos y facilitar la toma de decisiones. Finalmente, se establecen compromisos, responsabilidades y fechas de cumplimiento para las actividades derivadas de la reunión. No se presentan proposiciones, adiciones y se procede al cierre de la reunión.	RELACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN: • PLAN DE ACCIÓN NO CONFORMIDADES AUDITORIA EXTERNA (R0002) • PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN • FORMATO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN • MATRIZ DOFA • MATRIZ DE RIESGOS/OPORTUNIDADES COMPROMISOS ACTIVIDADES FECHA RESPONSABLE Continuar asistiendo a la IE para una eficiente prestación del servicio educativo. Continuo Equipo de Modernización ASISTENTES NOMBRE DEPENDENCIA CARGO TELÉFONO CORREO FECHA

Asistencia Técnica IE ISLA DEL ROSARIO

Tema: ANÁLISIS DEL CONTEXTO-PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA- GESTIÓN- GESTIÓN POR PROCESOS.

Se dio apertura a la asistencia técnica identificando los elementos del contexto de la IE, conforme a la autoevaluación 2025. Durante la sesión, se presentaron recomendaciones sobre la Gestión Directiva como motor de mejora continua y se socializó el formato de gestión escolar, diseñado para alinear las funciones con los programas institucionales y fortalecer la toma de decisiones. La jornada concluyó con el establecimiento de compromisos y fechas de cumplimiento.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 1 de 1
	ACTA No.: UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional / Modernización NOMBRE DE QUIEN ELABORA: (Name: Arroyo, Omar Ortiz Arroyo) FECHA DE ELABORACIÓN: 15-04-2024 FECHA DE RECEPCIÓN: 15-04-2024 LUGAR: I.E. SAN FRANCISCO DE AGUÍ OBJETIVO: Realizar, validar y formalizar los instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad, específicamente la Matriz DOFA, la Matriz de Riesgos y Oportunidades, el procedimiento de Revisión por la Dirección y el formato correspondiente, con el fin de asegurar su pertinencia, coherencia y alineación con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y las necesidades de la institución. FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: 20-04-2024 CONVOCATORIA AUTÉNTICA: NOVALEJA ORDEN DEL DÍA: 1. Presentación del objetivo de la reunión. 2. Revisión de las acciones concluidas de la auditoría externa. 3. Revisión y actualización de la Matriz DOFA. 4. Revisión y ajuste de la Matriz de Riesgos y Oportunidades. 5. Análisis y actualización del procedimiento de Revisión por la Dirección. 6. Revisión y ajuste del formato de Revisión por la Dirección. 7. Definición de compromisos y responsabilidades. 8. Cierre de la reunión. DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se da apertura a la reunión con la verificación de asistencia de los participantes. Posteriormente, se presenta el objetivo de la reunión, enfocado en la actualización de herramientas clave del Sistema de Gestión de Calidad. En primer lugar, se realiza la revisión de la Matriz DOFA, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas actuales de la organización. Se propone ajustar con base en el contexto interno y externo, las cuales son analizadas. Seguientemente, se revisa la Matriz de Riesgos y Oportunidades, se propone un plan de trabajo para realizar las actualizaciones por proceso. Posteriormente, se analiza el procedimiento de Revisión por la Dirección, verificando su coherencia con los lineamientos de la norma ISO 9001:2015. Se realizan modificaciones orientadas a mejorar la claridad, aplicabilidad y control del proceso. De igual forma, se revisa el formato de Revisión por la Dirección, asegurando que incluya todos los elementos necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos y facilitar la toma de decisiones. Finalmente, se establecen compromisos, responsabilidades y fechas de cumplimiento para las actividades derivadas de la reunión. No se presentan proposiciones, adiciones y se procede al cierre de la reunión.	RELACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN: • PLAN DE ACCIÓN NO CONFORMIDADES AUDITORIA EXTERNA (R0002) • PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN • FORMATO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN • MATRIZ DOFA • MATRIZ DE RIESGOS/OPORTUNIDADES COMPROMISOS ACTIVIDADES FECHA RESPONSABLE Continuar asistiendo a la IE para una eficiente prestación del servicio educativo. Continuo Equipo de Modernización ASISTENTES NOMBRE DEPENDENCIA CARGO TELÉFONO CORREO FECHA
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 1 de 1
	ACTA No.: UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional / Modernización NOMBRE DE QUIEN ELABORA: (Name: Arroyo, Omar Ortiz Arroyo) FECHA DE ELABORACIÓN: 15-04-2024 FECHA DE RECEPCIÓN: 15-04-2024 LUGAR: I.E. SAN FRANCISCO DE AGUÍ OBJETIVO: Realizar, validar y formalizar los instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad, específicamente la Matriz DOFA, la Matriz de Riesgos y Oportunidades, el procedimiento de Revisión por la Dirección y el formato correspondiente, con el fin de asegurar su pertinencia, coherencia y alineación con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y las necesidades de la institución. FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: 20-04-2024 CONVOCATORIA AUTÉNTICA: NOVALEJA ORDEN DEL DÍA: 1. Presentación del objetivo de la reunión. 2. Revisión de las acciones concluidas de la auditoría externa. 3. Revisión y actualización de la Matriz DOFA. 4. Revisión y ajuste de la Matriz de Riesgos y Oportunidades. 5. Análisis y actualización del procedimiento de Revisión por la Dirección. 6. Revisión y ajuste del formato de Revisión por la Dirección. 7. Definición de compromisos y responsabilidades. 8. Cierre de la reunión. DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se da apertura a la reunión con la verificación de asistencia de los participantes. Posteriormente, se presenta el objetivo de la reunión, enfocado en la actualización de herramientas clave del Sistema de Gestión de Calidad. En primer lugar, se realiza la revisión de la Matriz DOFA, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas actuales de la organización. Se propone ajustar con base en el contexto interno y externo, las cuales son analizadas. Seguientemente, se revisa la Matriz de Riesgos y Oportunidades, se propone un plan de trabajo para realizar las actualizaciones por proceso. Posteriormente, se analiza el procedimiento de Revisión por la Dirección, verificando su coherencia con los lineamientos de la norma ISO 9001:2015. Se realizan modificaciones orientadas a mejorar la claridad, aplicabilidad y control del proceso. De igual forma, se revisa el formato de Revisión por la Dirección, asegurando que incluya todos los elementos necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos y facilitar la toma de decisiones. Finalmente, se establecen compromisos, responsabilidades y fechas de cumplimiento para las actividades derivadas de la reunión. No se presentan proposiciones, adiciones y se procede al cierre de la reunión.	RELACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN: • PLAN DE ACCIÓN NO CONFORMIDADES AUDITORIA EXTERNA (R0002) • PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN • FORMATO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN • MATRIZ DOFA • MATRIZ DE RIESGOS/OPORTUNIDADES COMPROMISOS ACTIVIDADES FECHA RESPONSABLE Continuar asistiendo a la IE para una eficiente prestación del servicio educativo. Continuo Equipo de Modernización ASISTENTES NOMBRE DEPENDENCIA CARGO TELÉFONO CORREO FECHA

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 12

		  Asistencia Técnica IE MADRE GABRIELA SAN MARTÍN Tema: ADITORIA INTERNA Como parte de la asistencia técnica, se realizó la auditoría interna al proceso de Gestión Directiva siguiendo la información documentada. Entre los elementos auditados destacaron: el análisis de indicadores de la institución y la revisión del direccionamiento y la plataforma estratégica (misión, visión y valores), verificando su vigencia y socialización mediante entrevistas aleatorias. Asimismo, se evaluó la coherencia del Proyecto Educativo Institucional (PEI) con las acciones ejecutadas y el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual (POA), cotejando las actas del Consejo Directivo. Finalmente, se revisó la gestión del riesgo, analizando la efectividad de las medidas de mitigación frente a contingencias como deserción, seguridad e infraestructura." En Conclusión La auditoría confirma que la gestión institucional se soporta en una planificación técnica sólida; no obstante, se identifica la necesidad de fortalecer el seguimiento periódico a los indicadores de proceso. El cumplimiento de las metas del POA y la vigencia de la plataforma estratégica validan el compromiso directivo con la calidad educativa, dejando como reto la actualización constante del mapa de riesgos ante nuevos escenarios de infraestructura
--	--	--

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 12

En conclusión, se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera.



	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página: 6 de 12
---	---	--

ACTA NO. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Organizacional y Planeación PROYECTO: Nuevo Sistema de Gestión Documental	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 de marzo de 2024	HORA: 8:30 am a 12:00 pm
OBJETIVO: Realizar la reunión de trabajo con el fin de establecer los compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera.	
ASISTENTES: 1. Representante de la Gerencia Organizacional y Planeación 2. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 3. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 4. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 5. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 6. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 7. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 8. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 9. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 10. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo	
CONTENIDO DE LA REUNIÓN: 1. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia Organizacional y Planeación. 2. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 3. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 4. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 5. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 6. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 7. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 8. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 9. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 10. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo.	
CONCLUSIONES: 1. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 2. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 3. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 4. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 5. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 6. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 7. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 8. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 9. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 10. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera.	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	FECHA: 04 de marzo de 2024 HORA: 8:30 am a 12:00 pm
OBJETIVO: Realizar la reunión de trabajo con el fin de establecer los compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera.		
ASISTENTES: 1. Representante de la Gerencia Organizacional y Planeación 2. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 3. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 4. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 5. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 6. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 7. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 8. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 9. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo 10. Representante de la Gerencia de Planeación y Desarrollo		
CONTENIDO DE LA REUNIÓN: 1. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia Organizacional y Planeación. 2. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 3. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 4. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 5. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 6. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 7. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 8. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 9. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo. 10. Se realizó la presentación del estado de la Gerencia de Planeación y Desarrollo.		
CONCLUSIONES: 1. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 2. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 3. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 4. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 5. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 6. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 7. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 8. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 9. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera. 10. Se establecieron compromisos de ajuste para los formatos que presentaban duplicidad, con el fin de agilizar los trámites internos de la gestión financiera.		

Asistencia Técnica IE TECNICA DE PASACABALLOS

Tema: Gestión por procesos-Auditoría Interna del Sistema de Gestión de calidad periodo 2026.

La jornada inició con la revisión del contexto en materia de gestión por procesos, definiendo la planificación de la auditoría interna para el periodo 2026. Durante este ejercicio, se emitieron recomendaciones orientadas a la optimización de las caracterizaciones, formatos y procedimientos de los procesos de Gestión Directiva, Académica, de Convivencia, y Administrativa y Financiera.

En Conclusión, La planificación estratégica de la auditoría 2026 y la actualización de los instrumentos documentales aseguran que la institución no solo cumpla con los estándares normativos, sino que fortalezca la eficiencia operativa en todas sus áreas. Al unificar y ajustar los procesos de las cuatro gestiones (Directiva, Académica, Convivencia y Administrativa), se garantiza una trazabilidad clara y se sientan las bases para una mejora continua medible, reduciendo la

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 7 de 12

		improvisación y optimizando la toma de decisiones basada en datos.    
2	Coadyuvar y/o reforzar jornadas de Capacitación y/o sensibilización en la implementación y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad (SGC) en las instituciones educativas	Asistencia Técnica PROCESO DE INSPECCION Y VIGILANCIAS Tema: Gestión por procesos- Revisión Documental. Se llevó a cabo una jornada de sensibilización sobre la importancia estratégica del manejo de la información documentada, destacando las actividades clave de éxito del proceso de Inspección y Vigilancia.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 8 de 12

oficiales IEO y en la Secretaría de Educación Distrital.

Asimismo, se realizó la socialización formal y la entrega física y/o digital de los formatos y procedimientos que integran dicho proceso, con el fin de asegurar su correcta implementación y estandarización

En Conclusión, se ratifica que la estandarización documental es el pilar fundamental para la eficacia del proceso GEDIV. Inspección y Vigilancia. Al garantizar que todos los funcionarios cuenten con los mismos formatos y conocimientos sobre su aplicación, se elimina la discrecionalidad en los procedimientos, asegurando que la gestión se desarrolle bajo criterios uniformes, técnicos y alineados con la normatividad vigente.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
ACTA DE REUNIÓN		FECHA: 04/03/2024
ASISTENTES: [List of names and signatures]		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: [Detailed minutes of the meeting]		

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN		FECHA: 04/03/2024
DOCUMENTO	FECHA	RESPONSABLE
[List of documents]	[Dates]	[Names]

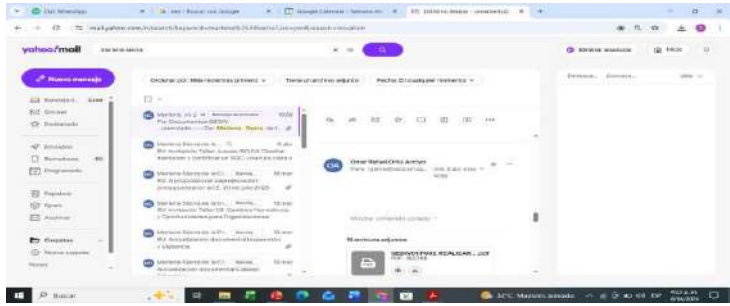
ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
ACTA DE REUNIÓN		FECHA: 04/03/2024
ASISTENTES: [List of names and signatures]		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: [Detailed minutes of the meeting]		

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN		FECHA: 04/03/2024
DOCUMENTO	FECHA	RESPONSABLE
[List of documents]	[Dates]	[Names]

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 9 de 12

[illegible]

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 10 de 12

5	Elaborar y presentar informes consolidados de las actividades desarrolladas, avances, resultados obtenidos, dificultades encontradas y acciones de mejora propuestas	Se registraron los datos correspondientes en la matriz de informe consolidado de asistencias técnicas y capacitaciones, así como el cargue de la documentación correspondiente a las evidencias en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1mN7VYDhzGgD2t6ck26b4P9Oa5UT87w8A?usp=drive_link .
6	Asistir a reuniones, mesas de trabajo, comités y actividades a las que sea convocado.	Se participó en mesa de trabajo en la oficina de Gestión Organizacional con el fin revisar avances del proyecto de sistema de gestión de calidad para las Instituciones Educativas Oficiales (IEO) y planificar las actualizaciones de los procesos de la Secretaría de Educación Distrital (SED). Reunión con el responsable de Gestión Documental y el enlace del proceso de GEDIV. Inspección y Vigilancia, Rafael Galvis, para coordinar la organización de la estructura documental. Durante este espacio, se realizó la entrega formal de los documentos del proceso vía correo electrónico para su respectiva actualización y validación. Se puede concluir que al formalizar la entrega y actualización de los documentos del proceso GEDIV. Inspección y Vigilancia, se asegura que el plan de trabajo de revisión documental con los integrantes del equipo opere bajo una estructura normativa vigente y unificada. Esto permite reducir los tiempos de respuesta institucional, evitar la duplicidad de funciones y garantizar que la información documentada sea un activo confiable para el control y la mejora del servicio educativo  Se llevó a cabo la actualización de la matriz de seguimiento para los indicadores de los procesos de la Secretaría de Educación Distrital (SED). Este ejercicio permitió ajustar a la nueva codificación de la estructura de procesos de la alcaldía que garantiza que el monitoreo del desempeño institucional sea preciso y responda a las necesidades actuales de la gestión

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 11 de 12

		educativa 
7	Presentar informes mensuales de las actividades efectuadas derivadas del presente contrato.	Se cumple esta obligación con el presente informe.

Firmas:



Marlene Sierra de la Cruz

NOMBRE DEL SUPERVISOR



Omar Ortíz Arroyo

NOMBRE DEL CONTRATISTA

3. ANEXOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1mN7VYDhzGgD2t6ck26b4P9Oa5UT87w8A?usp=drive_link

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 12 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
21/09/2017	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	Se actualiza código conforme al mapa mental. En el punto 1. Información del contrato se eliminan los ítems de "Valor del contrato", "No. Disponibilidad Presupuestal y fecha de expedición" y "No. Registro Presupuestal y fecha de expedición". En el punto 2. Ejecución del contrato se incluyó la columna de "ITEM", y se colocaron unos instructivos de como diligenciar este punto. Se elimina el punto 3. "DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS". Se elimina el punto 4. "PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA". En el espacio de firmas se cambiaron los nombres de "Firma del Supervisor" por "NOMBRE DEL SUPERVISOR" y el de "Firma del Contratista" por "NOMBRE DEL CONTRATISTA". Se crea un punto de denominado "ANEXOS"	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

LABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: EVERLIDES NOVOA SALCEDO Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 Fecha: 04/03/2024	Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024	Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 3

ACTA No. _____			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional/ Modernización			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	Elia Ana Villafañe Hoyos		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Actualización de Matriz DOFA, Matriz de Riesgos/ Oportunidades, Procedimiento de Revisión por la Dirección y Formato de revisión por la dirección.		
FECHA:	16-04-2026	HORA	9:00 am A 1:00 pm
LUGAR:	I.E SAN FRANCISCO DE ASIS		
OBJETIVO: Revisar, actualizar y fortalecer los instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad, específicamente la Matriz DOFA, la Matriz de Riesgos y Oportunidades, el procedimiento de Revisión por la Dirección y el formato correspondiente, con el fin de asegurar su pertinencia, coherencia y alineación con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y las necesidades de la Institución.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: 22-04-2026			
CONVOCADOS AUSENTES: NOAPLICA			
ORDEN DEL DÍA: 1. Presentación del objetivo de la reunión. 2. Revisión de las acciones correctivas de la auditoría externa 3. Revisión y actualización de la Matriz DOFA. 4. Revisión y ajuste de la Matriz de Riesgos y Oportunidades. 5. Análisis y actualización del procedimiento de Revisión por la Dirección. 6. Revisión y ajuste del formato de Revisión por la Dirección. 7. Definición de compromisos y responsables. 8. Cierre de la reunión.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se da apertura a la reunión con la verificación de asistencia de los participantes. Posteriormente, se presenta el objetivo de la reunión, enfocado en la actualización de herramientas clave del Sistema de Gestión de Calidad. En primer lugar, se realiza la revisión de la Matriz DOFA, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas actuales de la organización. Se proponen ajustes con base en el contexto interno y externo, los cuales son analizados. Seguidamente, se revisa la Matriz de Riesgos y Oportunidades, se propone un plan de trabajo para realizar las actualizaciones por proceso. Posteriormente, se analiza el procedimiento de Revisión por la Dirección, verificando su coherencia con los lineamientos de la norma ISO 9001:2015. Se realizan modificaciones orientadas a mejorar la claridad, aplicabilidad y control del proceso. De igual forma, se revisa el formato de Revisión por la Dirección, asegurando que incluya todos los elementos necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos y facilitar la toma de decisiones. Finalmente, se establecen compromisos, responsables y fechas de cumplimiento para las actividades derivadas de la reunión. No se presentan proposiciones adicionales y se procede al cierre de la reunión.			

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 3

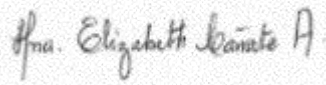
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
• PLAN DE ACCION (NO CONFORMIDADES AUDITORIA EXTERNA ICONTEC) • PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCION • FORMATO DE REVISION POR LA DIRECCION • MATRIZ DOFA • MATRIZ DE RIESGO/OPORTUNIDADES

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo	Continuo	Equipo de Modernizacion

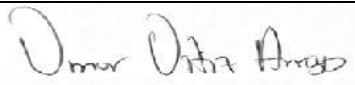
ASISTENTES

NOMBRE	ELIA ANA VILLAFANE HOYOS
DEPENDENCIA	GESTION ORGANIZACIONAL SED CARTAGENA
CARGO	PROFESIONAL DE APOYO A LAS IEO
TELEFONO	3011140161
CORREO	asesorsgcio-2@sedcartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	GIL ANTONIO LOPEZ PAJARO
DEPENDENCIA	IE SAN FRANCISCO DE ASIS
CARGO	COORDINADOR DE CALIDAD
TELEFONO	3044618457
CORREO	gllopezp@iesfacartagena.edu.co
FIRMA:	

NOMBRE	Hna. ELIZABETH CAÑATE ARAUJO
DEPENDENCIA	IE SAN FRANCISCO DE ASIS
CARGO	RECTORA
TELEFONO	3106394009
CORREO	elizabethcanate@yahoo.es
FIRMA:	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 3

NOMBRE	OMAR ORTIZ ARROYO
DEPENDENCIA	GESTION ORGANIZACIONAL SED CARTAGENA
CARGO	PROFESIONAL DE APOYO A LAS IEO
TELEFONO	3003946775
CORREO	omarberts@yahoo.es
FIRMA:	



CARACTERIZACION GESTIÓN DIRECTIVA



D-D-001-1
Versión: 006
16/04/2026

OBJETIVO	Mejorar la gestión institucional para el cumplimiento del horizonte mediante el diagnóstico, formulación, ejecución y seguimiento de los procesos.	RESPONSABLE	Rector
-----------------	--	--------------------	--------

RECURSOS HUMANOS	Consejo Directivo, Rector, estudiantes, docentes, Padres de Familia y equipo administrativo.	INDICADORES	1. Cumplimiento del PMI 2. Eficacia del sistema de gestión 3. Satisfacción De La Comunidad 4. Deserción escolar
RECURSOS MATERIALES	Computadores, Impresoras, papel, bolígrafos, marcadores, tableros, video beans, sillas.		
INFRAESTRUCTURA	Oficinas, salones, laboratorios, salas de informática, talleres y áreas comunes		

REQUISITOS

Norma ISO 9001:2015	4.1- 4.2- 4.3- 4.4- 5.1.1- 5.1.2- 5.2.1- 5.2.2- 5.3- 6.1- 6.2- 6.3- 7.1.1- 7.1.2- 7.1.6- 7.3- 7.4- 7.5.1- 7.5.2- 7.5.3- 8.2.2- 8.2.3- 8.2.4- 9.1.1- 9.1.2- 9.1.3- 9.2- 9.3- 9.3.1- 9.3.2- 9.3.3- 10.1- 10.2- 10.3	Requisitos del Cliente	Ver Manual de Calidad	Legales	Ver. F-D-016 Listado Maestro de Documentos Externos
----------------------------	---	-------------------------------	-----------------------	----------------	---

PROVEEDOR	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES			SALIDA	CLIENTE	REGISTRO
MEN., SED TODOS LOS PROCESOS	Requisitos de CLIO	P	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL Responsable: Rector			Actualizacion del PEI	Todos los procesos	F-D-001 Acta de aprobación de actualización del POA
	Resultado de auto evaluación					PMI		F-D-001 Acta aprobación del PEI
	necesidades del sistema de gestión. Norma ISO 9001:2015					Actualizacion del SGC		F-D-001 Actas de las decisiones del comité de calidad
Todos los procesos	Analisis del Contexto Institucional (Dofa) y partes interesadas	p	ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES			RIESGOS CONTROLADOS Y OPORTUNIDADES GESTIONADAS	Todos los procesos	MATRIZ DE RIESGOS
MEN	invitacion a reuniones del gobierno escolar, de padre de familia, informacion institucional	H	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Responsable: Rector			comunidad educativa informada de las actividades institucionales	Todos los procesos	Resoluciones., correo electronico, Institucional, carteleras
Comunidad educativa								Circulares, correspondencia
Todos los procesos								F-D-001 Actas
Padres de familia								F-D-001 Actas
Estudiantes	Planes de trabajo	Comunidad Educativa						
Gestion Academica								
Gestion de Bienestar								
Gestion de Convivencia	PEI y Manual de convivencia	H	GOBIERNO ESCOLAR Responsable: Rector /Gob. Escolar			Políticas Institucionales	SED	
						Directrices		

IIE y Partes interesadas	Necesidades de la IE y proyectos de las empresas y/o organizacones aliadas	H	CONVENIOS INTER INSTITUCIONALES	Alianzas estrategicas	Todos los procesos	F-D-001 Actas de seguimiento del convenio
			Responsable: Rector	Proyectos ejecutados, seguimiento a compromisos		
Todos los procesos	F-A-006 Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones Encuestas de satisfaccion	H	RETROALIMENTACIÓN CON EL CLIENTE	P,Q,R,S Gestionadas Encuestas de satifaccion tabuladas	Gestion Directiva	F-D-014 Encuesta de satisfacción
			Responsable: Rector/ Coordinador de Calidad			F-A-006 Peticiones, quejas, reclamos sugerencias y felicitaciones
NTC ISO 9001:2008 Actividades del Proceso	Pxx- xxControl de documentos	H	ADMINISTRACION DE LA DOCUMENTACIÓN	Documentos y Registros Controlados	Todo los procesos	F-D-003 Matriz control de los registros
	Control de Registros		Responsable: Rector/ Coordinador de Calidad			F-D-004 Matriz control de los documentos
	Documentos del SGC					
Todos los procesos	Informe de gestión.	V	EVALUACION INSTITUCIONAL y REVISION POR LA DIRECCION	Plan de mejoramiento Institucional - PMI	Todos los procesos	F-D-002 Evaluación Institucional
	Guía 34					
	Necesidades y requerimientos de la institución					
	Informe de auditorías					
	ACC y ACP					
	Desempeño de los procesos y el servicio		Responsable: Rector/ Coordinador de Calidad	Informe de Revisión por la dirección	F-D-010 Revisión por la dirección	
	Retroalimentación del cliente					
	Recomendaciones para la mejora					
	Referentes externos de autoevaluación					

Todos los procesos	Documentacion del SGC (Procedimientos y registros)	V	AUDITORÍAS INTERNAS Responsable: Rector/ Coordinador de Calidad	F-D-006 Programa de auditoria	Todos los procesos	F-D-006 Programa de auditoria
				F-D-007 Plan de auditoria		F-D-007 Plan de auditoria
				F-D-009 Informes de auditorías.		F-D-008 Lista de verificación
						F-D-009 Informes de auditorías.
Gestion Directiva	informes de auditorias internas y externas	A	ANÁLISIS Y MEJORA DEL PROCESO Responsable: Rector/ Coordinador de Calidad	F-D-005 Acciones correctivas y de mejora	Todos los procesos	F-D-005 Acciones correctivas y de mejora
	Seguimiento a PNC					
	Analisis de los indicadores					
	satisfaccion del usuario					
	revisiones por la direccion					

Fecha	Version	Descripcion del Cambio	Responsable
22/02/2012	1	El documento se estructuró, atendiendo las necesidades del sistema de gestión de calidad.	Coordinador de calidad / Lider del Proceso
18/09/2015	2	se redefinieron las entradas, se organizaron las salidas y registros asi como el indicador y se cambio de version de 1 a version 2	Coordinador de calidad / Rectora
5/08/2016	3	Se revisan y corrigen algunas entradas y salidas de las actividades, se ajustan los numerales de NTC ISO 9001:2008	Coordinador de calidad / Lider del Proceso
15/03/2018	4	Se elimina las acciones preventivas y se le agrega gestion del riesgo atendiendo los requerimientos de la Norma ISO 9001-2015	Coordinador de calidad
12/07/2024	6	se reviso el ciclo PHVA, actualizando las entradas y salidas asi como los documentos y registros de referencia para cada actividad o subproceso	Coordinador de Calidad / Lider del proceso

	<i>Institución Educativa San Francisco De Asís</i> <i>"Que siembre luz para que otro encuentre el camino"</i> Análisis del Contexto - Dofa	 SC- CER477467 D-D-002-01 Versión: 04 22/01/2024
---	--	---

INTERNAS		EXTERNAS	
DEBILIDADES	FORTALEZA	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1. Empoderamiento del consejo de estudiantes y padres de familia. 2. Uso pedagógico de las evaluaciones externas. 3. implementación efectiva de los incentivos de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia. 4. Dar a conocer el seguimiento a egresados a toda la comunidad educativa 5. fallas en la prestación del servicio educativo por ausencia del docente 6. Falta de apropiación de algunos docentes de la propuesta pedagógica institucional. 7. Recursos insuficientes para implementar acciones de mejora de la gestión escolar en cuanto a la utilización de herramientas tecnológicas	1. Avance en el sistema de comunicación institucional 2. Personal idóneo y competente para la prestación del servicio 3. Contar con una certificación de calidad de acuerdo a la norma ISO 9001-2015 4. Sistema de evaluación SIE verificado y actualizado según su pertinencia durante la pandemia y post pandemia atendiendo las nuevas necesidades institucionales 5. Alianzas estratégicas con empresas, EINE WELT, SYNGENTA, ENEL, ECOPETROL, TERMOCANDELARIA, ORQUESTA SINFÓNICA DE COLOMBIA, UNICOLOMBO, UNIVERSIDAD DE MANIZALES, UNAD 6. Ser la única institución del distrito categorizada por la SED como nodo en la zona industrial y de la bahía.	1. Establecer nuevos convenios con sectores productivos que apoyan en los diferentes proyectos institucionales. 2. Estar en zona de influencia del sector industrial facilita la generación de alianzas estratégicas para adelantar proyectos. 3. Participación en simulacros con entidades para el manejo de riesgos y dotación de elementos mínimos de reacción ante emergencias de seguridad, higiene y ambientales 4. Optimizar y estandarizar el uso de herramientas tecnológicas en los procesos institucionales	1. Poca capacidad para reaccionar a riesgos biológicos ocasionadas por agentes virales que pudieran ocasionar distorsión en la prestación del servicio educativo de manera presencial 2. Faltante del personal, (docentes, administrativo 3. ciber bulling 4. Aumento Invasiones de los cerros de albornoz, que a generado

	<i>Institución Educativa San Francisco De Asís</i> <i>"Que siembre luz para que otro encuentre el camino"</i> Análisis del Contexto - Dofa	 SC- CER477467 D-D-002-01 Versión: 04 22/01/2024
---	--	---

8. Establecimiento de una planta física acorde a las necesidades para una adecuada prestación del servicio. 9. convenios insuficientes para el mejoramiento de ambientes escolares y fortalecimiento en la formación de personal 10. implementación parcial del proyecto para gestión del riesgo 11. Bajo rendimiento de los estudiantes en las pruebas saber 11 12. alto índice de reprobación	7. Amplia capacidad de cobertura debido a que cuenta con cinco sedes ubicadas estratégicamente capaces de atender 4300 estudiantes. 8. Avance significativo en la divulgación del Manual de Convivencia a la comunidad educativa 9. Avance significativo seguimiento a los casos relacionados con la convivencia escolar 10. Acompañamiento de las empresas aliadas en la formación del recurso humano y mejoramiento de infraestructura. 11. Buen clima laboral entre los docentes de la institución y alto sentido de responsabilidad 12. Media técnica fortalecida y con reconocimiento por la formación en competencias ofrecidas en todas las modalidades que se ofertan con articulación SENA	5. Fomentar entre los estudiantes el aprendizaje autónomo para el desarrollo de sus competencias dentro de su formación. 6. Incorporar al padre de familia en el proceso de formación de sus hijos de manera activa que permita el seguimiento de los aprendizajes	problemas sociales y de seguridad 5. consecución de recursos financieros a tiempo
--	---	--	---

	<i>Institución Educativa San Francisco De Asís</i> <i>"Que siembre luz para que otro encuentre el camino"</i> Análisis del Contexto - Dofa	 SC- CER477467 D-D-002-01 Versión: 04 22/01/2024
---	--	---

	13. Contar con la certificación institucional en calidad según la norma ISO 9001-2015		
--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
01/03/2018	1	Se estructura la matriz del contexto atendiendo lo referente de NORMA ISO 2001-2015.	Coordinador de calidad
04/04/2020	2	Se realizaron cambios pertinentes a las cuestiones internas y externas, se identificaron nuevas debilidades, oportunidades y amenazas las cuales son analizadas para tener en cuenta en PMI, se colocó nuevo logo y se cambió de versión a 2	Coordinador de calidad Rectora
21/06/2023	3	Se establece revisión del contexto, encontrando factores que amenazan el sistema, como las aumento de invasiones, riesgos biológicos, Debilidades, Recursos insuficientes para implementar acciones de mejora de la gestión escolar en cuanto a la utilización de herramientas tecnológicas	Rectora, coordinador de calidad
22/01/2024	4	Se efectuó la revisión del contexto, encontrando factores que la distribución de factores como debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas siguen el mismo comportamiento del año anterior, algunas incluso se han agudizado mientras que otras son mas leves. El tema de infraestructura y ambientes ha dejado de ser una fortaleza y ahora se percibe como una debilidad toda vez que los recursos que se han logrado para intervenir las sedes no han sido suficiente y no se han logrado concluir las obras, se hace necesario trasladar la sede de	Rectora, coordinador de calidad y equipo directivo

	<i>Institución Educativa San Francisco De Asís</i> <i>"Que siembre luz para que otro encuentre el camino"</i> Análisis del Contexto - Dofa	 SC- CER477467 D-D-002-01 Versión: 04 22/01/2024
---	--	---

		policarpa que presenta una situación de riesgo. Hijos del agricultor está aun en construcción en espera de nuevo apoyos para lograr la meta de las nuevas aulas. Todas las sedes adolecen de espacios como bibliotecas, en algunos casos espacios deportivos o aulas de informatica. Sigue el aumento de invasiones y la escuela está al límite de capacidad, se percibe el tema de los riesgos biológicos, y Recursos insuficientes para implementar acciones de mejora de la gestión escolar en cuanto a la utilización de herramientas tecnológicas como computadores, video beam, tablas entre otras. No obstante la institución sigue avanzando en la gestión con la alcaldía y empresas aliadas para sacar adelante y lograr las aprobaciones de recursos requeridos.	
16/04/2026	5	Se efectuó la revisión del contexto, encontrando factores que la distribución de factores como debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas siguen el mismo comportamiento del año anterior, algunas incluso se han agudizado mientras que otras son más leves.	Rectora, coordinador de calidad y equipo directivo

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS MATRIZ DE GESTION DE RIESGOS	 D-D-002-04 Version : 04 22/01/2024
---	---	---

		ZONA DE RIESGO BAJA										
		ZONA DE RIESGO MODERADO										
		ZONA DE RIESGO ALTO										
		ZONA DE RIESGO EXTREMO										
FECHA DE REVISIÓN: 16-04-2026												
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGOS	CALIFICACION DEL RIESGOS		NIVEL DE RIESGOS	CAUSAS	ACCIONES DE CONTROL	RIESGOS RESIDUAL		NIVEL DE RIESGOS	OPCIONES DE MANEJO	RESPONSABLE
			PROBABILIDAD	IMPACTO	Pd			PROBABILIDAD	IMPACTO			
Directivo	Mejorar la gestión institucional para el cumplimiento del horizonte mediante el diagnostico, formulación, ejecución y seguimiento de los procesos	Oportunidades insuficiente para continuar en cadena de formación de los egresados en las IES. (becas)	2	4	BAJA	Pocas becas ofrecidas a los agresados, bajos niveles en resultados de prueba Saber 11 que es requisito por algunas empresas aliadas para otorgar becas, desinteres por parte de angunos estudiantes en continuar en cadena de formacion	1.- Establecer nuevas alianzas con empresas del sector para ofrecer mas becas a los egresados. Realizar convenios con IES para implementar acciones que permitan establecer incentivos a los estudiantes que accedan a sus programas de formacion. 2.- Aumentar los subsidios por parte de la comunidad Franciscana a los estudiantes que ingresen a las IES para su manutencion. 3.-Establecer estrategias para mejorar el desempeño de lo estudiantes en pruebas externas. 4.-Motivar a los estudiantes a traves de charlas que resaltar la importancia de continuar en cadena de formacion y asi mejorar sus oportunidades de calidad de vida.	1	2	BAJA	ASUMIR	RECTORA
		Desconocimiento de algunos miembros de la comunidad educativa sobre el rol del gobierno escolar en la institución.- incluir los referentes del modelo-curricular	2	10	EXTREMO	El poco interés por por parte de algunos miembros de la comunidad educativa en asumir responsabilidades y compromisos, apatia de algunos miembros en postularse para los cargos del gobierno escolar, Convertir el ejercicio democrático escolar en una actividad rutinaria sin sentido, desánimo y falta de credibilidad, al prometer y no poder cumplir sus propuestas,	1.-Socializar el rol del gobierno escolar en la dinamica institucional. 2-Motivar a la comunidad educativa, para que formen parte del gobierno escolar. 3.- Establecer plan operativo para el gobierno escolar atendriendolas necesidades y expectativas de lo integrantes. 4- reinducción de los representantes del gobierno escolar y la funcion de los participantes en la dinamica institucional	2	8	ALTA	ASUMIRLO-REDUCIRLO-COMPARTIRLO	RECTORA
		Desconocimiento de algunos miembros de la comunidad de la propuesta pedagógica institucional y su forma de participación en el mejoramiento continuo	2	4	BAJA	Falta de compromiso y participacion en la revision e implementación de la propuesta pedagogica institucional, incumplimiento a las responsabilidades personales del docente sobre su rol en la organizacion- unirlo con la causa anterior	1.-Socializacion en Jornadas institucionales de la propuesta pedagogica institucional y el PMI, 2.-Incluir en el cronograma institucional las actividades de socializacion y resocializacion PMI, 3.-Asignar tareas del PMI a los diferentes miembros de los procesos institucionales para que haga seguimiento en el cumplimiento de lo planeado., ajustar (3 puntos unificarlos)- colocar el seguimiento y control	2	6	MODERADO	ASUMIR-REDUCIRLO	RECTORA
		formalización alianzas institucionales con las IE y IES y algunas empresas aliadas- ojo este no se puede contyrolar, no depende de la organizacion	2	4	BAJA	Se requiere seguir fortalecimiento las alianzas interinstitucionales	1.-Identificar alianzas que tiene la institucion, su estado, pertinencia, informe de avances de los convenios y establecer canales de comunicación directa que faciliten el normal desarrollo del convenio. 2.-Definir su estado, pertinencia, 3.-Generar informe de avances de los convenios y establecer canales de comunicación directa que faciliten el normal desarrollo del convenio.	2	6	MODERADO	ASUMIR-REDUCIRLO	RECTORA
		Fallas en la comunicación institucional	2	4	BAJA	Desconocimiento en la s estrategias de comunicación implementadas en la organización, incumplimiento en las funciones propias de informar de algunos miembros, los tipos de canales utilizados.	Aplicar las herramientas establecidas en la matriz de comunicación y evaluar su pertinencia, hacer seguimiento periodico de a su implementación, generar espacios que permitan el intercambio de informacion entre docente que tenga que ver con el compartamiento y rendimiento academico de los estudiantes.	2	6	MODERADO	ASUMIR-REDUCIRLO	RECTORA

		Recursos insuficientes para implementar acciones de mejora de la gestión escolar en cuanto a la utilización de herramientas tecnológicas	4	10	EXTREMO	falta de recursos tecnologicos para atender la demanda , poca capacitacion para el manejo de recursos tecnologicos	gestionar permanentemente con la SED y la asignacion de recursos para mejorar la Infraestructura, establecer alianzas con las empresa benefactoras para mejorar la infraestructura,, desarrollo y actualizacion del uso de las herramientas tecnologica a traves de capacitaciones continuas	2	8	ALTA	ASUMIRLO-REDUCIRLO-COMPARTIRLO	RECTORA
		Poca capacidad para reaccionar a riesgos biológicos ocasionados por agentes virales que pudieran ocasionar distorsión en la prestación del servicio educativo de manera presencial	4	6	ALTA	Falta de preparacion para dar respuesta ante posibilidad de de ocurrencia de un riesgo biologico, falta de recursos a nivel tecnico, tecnologico y financiero , poca educacion encunto al menejo de riesgo biologico	Se planifican actividades para la continuidad de los procesos educativos atendiendo los lineamientos establecidos por el ministerio de salud y MEN,.	4	8	EXTREMO	EVITARLO-REDUCIRLO-COMPARTIRLO	RECTORA
		FALTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTION	1	4	BAJA	falta de conocimiento en la importancia de los indicadores para la toma de desiciones en las organizaciones, la revision continua de la pertinencia y eficacia de los indicadores de procesos.	Revisar pertinencia de los indicadores de acuerdo a su eficacia y eficiencia, establecer plan de revision periodica de los indicadores de gestion de la institucion, socializacion de resultados con l comunidd educativa, elaborar informes generales por procesos	1	2	BAJA	ASUMIR	RECTORA
Academica	Asegurar el aprendizaje de los estudiantes a través de estrategias pedagógicas que contribuyan a su formación integral.	Incumplimiento en la ejecucion de los planes de area.	2	4	BAJA	Falta de algunos de los seguimiento oportuno a la ejecución de las actividades propuestas en los planes de area., Que el plan de unidad no desarrolle lo contemplado en el plan de area	1.-Hacer seguimiento periodico a las unidades de periodo, 2.-Establecer acciones que permitan cumplir con la planeacion curricular, 3.-Generar informe para las revisiones curriculares anuales a lo largo del periodo academico, 4.- Identificar acciones de mejora, revision de trazabilidad en lo s contenidos curriculares del plan de area y unidad de periodo	2	4	BAJA	ASUMIR	COORDINADOR ACADEMICO, DOCENTES
		Bajo rendimiento de los estudiantes en las pruebas saber de 3, 5, 9 y 11 externas	4	6	ALTA	Falta de conciencia de algunos padres de familia y estudiantes para entender la importancia de los simulacros y los refuerzos en los resultados académicos. Baja expectativa de algunos estudiantes en contunuar cadena de formacion.	1.-Establecer pruebas de simulacro preparatorias para los estudiantes que van a aplicar prueba saber 11 2.-Formalizar proyecto de preparacion desde noveno grado para los estudiantes que deben realizar las pruebas externas, 3.-Formalizar los exámenes de periodo tipo icfes para apoyar preparacion de los estudiantes con respecto a la prueba. 4.-Avansar con el proyecto "encarreteate con la lectura" para mejorar la comprension lectora de los estudiantes, olimpiadas y concursos permiten el ejercicio de las competencias académicas para fortalecer los aprendizajes 5- se establecio un pre icfes en grado 11	2	6	MODERADO	ASUMIR-REDUCIRLO	COORDINADOR ACADEMICO, DOCENTES
		Falta de utilizacion de recursos didácticos para el desarrollo de la formacion por parte de los docentes.	2	10	EXTREMO	Desaprovechamiento de material didáctico existente por parte de los docentes 2. desconocimiento y faltade formacion en las recursos didacticos institucionales. 3. falta de actualizacion y mayor disponibilidad de recursos,	1.-Realizar inventario de recursos didacticos disponible y proporcionar dicha informacion a los docentes que atienden las formaciones, 2.- Diseñar estrategias de coordinación que garanticen uso de material didáctico, rotación de material didáctico entre sedes. 3. Implementar espacios de capacitacion orientados a cualificar a los docentes en el uso de los recursos pedagogicos y didacticos que provea la institucion.	2	8	ALTA	ASUMIRLO-REDUCIRLO-COMPARTIRLO	COORDINADORES, LIDERES DE PROCESO, DOCENTES
		Falta de apropiación de algunos docentes de la propuesta pedagógica institucional.	2	4	BAJA	Poco interes en conocer el PEI, el PMI y el modelo pedagogico institucional, pocas expectativas sobre el desarrollo de los proyectos	resignificacion del PEI de acuerdo a las actuales necesidades, identificacion de necesidades de mejora y elaboracion de PMI asignando responsabilidades, socializacion de modelo pedagogico institucional, PMI y PEI, seguimiento periodico a los acuerdos.	1	4	BAJA	ASUMIR	COORDINADORES, LIDERES DE PROCESO, DOCENTES
		FALTA DE PLANEACION DE LOS DESCANSOS PEDAGOGICOS	2	6	MODERADO	no hay apropiacion por parte del docente en su funcion en los descansos de los estudiantes	Desarrollo del Proyecto: uso del tiempo libre, horario docentes de atencion a descansos en diferentes zonas.	2	4	BAJA	ASUMIR	COORDINADOR DE CONVIVENCIA, ACADEMICO, DOCENTES

Convivencia	Fortalecer el clima escolar en la comunidad educativa a través de acciones que dinamicen la sana convivencia.	Fallas en la prestación del servicio educativo por ausencia del docente	2	8	ALTA	Incapacidades medicas no programadas del docente, llegadas tardes justificadas, asistencia a capacitaciones, licencias	1.-Establecimiento de actividades complementarias (Talleres) para aplicarlos durante la ausencia, 2.-Asignacion de horas extras en casos de incapacidad por mas de 3 dias, 4.-actividades de aprendizaje autonomo en diferentes dias, trabajos e investigaciones	2	6	MODERADO	ASUMIR-REDUCIRLO	COORDINADOR DE CONVIVENCIA, ACADEMICO, DOCENTES
		Falta divulgación del Manual de Convivencia a la comunidad educativa actualizado	2	2	BAJA	No se tuvo encuesta incluirlo en el plan de actividades al momento de realizarlo	Divulgación del Manual de Convivencia a traves de direcciones de grupo y capacitaciones	1	2	BAJA	ASUMIR	COORDINADOR DE CONVIVENCIA, DOCENTES
		INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES	3	6	ALTA	bajo seguimiento periodico al control de asistencia F-C-010, poca citacion de padres de familia F-C-002 para informar sobre la asistencia de los estudiantes que tiene faltas recurrentes, permisos, la forma virtualizada transitoria de adelantar las formaciones por motivos de la pandemia que asota al mundo y poca conectividad para establecer estrategias remotas	Seguimiento periodico de la asistencia de los estudiantes a traves de los registros y controles, actas de compromiso con estudiantes y padres de familia, se establecieron guias de aprendizajes para poner en disposicion de los estudiantes con baja conectividad, se adelantaron estrategias virtuales como el wassap, telefono y uso de herramientas tecnologicas para permitir actividades sincronicas y asincronicas	2	8	ALTA	ASUMIRLO-REDUCIRLO-COMPARTIRLO	COORDINADOR DE CONVIVENCIA, DOCENTES
		INADECUADO MANEJO AL PROCEDIMIENTO DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES, COMUNIDAD EN GENERAL	3	6	ALTA	no se ha socializado el procedimiento de QRS a los nuevos miembros de la comunidad educativa, no se encuentra disponible el formato de QRS en todas las dependencias de la institucion	1.-Verificación del estado de la PQRS, 2.-Enviar correo a los líderes de cada proceso solicitando las PQRS recibidas, tramitadas y pendientes, 3.-Socializar procedimiento de atencion a las PQRS y sus formatos.	2	6	MODERADO	ASUMIR-REDUCIRLO	RECTORA
		Bajo seguimiento a los casos que pueden afectar la convivencia escolar	2	6	MODERADO	poco reporte de casos que se presentan por el encargado de activar la ruta de atencion	Reuniones de area, Seguimiento y acompañamiento al comité de convivencia	2	4	BAJA	ASUMIR	COORDINADOR DE CONVIVENCIA, DOCENTES
	Apoyar y fortalecer los procesos de formación de la comunidad a través de la orientación	atencion no oportuna de casos que requieren la orientacion psicosocial	3	6	ALTA	1.-Personal para la atencion de casos es insuficiente debido a que SED no a enviado recurso humano requerido para atender casos 2.-No identificar los casos significativos que requieren atención especial ni determinar las actividades y responsabilidades correspondientes	1.-Solicitar a SED el recurso humano capacitado para la atencion oportuna, 2.- Realizar convenios interinstitucionales con universidades para realizar pasantias en la institucion, 3.-Identificar dentro de la planta docente a aquellas personas que tienen el perfil y asignarles estas funciones por necesidad. 4 - asignacion de un funcionario para apoyo a la orientacion psicosocial por parte de la SED	2	4	BAJA	ASUMIR	COORDINADOR DE BIENESTAR, EQUIPO PSICOSOCIAL
		No cumplimiento oportuno de lo establecido para el reporte de casos especiales (estudiantes con deficit cognitivo, atencion dispersa, etc	3	6	ALTA	Cantidad de estudiantes con deficits cognitivos / capacidad de atencion del equipo	1.-Socializacion de ruta de atencion de casos a todas las personas involucradas en el proceso de formacion. 2.- Participacion del personal psicosocial en comisiones de evaluacion. 3-Reuniones periodicas de directores de grupo con integrantes del equipo psicosocial. 4.-Socialización de la información acordada por las remisiones externas ala comisión, a los docentes, a los padres de familia	2	6	MODERADO	ASUMIR-REDUCIRLO	COORDINADOR DE BIENESTAR, EQUIPO PSICOSOCIAL, DOCENTES

Bienestar	psicosocial y la aplicación de proyectos educativos para mejorar el clima escolar.	Inasistencia a la escuela de para padres	4	6	ALTA	Poco interes de lospadres de familia en lo relacionado con el bienestar de sus hijos. No socializacion del plan de actividades por parte de la insticion hacia los padres de familia. Falta de seguimiento en las citaciones a las escuelas para padres.	1.-Realizar informe sobre ejecucion de actividades de escuela para padres, 2.-Establecer cronograma de ejecucion con tematicas a tratar y hacer seguimiento a participacion y pertinencia de las tematicas, 3.-Realizar evaluaciones de las actividades realizadas. 4.-Incluir plan de Reprogramacion de los encuentros para aquellos padres que no atiendan a las convocatorias, 5.-Mantener contacto directo con el padre de familia a traves de mantener un directorio telefonico, devoluciones de citaciones firmadas por el padre de familia	2	4	BAJA	ASUMIR	COORDINADOR DE BIENESTAR, EQUIPO PSICOSOCIAL
		Incumplimiento en las actividades del proyecto de educacion sexual	2	4	BAJA	Poca colaboracion de docentes que tienen las competencias para adelantar las actividades planeadas, Falta socializacion de las actividades planeadas/ poca capacidad de cobertura para la atencion y realizacion de las actividades	1.-Realizar informe de las actividades ejecutadas, en el proyecto de educacion sexual, asi como de la evaluacion, 2.-Realizar las actividades dentro de la jornada correspondiente a la estadia de los estudiantes en la institucion para evitar inasistencias, Socializacion del plan de trabajo planeado dentro del proyecto de educacion sexual.	2	6	MODERADO	ASUMIR-REDUCIRLO	COORDINADOR DE BIENESTAR, EQUIPO PSICOSOCIAL
Administrativo y Financiero	Garantizar una administración eficaz de los recursos físicos, financiero y humano, atreves de la planeación, ejecución y control de los mismos, para asegurar un servicio educativo con calidad	Poca capacidad de reacción ante amenazas de riesgos de seguridad, laborales y ambientales en la institución	3	8	EXTREMO	Poca implementación del proyecto para gestión del riesgo	1.-Buscar Contacto con la ARL de la Institución para el manejo de emergencias y Gestionar en la SED las pólizas correspondientes, Actualización del Plan de emergencia, Socialización del plan de emergencia, Simulacros del plan de emergencia	3	6	ALTA	ASUMIRLO-REDUCIRLO-COMPARTIRLO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		No cumplimiento de la selección objetiva. Que la persona a contratar no tenga la suficiente capacidad, que no se verifiquen los antecedentes del contratista, que la experiencia para el servicio del contrato y la fechas de entrega del trabajo no sean las adecuadas.	2	8	ALTA	Fortalecer los conocimientos adquiridos en cuanto a los procesos de contratación en línea y normatividad legal vigente del Estado Colombiano. Falta de personal profesional con funciones para desarrollarlas dentro de su competencia	1. Verificación de requisitos de selección objetiva. 2. Verificación de la hoja de vida y antecedentes de la persona a ser escogida, estableciendo un tiempo de entrega en la contratación y colocando cláusulas que amparen el cumplimiento de lo estipulado. 3. Que no haya supervisión de los trabajos contratados. Cumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud del contrato estatal.	2	6	MODERADO	ASUMIR-REDUCIRLO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		Planta física deficiente por falta de Mantenimiento	2	8	ALTA	Falta de recursos necesarios para realizar los mantenimientos programados	1.-Cumplir con las rutinas de mantenimiento de la planta física y recursos educativos, 2.-Establecer prioridades de mantenimiento según el uso, 3.- Implementar campañas de sensibilización sobre el uso adecuado de la planta física y recursos educativos para la formación	2	6	MODERADO	ASUMIR-REDUCIRLO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		Incumplimiento en las obligaciones surgidas al momento de proyectar el presupuesto de compras	2	6	MODERADO	Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Urgencias surgidas por imprevistos de la infraestructura, robo de equipos, arbitrariedad en la contratación	1. Pactar e incluir en el contrato el pago de multas y cláusula penal pecuniaria. 2. Garantías en la compra de equipos nuevos o usados y seguimiento del supervisor de la calidad de los insumos y equipos.	2	6	MODERADO	ASUMIR-REDUCIRLO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CONTROL DE CAMBIO

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
10/04/2018	1	Se estructura la matriz del contexto atendiendo lo referente de NORMA ISO 2001-2015.	COORDINADOR DE CALIDAD, RECTORA
13/06/2020	2	Se realizaron cambios pertinentes en los riesgos de acuerdo a matriz del contexto. se identificaron las	COORDINADOR DE CALIDAD, RECTORA
21/06/2022	3	se justan el nivel de riesgo aen algunos procesos como academicos, convivencia, bienestar, directivo, se ajusta el escudo institucional y logo de lcontec	COORDINADOR DE CALIDAD, RECTORA
16/04/2026	4	se justan el nivel de riesgo en algunos procesos como academicos, convivencia, bienestar, directivo. Se revisa frecuencia y probabilidad revisando la pertinencia de los riesgos identificados.	COORDINADOR DE CALIDAD, RECTORA

PROBABILIDAD							
Imp P o p a l i t u d	5						
	4						
	3						
	2						
	1	Muy bajo 2	Bajo 4		Moderado 6	Alto 8	Muy Alto 10

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 3

ACTA No. _____			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional/ Modernización			
NOMBRE DE QUIEN DILENCENCIA:		Jaime Almeida Brieva/Omar Ortiz Arroyo	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		Gestión por Proceso (Gestión Directiva)	
FECHA:	13-04-2026	HORA	3:00 pm A 5:00 pm
LUGAR:	IE ISLA DEL ROSARIO		
OBJETIVO: Socializar al personal administrativo de la institución educativa el proceso de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de fortalecer la transparencia, el uso adecuado de los recursos institucionales y el cumplimiento de la normatividad.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: NOAPLICA			
CONVOCADOS:			
• IE IE ISLA DEL ROSARIO LICEO DE BOLIVAR			
ORDEN DEL DÍA:			
1. Iniciamos con la presentación del equipo de Modernización a la IE. 2. Socialización la importancia de la gestión por procesos 3. Documentación de lo procesos de la IE Gestión administrativa y financiera, Gestión Académica, Gestión de convivencia y la Gestión Directiva. 4. Espacio para preguntas y aportes de los participantes. 5. Observaciones Generales de como fortalecer los procesos en el IE ya que el personal se compromete de acuerdo a las necesidades.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
El equipo de Modernización se reúne con la Institución Educativa con el propósito de brindar asistencia técnica a los procesos de gestión de la IE. Durante la jornada se propone la revisión de los proyectos, planes y programas de la IE ISLA DEL ROSARIO y se recuerda la importancia de realizar de realizar los ajustes de la el documento entregado que refuerza los elementos de la gestión escolar, el cual será diligenciado por el rector con el equipo de trabajo de IE, para lo cual se socializan los procedimientos establecidos que permiten garantizar la calidad en la prestación de servicio educativo.			

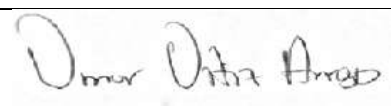
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
Funciones planes programas y proyectos en coherencia con el PEI.

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo	Continuo	Equipo de Modernizacion
Diligenciar el instrumento de Funciones planes programas y proyectos en coherencia con el PEI.	08-05-2026	Equipo Administrativo IEO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 3

Revisión y Validación de los documentos entregados a las diferentes áreas de gestión.	08-05-2026	Equipo Administrativo IEO
Validación el plan de gestión del riesgo escolar	08-05-2026	Equipo Administrativo IEO

ASISTENTES

NOMBRE	Omar Rafael Ortiz Arroyo
DEPENDENCIA	SED GESTION ORGANIZACIONAL
CARGO	Profesional de Apoyo
TELEFONO	3003946775
CORREO	omarberts@yahoo.es
FIRMA:	

NOMBRE	Jaime Alemdia Brieva
DEPENDENCIA	SED GESTION ORGANIZACIONAL
CARGO	Profesional de Apoyo
TELEFONO	300-8004477

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 3

CORREO	Jaime1231994@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	MAURICIO GONZALEZ LUNA
DEPENDENCIA	INSTITUCION EDUCATIVA ISLAS DEL ROSARIO
CARGO	RECTOR
TELEFONO	3128149500
CORREO	i.e.islasdelrosario@sedcartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

	DOCUMENTO DE PLANES Y IE ISLA DEL ROSARIO	Versión: 1
		Fecha: 13/04/2026
		Página 1 de 2

COMITÉ Y ÁREA DE GESTIÓN	ACCIONES DEL COMITÉ EN COHERENCIA CON LA AUTOEVALUACIÓN Y PMI	RESPONSABLES DEL COMITÉ Y GESTORES DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS
COMITÉ DE CALIDAD- GESTIÓN (Área Directiva) Coordinadora:	* Plan Operativo General	
	* PMI	
	* Horizonte Institucional	
	* Calendario Escolar	
	* Encuesta de Satisfacción/ Encuesta de clima escolar	
	* Tabla de Indicador de Gestión (Informe de gestión académica- informe de gestión de convivencia, ejecución de presupuesto.	
	* Informes Presupuestales Trimestrales	
	* Programa PTAFI 3.0 MEN _ Evaluaciones Básica Primaria y Básica Secundaria.	
	* Plan de Adquisiciones	
COMITÉ DE CONVIVENCIA (Área Directiva) Coordinador	* Plan Operativo del Comité - cada año	
	* Manual de Convivencia	
	* Proyecto de Educación Sexual	
	* Proyecto de Vida	
	* Estadística Trimestral de Convivencia	
	* Seguimiento a Egresados	
	* Programa de Elección de: Personero, Contralor y Consejo Estudiantil (Manual de convivencia y reglamento interno de gobierno escolar)	
	* Programa de Inducción a Estudiantes, Docentes, Directivos y Administrativos (Pertinencia y Participación)	
	* Programa de Bienestar de los Aprendientes	
	* Plan de Actividades Extraclases (se manejan en contra jornada)	
COMITÉ DE COMUNICACIONES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS (Área Directiva Cultura Institucional) Coordinadora: Grace Mercado	* Ruta de Atención de Manejo de Conflictos	
	* Quejas y Reclamos / Pagina Wed	
	* Plan Operativo del Comité - cada año	
	* Plan de Comunicación / Manual de convivencia	
	* Radio Escolar/ La voz de Poli	
	* Página Web	
	* Plan de Reconocimiento de Logros	
	* Programa de Experiencias Significativas (Divulgación de las Buenas Prácticas)	
	* Plan Logística de Eventos, Capacitaciones y Recursos Audiovisuales Comunidad de liderazgo/ espacios formativos de liderazgo	
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (Área Directiva, Administrativa, Financiera y Académica) Coordinadora: Ruth Arellano		
	* Plan Operativo del Comité - cada año	
	* Cronograma de Evaluación de Desempeño a Docentes	
	* Plan Autoevaluación Institucional	
	* Prácticas Pedagógicas:	
	*Gestión de Aula (Plan de áreas, plan de clases)	
	* Plan de Capacitación Internos y Externos	
	*Seguimiento Académico- Diseño curricular- observación de clases.	
	*Acompañamiento de las Areas (reunión de área y reunión de ciclo formativo.	
	* Proyecto Educativo Institucional (PEI)	
	* Documento SIEE	
	* Plan de Rendición de Cuentas	
	* Evaluación del proceso	
	* Plan de Estadística de la Gestión Académica Trimestralmente.	
	* Análisis de Resultados Pruebas Saber 11	

	DOCUMENTO DE PLANES Y IE ISLA DEL ROSARIO	
		Versión: 1
		Fecha: 13/04/2026 Página 2 de 2

COMITÉ Y ÁREA DE GESTIÓN	ACCIONES DEL COMITÉ EN COHERENCIA CON LA AUTOEVALUACIÓN Y PMI	RESPONSABLES DEL COMITÉ Y GESTORES DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS
COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA (Área Directiva, Administrativa y Financiera) Coordinadora	* Plan Operativo del Comité - cada año	
	* Plan de Mantenimiento	
	* Plan de Prevención de Riesgo	
	* Adecuación y Embellecimiento de la Planta Física	
	* Seguimiento al Uso de los Espacios	
	* PEI (APUESTA DE EDUCACION AMBIENTAL)	
COMITÉ COMUNITARIO (Área Administrativa, Financiera y Comunitaria) Coordinadora:	* Plan de Apoyo a la Investigación	
	* Plan Operativo del Comité - cada año	
	* Plan de Alianzas en relación con el Entorno	
	* Programas de Inclusión	
	* Población con Barreras en el aprendizaje	
	* Proyecto PAE	
	* Programa SIMPADE	
	* Programa de Bienestar del Talento Humano	
	* Servicio Social Estudiantil (Participación y Convivencia)	
	* Consejo Estudiantil	
	* Plan de Proyección a la Comunidad (Formación al Consejo de Padres)	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 2

ACTA No. _____			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional/ Modernización			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		Elia Ana Villafañe Hoyos/Omar Ortiz Arroyo	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		Auditoría Interna de la Gestión Directiva y de la Gestión Administrativa y Financiera.	
FECHA:	21-04-2026	HORA	9:00 am A 1:00 pm
LUGAR:	I.E MADRE GABRIELA SAN MARTIN		
OBJETIVO: Aditar los procesos de la Gestión Directiva y la Gestión Admirativa y financiera.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: 22-04-2026			
CONVOCADOS AUSENTES: NOAPLICA			
ORDEN DEL DÍA:			
1. Presentación del objetivo de la reunión. 2. Auditoria del proceso administrativo y financiero y el directivo 3. Cierre de la reunión.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
Se da apertura a la reunión con la verificación de asistencia de los participantes. Posteriormente, se presenta el objetivo de la reunión, enfocado en la auditoria de los procesos de la Gestión Adminsitrativa y Financiera y la Gestión Directiva, estos fueron auditados a luz de la norma ISO 9001-2015 con el objetivo de evaluar su conformidad y seguimientos de estos en la IE MADRE GABRILA SAN MARTIN. Finalmente, se establecen compromisos, responsables y fechas de cumplimiento para las actividades derivadas de la reunión. No se presentan proposiciones adicionales y se procede al cierre de la auditoría interna 2025.			

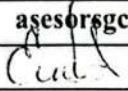
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
• PLAN DE AUDITORIAS • INFORME DE AUDITORIA INTERNA 2025

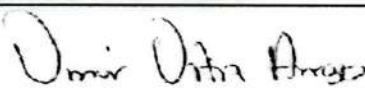
COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo	Continuo	Equipo de Modernizacion

ASISTENTES

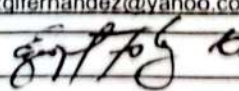
NOMBRE	ELIA ANA VILLAFÑE HOYOS
DEPENDENCIA	GESTION ORGANIZACIONAL SED CARTAGENA

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 2

CARGO	PROFESIONAL DE APOYO A LAS IEO
TELEFONO	3011140161
CORREO	asesorrgcio-2@sedcartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	OMAR ORTIZ ARROYO
DEPENDENCIA	GESTION ORGANIZACIONAL SED CARTAGENA
CARGO	PROFESIONAL DE APOYO A LAS IEO
TELEFONO	3003946775
CORREO	omarberts@yahoo.es
FIRMA:	

NOMBRE	DAVEVIVA MACHADO AMADOR
DEPENDENCIA	IE MADRE GABRIELA SAN MARTIN
CARGO	DOCOENTE- COORDINADORA DE CALIDAD
TELEFONO	3136474864
CORREO	dmachadoa@iemg.edu.co
FIRMA:	

NOMBRE	EZQUIEL FERNADEZ
DEPENDENCIA	IE MADRE GABRIELA SAN MARTIN
CARGO	RECTOR
TELEFONO	3116841577
CORREO	zqlfernandez@yahoo.com
FIRMA:	



INSTITUCION EDUCATIVA MADRE GABRIELA DE SAN MARTIN

INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS

Fechas de Realización: 26 11 2025

Para: IE MADRE GABRIELA SAN MARTIN
De: EQUIPO AUDITOR
Asunto:
INFORME DE AUDITORIA INTERNA
Objetivo General:
Evaluar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2015
Objetivos Específicos:
1. Medir el cumplimiento y compromiso en los Objetivos y Metas de las gestiones. 2. Cumplimiento de los requisitos legales. 3. Manejo de indicadores y evidencia de la mejora. 4. Detectar Fortalezas y Oportunidades de Mejora en los procesos de las gestiones
Alcance:
Para el SGC en la prestación del servicio educativo en la IEMGSM en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media en la jornada diurna a través de un modelo pedagógico Humanista Social Cognitivo y una propuesta curricular.
Criterio:
Norma ISO 9001:2015. La documentación del SGC.
Auditor:
OMAR ORTIZ ARROYO Y ELIA ANA VILLAFAÑE HOYOS
Desarrollo de la Auditoria:
Se inicia con la reunión de apertura para dar inicio a la auditoria en conformidad a los requisitos expuestos en el Sistema de Gestión de Calidad NT ISO 9001.2015. Según el plan de auditoría, cada equipo de las diferentes gestiones se reúne con el auditor inicia el ejercicio de la revisión del proceso, tomando como muestra evidencias de la ejecución de las actividades, a su vez dando recomendaciones ajustadas al SGC y validando la funcionalidad del sistema. Se concluye con las recomendaciones y dejando claro los puntos a mejorar.
Debilidades:
- Decisiones basadas en la intuición o en la presión de grupos específicos, en lugar de analizar datos estadísticos de rendimiento académico o encuestas de satisfacción. - Falta de canales de comunicación bidireccionales, lo que genera desmotivación y resistencia al Cambio en el equipo docente.



INSTITUCION EDUCATIVA MADRE GABRIELA DE SAN MARTIN

INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS

Fortalezas:

- Se identifican fortalezas institucionales en las cuatro gestiones evaluadas, evidenciando un sistema articulado y orientado a la mejora continua.
- En la gestión directiva, se destaca un direccionamiento estratégico claro, con horizonte institucional y PEI actualizados, liderazgo transformacional y apropiación de la visión por la comunidad educativa.
- En la gestión académica, se evidencian procesos de planificación curricular y programación de temáticas alineadas con los planes de área, así como acciones de seguimiento al desempeño estudiantil.
- En la gestión administrativa y financiera, se cuenta con organización en la planeación presupuestal, control de matrícula y gestión de recursos, que permiten la operatividad institucional.
- Finalmente, en la gestión de la comunidad, se resalta el desarrollo de proyectos pedagógicos, culturales y de participación, así como la atención a quejas y la promoción de la participación de la comunidad educativa.
- En conjunto, estas fortalezas reflejan una institución con bases sólidas en planificación, gestión y compromiso con la calidad educativa.

Resumen de las no conformidades y observaciones por proceso

Proceso	Elementos Auditados	NC	Obs.
GESTION DE CONVIVENCIA Y COMUNIDAD	Certificación del SGC Se evidencia cero no conformidades, con renovación del certificado en junio de 2025.		X
	Innovación en participación democrática - Se destaca la implementación de estrategias innovadoras para la transmisión de propuestas a los diferentes grados. - Buen enfoque pedagógico y comunicativo.		X
	Gestión del conocimiento Se evidencia el seguimiento a las propuestas y su transformación en lecciones aprendidas, fortaleciendo la mejora continua.		X
	Articulación con aliados estratégicos Vinculación activa con entidades como: Grupo Social, Trazo, Comfenalco, SENA, Secretaría de Participación, DADIS, Fiscalía, Universidad de Cartagena, Tecnológica, Mayor de Bolívar y San Buenaventura.		X
	Orientación vocacional Implementación de estrategias para identificación de intereses vocacionales en estudiantes de grados 10° y 11°.		X



INSTITUCION EDUCATIVA MADRE GABRIELA DE SAN MARTIN

INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS

Proceso	Elementos Auditados	NC	Obs.
	Inclusión educativa - Presencia de docente de apoyo. - Atención a 47 estudiantes en el programa de inclusión.		X
	Manual de convivencia Desarrollo mediante mesas de trabajo con aliados estratégicos (Fundación Grupo Social). Uso de cartillas de trabajo como herramienta pedagógica.		X
GESTION ACADEMICA	Participación voluntaria en preparación de pruebas ICFES - No se evidencia obligatoriedad o cobertura total. - Puede afectar el impacto institucional en resultados.		X
	Seguimiento al desarrollo curricular sin suficiente documentación Se realiza seguimiento, pero no está completamente documentado ni validado.		X
	Programación de Temáticas Aunque existe, no se evidencian mecanismos claros de control y verificación sistemática.		X
	Riesgo desactualizado en SIMAT El riesgo relacionado con actualización de matrícula no está actualizado en la matriz.		X
	Falta de evidencia de ejecución de actividad planificada Hallazgo: En el cronograma 2025 se programó: - Retroalimentación de resultados del segundo simulacro pruebas saber 2024 (semana 3 al 7 de febrero) No se encontró evidencia de ejecución. Incumplimiento: - Incumple control de planificación y seguimiento de actividades (ISO 9001 – control operacional y seguimiento).		X
	Planeación presupuestal Se auditó la formulación y proyección del presupuesto institucional, evidenciando asignación para las vigencias 2025 (\$188.874.035) y 2026 (\$178.875.575), identificándose una disminución.		X
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión de compras de bienes y servicios Se verificó la ejecución presupuestal de ingresos y gastos 2025, evidenciando conservación de la información documentada. Sin embargo, se identifican debilidades en el proceso de selección de proveedores, realizándose con una sola cotización y basada en históricos.		X



INSTITUCION EDUCATIVA MADRE GABRIELA DE SAN MARTIN

INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS

Proceso	Elementos Auditados	NC	Obs.
	Matrículas y apoyo a la gestión académica Se revisó el comportamiento de matrícula institucional, evidenciando 2060 estudiantes matriculados y una proyección de 2218 para 2025. Para 2026 se proyectaron 2191 estudiantes, matriculándose 2014. Se evidencian niveles de deserción de 75 estudiantes en 2025 y 69 en 2026.		X
	Administración de los recursos educativos Se auditó el control del uso de los espacios institucionales, evidenciando que no se aplica el procedimiento MGGAD-P-18-02, ni se cuenta con registros de control del uso de dichos espacios.		X
	Gestión del talento humano Se evidenció la vinculación de personal nuevo dentro del proceso, identificándose debilidades en la inducción y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad, así como desconocimiento de formatos y ubicación de la información de vigencias anteriores.		X
	Rendición de cuentas Se verificó el cumplimiento de la rendición de cuentas, evidenciando que no se presentó el informe correspondiente al primer trimestre (plataforma CHIP), debido a la ausencia de contador y restricciones por ley de garantías.		X
	Evaluación de proveedores Se auditó el proceso de evaluación de proveedores, evidenciando aplicación del formato, se toma la muestra del proveedor Roberto Padilla (mantenimiento a todo costo).		X
	Seguimiento y control de la gestión Se evaluaron los mecanismos de seguimiento del proceso, evidenciando falta de articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, ausencia de entrega formal de información entre vigencias y debilidades en la gestión documental.		X
GESTION DIRECTIVA	Direccionamiento estratégico - Horizonte institucional actualizado (vigencia 2025–2029), alineado con el análisis del contexto. - Proyecto Educativo Institucional (PEI) actualizado y en proceso de revisión. - Visión estratégica compartida y apropiada por la comunidad educativa. - Coherencia entre el direccionamiento estratégico y las prácticas pedagógicas.		X
	Liderazgo y gobierno institucional - Evidencia de liderazgo transformacional del equipo directivo. - Alineación entre el equipo directivo y los objetivos institucionales. - Toma de decisiones a través del equipo de apoyo de la alta dirección. - Compromiso institucional con metas de calidad.		X



INSTITUCION EDUCATIVA
MADRE GABRIELA DE SAN MARTIN

INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS

Proceso	Elementos Auditados	NC	Obs.
	Planeación estratégica - Formulación de estrategias orientadas a buenas prácticas pedagógicas, deportivas y culturales. - Integración de aliados estratégicos en el desarrollo institucional. - Matriz DOFA actualizada. - Matriz de partes interesadas actualizada. - Matriz de riesgos y oportunidades actualizada según el contexto.		X
	Gestión del contexto y riesgos - Identificación y actualización de riesgos conforme a la naturaleza de los procesos. - Inclusión de factores externos (ej. cambio climático). - Oportunidad de mejora: incorporar controles específicos como el proyecto “Mi entorno” para mitigar riesgos ambientales.		X
	Evaluación del desempeño - Autoevaluación institucional realizada para la vigencia 2025. - Medición del cumplimiento de objetivos estratégicos (80% de logro). - Uso de indicadores del sistema de gestión de calidad.		X
	Mejora continua - Atención a quejas y reclamos de la gestión directiva. Observación: necesidad de establecer acciones correctivas para indicadores que no alcanzan la meta. - Seguimiento a resultados de evaluación para la toma de decisiones.		X
	Gestión de la calidad - Implementación y seguimiento del sistema de gestión de calidad institucional. - Evaluación periódica de procesos. - Enfoque en el mejoramiento continuo.		X



INSTITUCION EDUCATIVA MADRE GABRIELA DE SAN MARTIN

INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS

Detalle de las no conformidades y observaciones por proceso

- **Gestión de Convivencia y comunidad:** Se evidencian oportunidades de mejora en el seguimiento y consolidación de procesos institucionales clave, tales como el proyecto de participación democrática, la estrategia O.S.O y la política de inclusión, los cuales se encuentran en proceso de fortalecimiento o estructuración. Asimismo, se identifica la necesidad de formalizar el cierre anual de casos de estudiantes con discapacidad para garantizar la trazabilidad de resultados. En relación con el ausentismo escolar, aunque se cuenta con medición del indicador, es necesario profundizar en el análisis de causas para orientar acciones más efectivas. En general, se recomienda fortalecer los mecanismos de seguimiento, definir responsables, indicadores y procedimientos claros que permitan una adecuada evaluación, control y mejora continua de los procesos.
- **Gestión Académica:** Se evidencian una oportunidad de mejora en la gestión académica relacionadas con la falta de estructuración en la preparación para las pruebas ICFES, limitada documentación del seguimiento al desarrollo curricular y ausencia de mecanismos sistemáticos para el control del cumplimiento de las temáticas programadas, lo cual puede afectar la calidad y trazabilidad del proceso formativo. Asimismo, se identifica la desactualización del riesgo asociado a la matrícula en el sistema SIMAT dentro de la matriz de riesgos. Adicionalmente, se evidencia el incumplimiento de una actividad planificada en el cronograma académico, al no evidenciarse soportes de su ejecución. En general, se recomienda fortalecer los mecanismos de planificación, seguimiento, control documental y gestión del riesgo, mediante la definición de responsables, indicadores, registros formales y acciones correctivas que garanticen la mejora continua del proceso académico.

Gestión Administrativa y Financiera: Se observan falencias en la evaluación sistemática de proveedores, en la articulación y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad, y en los procesos de inducción y transferencia de información entre vigencias. En general, se recomienda fortalecer la planeación, el control, la gestión del riesgo, la documentación de procesos y la capacitación del personal, a fin de garantizar la trazabilidad, el cumplimiento legal y la mejora continua institucional.

Gestión Directiva: Se evidencia que la gestión directiva cuenta con un direccionamiento estratégico actualizado, reflejado en el horizonte institucional proyectado al 2029 y en la actualización del PEI conforme al análisis del contexto, así como en la implementación de estrategias orientadas al fortalecimiento pedagógico, deportivo y cultural. Se destaca un liderazgo transformacional que ha permitido la alineación entre la visión institucional y las prácticas pedagógicas, así como la apropiación de metas de calidad por parte de la comunidad educativa. Asimismo, se realizan procesos de autoevaluación, atención a quejas y medición del desempeño institucional, alcanzando un 80% de cumplimiento en los objetivos estratégicos. Sin embargo, se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la definición de acciones correctivas para indicadores no cumplidos y el fortalecimiento de controles frente a riesgos del contexto, como el cambio climático. En general, se evidencia una adecuada planificación y uso de herramientas de gestión (DOFA, matriz de riesgos y partes interesadas), orientadas a la mejora continua institucional.

Recomendaciones:

Se recomienda fortalecer la articulación entre las cuatro gestiones institucionales mediante mecanismos de seguimiento más sistemáticos que permitan asegurar la coherencia entre la planeación, la ejecución y la evaluación de los procesos.

Es necesario robustecer la gestión académica mediante mayor control documental, estructuración de estrategias como la preparación ICFES y análisis de indicadores como ausentismo y deserción.

En la gestión administrativa y financiera, se sugiere mejorar los procesos de selección de proveedores, el análisis presupuestal y el cumplimiento de obligaciones legales, así como fortalecer la apropiación del Sistema de Gestión de Calidad.

En la gestión directiva, se recomienda consolidar acciones correctivas frente a indicadores no cumplidos y fortalecer la gestión de riesgos del contexto.

Finalmente, en la gestión de la comunidad, se sugiere estructurar mejor el seguimiento a proyectos de participación, inclusión y convivencia, asegurando su evaluación e impacto. En general, se recomienda reforzar la cultura de planeación basada en evidencias, el control documental, la gestión del riesgo y la mejora continua institucional.

Conclusiones:



INSTITUCION EDUCATIVA MADRE GABRIELA DE SAN MARTIN

INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS

El SGC de la Institución se encuentra implementado y mantenido con un alto grado de madurez. Los procesos académicos y administrativos están alineados con el Horizonte Institucional, demostrando capacidad para cumplir con los requisitos legales y las necesidades de la comunidad educativa.

Audiito lider

Elia villafañe

Firmas Equipo Auditor:

Omar Ortiz Arroyo

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 3

ACTA No. _____			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional/ Modernización			
NOMBRE DE QUIEN DILENCENCIA:		Jaime Almeida Brieva/Omar Ortiz Arroyo	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		Gestión por Proceso (Gestión Directiva)	
FECHA:	13-04-2026	HORA	3:00 pm A 5:00 pm
LUGAR:	IE ISLA DEL ROSARIO		
OBJETIVO: Socializar al personal administrativo de la institución educativa el proceso de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de fortalecer la transparencia, el uso adecuado de los recursos institucionales y el cumplimiento de la normatividad.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: NOAPLICA			
CONVOCADOS:			
• IE IE ISLA DEL ROSARIO LICEO DE BOLIVAR			
ORDEN DEL DÍA:			
1. Iniciamos con la presentación del equipo de Modernización a la IE. 2. Socialización la importancia de la gestión por procesos 3. Documentación de lo procesos de la IE Gestión administrativa y financiera, Gestión Académica, Gestión de convivencia y la Gestión Directiva. 4. Espacio para preguntas y aportes de los participantes. 5. Observaciones Generales de como fortalecer los procesos en el IE ya que el personal se compromete de acuerdo a las necesidades.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
El equipo de Modernización se reúne con la Institución Educativa con el propósito de brindar asistencia técnica a los procesos de gestión de la IE. Durante la jornada se propone la revisión de los proyectos, planes y programas de la IE ISLA DEL ROSARIO y se recuerda la importancia de realizar de realizar los ajustes de la el documento entregado que refuerza los elementos de la gestión escolar, el cual será diligenciado por el rector con el equipo de trabajo de IE, para lo cual se socializan los procedimientos establecidos que permiten garantizar la calidad en la prestación de servicio educativo.			

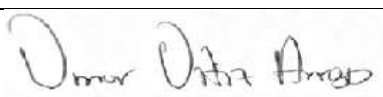
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
Funciones planes programas y proyectos en coherencia con el PEI.

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo	Continuo	Equipo de Modernizacion
Diligenciar el instrumento de Funciones planes programas y proyectos en coherencia con el PEI.	08-05-2026	Equipo Administrativo IEO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 3

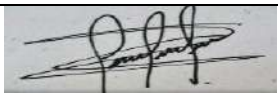
Revisión y Validación de los documentos entregados a las diferentes áreas de gestión.	08-05-2026	Equipo Administrativo IEO
Validación el plan de gestión del riesgo escolar	08-05-2026	Equipo Administrativo IEO

ASISTENTES

NOMBRE	Omar Rafael Ortiz Arroyo
DEPENDENCIA	SED GESTION ORGANIZACIONAL
CARGO	Profesional de Apoyo
TELEFONO	3003946775
CORREO	omarberts@yahoo.es
FIRMA:	

NOMBRE	Jaime Alemdia Brieva
DEPENDENCIA	SED GESTION ORGANIZACIONAL
CARGO	Profesional de Apoyo
TELEFONO	300-8004477

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 3

CORREO	Jaime1231994@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	MAURICIO GONZALEZ LUNA
DEPENDENCIA	INSTITUCION EDUCATIVA ISLAS DEL ROSARIO
CARGO	RECTOR
TELEFONO	3128149500
CORREO	i.e.islasdelrosario@sedcartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

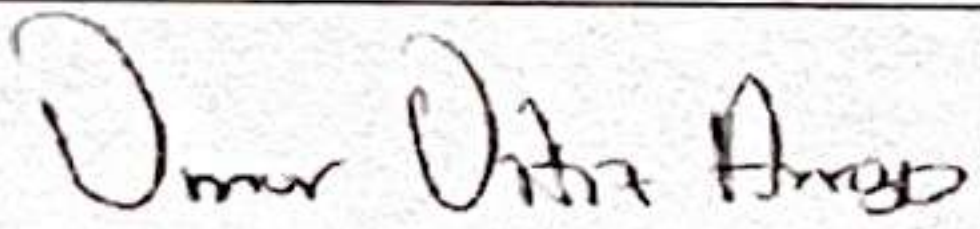
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 4

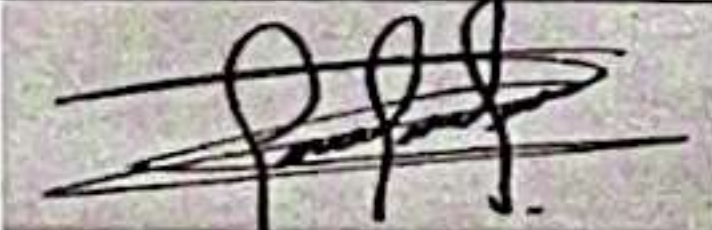
ACTA No. _____			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional/ Modernización			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	Jaime Almeida Brieva/Omar Ortiz Arroyo		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Gestión por Proceso (Gestión Directiva)		
FECHA:	27-04-2026	HORA	9:00 Am A 12:00 Am
LUGAR:	IE TECNICA DE PASACABALLOS		
OBJETIVO: Panificar			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: NOAPLICA			
CONVOCADOS:			
IE TECNICA DE PASACABALLOS			
ORDEN DEL DÍA:			
1. Iniciamos con la presentación del equipo de Modernización a la IE. 2. Socialización del proceso de la Gestión Directiva y Gestión Administra y Financiera. 3. Planeación de la auditoria interna. 4. Cierre de Asistencia Técnica, el rector y los lideres de proceso se comprometen a realizar el plan de auditoría y realizar la revisión de los procesos. 5. Espacio para preguntas y aportes de los participantes. 6. Observaciones Generales de como fortalecer la Gestión Administrativa y Financiera y la Gestión Directiva.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
El equipo de Modernización se reúne con la Institución Educativa con el propósito de brindar asistencia técnica en el proceso de Gestión Administrativa y Financiera. Durante la jornada se revisaron aspectos relacionados con la actualización de los procesos necesarias para la adecuada administración de los recursos financieros, logísticos y humanos, con el fin de garantizar una eficiente prestación del servicio educativo. Por otro lado, se realizan las siguientes recomendaciones para llevar a cabo la auditoria interna del 2025, dentro de las recomendaciones se establecieron las siguientes recomendaciones: Para el Área Auditada (Preparación Operativa) Organizar la información documentada: Asegurar que todos los registros, políticas y evidencias de los procesos estén actualizados y a la mano. Comunicar al personal: Informar a los colaboradores sobre la fecha de la auditoría y explicarles que el objetivo es evaluar el sistema y no buscar culpables. Revisar acciones pendientes: Verificar que las no conformidades detectadas en auditorías pasadas hayan sido corregidas y cerradas eficazmente. Garantizar la disponibilidad: Confirmar que los líderes de proceso y el personal clave estén presentes y disponibles en los horarios asignados en el cronograma. Adecuar los espacios: Preparar un lugar físico o virtual adecuado para que los auditores puedan trabajar y realizar las entrevistas con tranquilidad.			

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1,0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 4

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo	Continuo	Equipo de Modernizacion
Se establece fecha de la auditoria interna de calidad de la IE para el mes de mayo	29-06-2026	Equipo Administrativo IEO
Revisión de los procesos pre auditoria con el equipo calidad	21-05-2026	Equipo Administrativo IEO- Equipo de Modernizacion
Envío el plan de auditoría de por parte del coordinador de calidad	06-06-2026	Equipo Administrativo IEO

ASISTENTES

NOMBRE	Omar Rafael Ortiz Arroyo
DEPENDENCIA	SED GESTION ORGANIZACIONAL
CARGO	Profesional de Apoyo
TELEFONO	3003946775
CORREO	omarberts@yahoo.es
FIRMA:	

NOMBRE	Jaime Alemdia Brieva
DEPENDENCIA	SED GESTION ORGANIZACIONAL
CARGO	Profesional de Apoyo
TELEFONO	300-8004477
CORREO	Jaime1231994@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	Paola del Corral V.
DEPENDENCIA	IE TECNICA DE PASACABALOS.
CARGO	Rectora.
TELEFONO	300 4701196

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 4

CORREO	rectora@semana de pascaballo. co
FIRMA:	<i>[Firma]</i>

NOMBRE	Liliana Barros Boletón
DEPENDENCIA	I.E. Técnica p/ballo.
CARGO	Coordinadora
TELEFONO	305 303 5300
CORREO	lilapablo@gmail.com
FIRMA:	<i>[Firma]</i>

NOMBRE	Laura Cynthia Lamy
DEPENDENCIA	Coordinación IETP.
CARGO	Coordinadora
TELEFONO	3166214413
CORREO	Cynthia27@yahoo.es
FIRMA:	<i>[Firma]</i>

NOMBRE	Vanessa Villareal
DEPENDENCIA	I.E. Técnica pascaballo
CARGO	Directa
TELEFONO	3008057879
CORREO	vanessavillareal@gmail.com
FIRMA:	<i>[Firma]</i>

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 3

ACTA No. _____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SED- Inspección y Vigilancia	
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	Angie Miranda Franco
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Mesa de trabajo para modificación de formatos de inspección y vigilancia
FECHA:	Abril 17 2026 HORA 10:00am A
LUGAR:	Despacho - Secretaría de Educación Distrital
OBJETIVO: Revisar y actualizar los formatos de inspección y vigilancia de las UNALDE para mejorar su eficiencia y pertinencia. Capacitar al personal de las UNALDES en la actualización y uso de formatos, articulados con SGC y MIPG para fortalecer el proceso de inspección y vigilancia	
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Abril 21- 2026 - Tarde	
CONVOCADOS AUSENTES:	
ORDEN DEL DÍA: 1- Saludo de bienvenida por la doctora Oviris Caraballo 2- Revisión y actualización de formatos y capacitación a los coordinadores de UNALDES para mejorar eficiencia y pertinencia en el diligenciamiento de los formatos	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:	



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 3

Durante la jornada se destacó la importancia de fortalecer los procesos de inspección y vigilancia en las UNALDES, acompañada de una capacitación en gestión documental enfocada en la actualización de formatos conforme a los lineamientos del SGC y MIPG para garantizar calidad y eficiencia.

Se revisaron los formatos de verificación y requisitos para la expedición de licencias de funcionamiento y la creación de instituciones de educación para el trabajo (IETPH), considerando la información requerida para el registro en el SIEG.

Los participantes de las UNALDES y la oficina de inspección y vigilancia aportaron propuestas de mejoras que fueron socializadas y analizadas conjuntamente, y además se presentó una visión general del proceso de gestión de desarrollo social, incluyendo el registro de programas y su articulación con los procesos institucionales.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

- Verificación de requisitos para autorización, creación y funcionamiento de IETDH
- Inscripción, verificación registro de programa IETDH

COMPROMISOS

[illegible]



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Fecha: 04/03/2024

ACTA DE REUNIÓN

Página 3 de 3

ASISTENTES

NOMBRE	Angel David Jimenez Caraballo
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO	Contratista
TELEFONO	3013270433
CORREO	angeljimenez0514@hotmail.com
FIRMA:	Angel J

NOMBRE	Orino Caraballo S.
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO	Coordinador
TELEFONO	3102451099
CORREO	ocaraballo@Sedcartagena.gov.co
FIRMA:	Orino

NOMBRE	Angie Miranda Franco
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO	Practicante
TELEFONO	3132765936
CORREO	mirandafancoangie@gmail.com
FIRMA:	Angie

NOMBRE	Rafael Gabriel Jimenez
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO	Técnico
TELEFONO	3014470228
CORREO	rgjimenez@Sedcartagena.gov.co
FIRMA:	Rafael Jimenez

NOMBRE	Orino
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO	Contratista
TELEFONO	3146691028
CORREO	orino0510@gmail.com
FIRMA:	Orino



ALCALDIA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL

Codigo: GDOGC01-1002

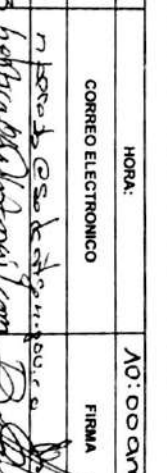
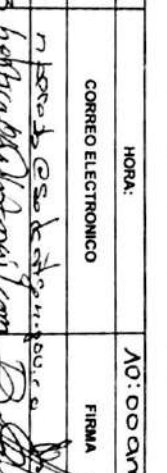
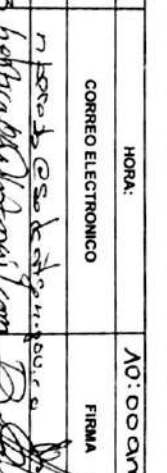
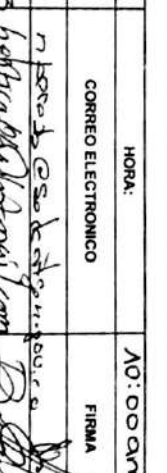
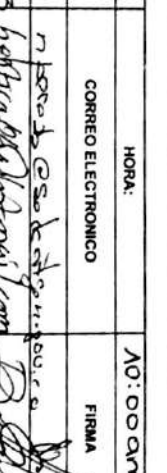
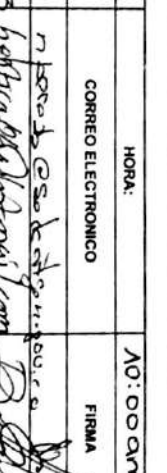
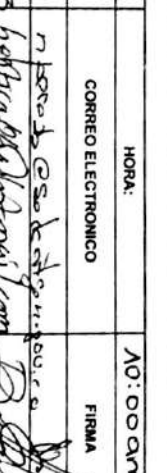
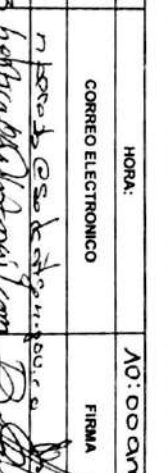
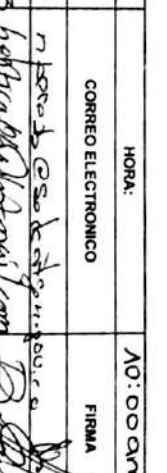
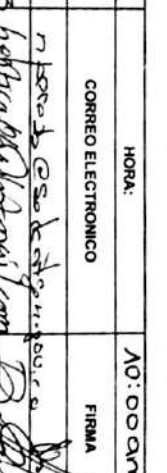
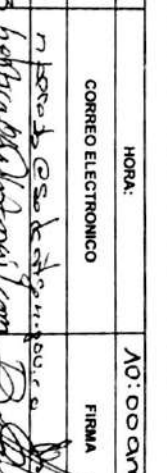
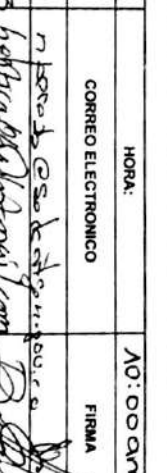
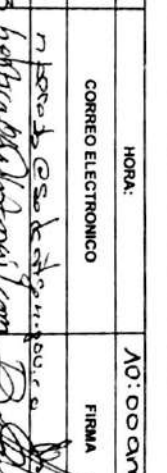
Version: 3.0

Fecha: 21/10/2025

Página: 1 de 1

Este formato contiene datos personales y sensibles. Autorizo a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C. para recolectar, almacenar, usar y tratar mis datos personales, incluidos datos sensibles, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos (Ver QR). La información se utilizará para registrar mi asistencia, gestionar la institución, memoria institucional y divulgar actividades oficiales en medios de comunicación y redes sociales de la Alcaldía. También autorizo el uso de mi imagen, voz y/o video, sin compensación económica, con fines informativos, pedagógicos o de promoción institucional. Puedo ejercer mis derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos a través del correo protecciondatos@cartagena.gov.co o los canales PQRSDF (<https://www.cartagena.gov.co/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/PQRSDF>). Declaro haber sido informado(a) de que el suministro de datos sensibles (como género, etnia, discapacidad o firma) son facultativos y NO están obligatorios a proporcionarlos. Al firmar este documento, confirmo que he leído y comprendido esta autorización, y que otorgo mi consentimiento de manera voluntaria y consciente.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SED - Inspección y Vigilancia				TEMA/EVENTO:		FECHA:		HORA:		FIRMA
LUGAR: Despacho - Secretaría Educación Oshibol				DEPENDENCIA		CARGO		CORREO ELECTRONICO		
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1.	Nely Torres	F	—	45452056	—	Unidad de Personal	Cardinal	3013605571	ntorres@sed.cartagena.gov.co	
2.	BETHA GARCIA OLIVER	F	—	45452056	—	Unidad de Personal	Cardinal	314732715	bgarcia@sed.cartagena.gov.co	
3.	Doris Puello O	F	—	23.084.84	—	Unidad de Personal	Cardinal	3106331101	dpuello@sed.cartagena.gov.co	
4.	Angélica Ospina M.	F	—	45448276	—	Unidad de Personal	Cardinal	3133472783	angelaos@sed.cartagena.gov.co	
5.	Valentina Mesa Vargas	M.	—	733079033	—	Unidad de Personal	Cardinal	310632233	valentina@sed.cartagena.gov.co	
6.	Yolanda Jarama F.	M.	—	73343761	—	Unidad de Personal	Cardinal	310632233	yolanda@sed.cartagena.gov.co	
7.	José A. Del Rio M.	M.	—	73144535	—	Unidad de Personal	Cardinal	3153838465	jdelrio@sed.cartagena.gov.co	
8.	Rosa STEINBERG	F	—	45452056	—	Unidad de Personal	Cardinal	3153838465	rosa@sed.cartagena.gov.co	
9.	Miguel Miranda Franco	M.	—	403640004	—	Unidad de Personal	Cardinal	3153838465	mmiranda@sed.cartagena.gov.co	
10.	Diego Caraballo	F	—	45452056	—	Unidad de Personal	Cardinal	3102451071	diego@sed.cartagena.gov.co	
11.	Jessy Rodriguez Ruiz	F	—	401410882	—	Unidad de Personal	Cardinal	314671788	jessy@sed.cartagena.gov.co	
12.	David Ortiz Pineda	M.	—	401410882	—	Unidad de Personal	Cardinal	3102451071	david@sed.cartagena.gov.co	
13.	Angel Olivero Londo	M.	—	401410882	—	Unidad de Personal	Cardinal	3102451071	angel@sed.cartagena.gov.co	

Cód. MP	Macroproceso	Cód. P	Proceso	Cód. Sp	Subproceso	Cód. Sc	Subcarpeta	Cód Dcto: M / P / I	Documento: Manual / Procedimiento / Instructivo
GDS	Gestión	GE	Gestión	03	Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo			GDSGE03	Caracterización Inspección y Vigilancia
						S1	Inspección y Vigilancia con fines de control	GDSGE03-S1-P001	Realizar control al servicio educativo en Establecimientos de Educación Preescolar, Básica y Medida -EPBM -y de Eduación para el Trabajo y Desarrollo Humano - ETDH-
			GDSGE03-S1-F001					Instrumento de Evaluación de IEO con fines de Control	
			GDSGE03-S1-F002					Informe de visita de evaluación de EE con fines de control	
			GDSGE03-S2-P001					Habilitar Establecimientos Educativos Oficiales de EPBM	
			GDSGE03-S2-P002			Habilitar Establecimientos Educativos para ETDH			
			GDSGE03-S2-P003			Habilitar Establecimientos Educativos No Oficiales de EPBM			
			GDSGE03-S2-P004			Verificar las Novedades de los Establecimientos Educativos de EPBM y ETDH			
			GDSGE03-S2-I001			Seguimiento y Control de Matricula oficial			
			GDSGE03-S2-F001			Instrumento básico de verificación de requisitos para habilitación de instituciones educativas oficiales de			
			GDSGE03-S2-F002			Instrumento básico de verificación de requisitos con fines de legalización para EE de educación formal no oficial			
			GDSGE03-S2-F003			Inscripción de establecimientos educativos			
			GDSGE03-S2-F004			Inscripción de establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano			
			GDSGE03-S2-F005			Verificación de requisitos para autorizar la creación y funcionamiento de EE para el trabajo y desarrollo humano			
			GDSGE03-S2-F006			Instrumento básico de verificación para el registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo			
			GDSGE03-S2-F007			Estado de los establecimientos educativos			
			GDSGE03-S2-F008			Listado de documentos de establecimientos educativos			
						S3	Seguimiento y Monitoreo de la Educación Inicial	GDSGE03-S3-P001	Registro Único de Prestadores de educación inicial - RUPEI

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código:GESGE03-S2-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO / CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Fecha: 17/04/2026
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EE PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	Página 1 de 6

RAZÓN SOCIAL: _____

(Según Escritura o Cámara de Comercio o Personería Jurídica)

Acto administrativo que ordena la visita Resolución N° _____ Fecha _____

1. INFORMACIÓN GENERAL

SEDE (S) _____ No. (S) _____

No SEDES			
SEDE		DIRECCIÓN	
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL: SI _____ NO _____

OBSERVACIONES	

JORNADAS	DIURNA	NOCTURNA	SABATINA	DOMINICAL

CARACTER	OFICIAL	NO OFICIAL

DIRECTOR:

Nombres y Apellidos :	
Documento de Identidad	
Título Profesional	
Tarjeta Profesional No.	
Otros	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código:GESGE03-S2-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DELSERVICIO EDUCATIVO / CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Fecha: 17/04/2026
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EE PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	Página 2 de 6

RAZÓN SOCIAL: _____

(Según Escritura o Cámara de Comercio o Personería Jurídica)

2. PROPIETARIO:

PROPIETARIO:

(Persona Natural)

2.1. Cedula del Propietario:

PERSONA JURÍDICA:

(Escritura Pública y/o Registro de C. Comercio) Adjuntar Certificado.

ESCRITURA PÚBLICA No. _____

FECHA: Día: _____ Mes: _____ Año: _____

NOTARIA: _____ DE: _____

REGISTRO DE CÁMARA DE COMERCIO No. _____

Día: _____ Mes: _____ Año: _____

REPRESENTANTE LEGAL:

(Adjuntar Certificado).

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código:GESGE03-S2-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO / CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Fecha: 17/04/2026
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EE PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	Página 3 de 6

RAZÓN SOCIAL: _____

(Según Escritura o Cámara de Comercio o Personería Jurídica)

3. TERRENO E INMUEBLE

3.1 PROPIEDAD DEL TERRENO

Propio ☐ Arrendado ☐ Otro ☐ Cual _____

3.2 PROPIEDAD DEL INMUEBLE

Propio ☐ Arrendado ☐ Otro ☐ Cual _____

Legalización Urbanística: (Anexar Copias)

Certificado de Libertad y Tradición (Vig. ≤ 3 meses)

Si ☐ No ☐

Licencia de Construcción o Acto de Reconocimiento

Si ☐ No ☐

Concepto de Uso del Suelo

Si ☐ No ☐

Contrato de arrendamiento (Vigencia mínima dos años)

SI ☐ NO ☐

4. CONVENIOS U OTROS

(Vigencia Mínima de dos años)

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código:GESGE03-S2-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO / CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Fecha: 17/04/2026
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EE PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	Página 4 de 6

RAZÓN SOCIAL: _____

(Según Escritura o Cámara de Comercio o Personería Jurídica)

5. PROGRAMAS

No.	DENOMINACIÓN	FORMACIÓN			Duración	Intensidad Horaria	No. De Estudiantes
		1	2	3			
1							
2							
3							

Obs. Marque X, en 1: Laboral; 2: Académico; 3: Informal.

OBSERVACIÓN:

6. IDENTIFICACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

INFRAESTRUCTURA

ESPACIOS FÍSICOS	ESTADO			TOTAL
	B	R	M	
AULAS DE CLASES				
BIBLIOTECA				
LABORATORIOS				
TALLERES				
SALA DE SISTEMAS				
LABORATORIO DE IDIOMAS				
SALA DE PROFESORES				
ESPACIOS ADMINISTRATIVOS				
AUDITORIO				
CAFETERÍA				
BATERIA SANITARIA				
OTROS				

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código:GESGE03-S2-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DELSERVICIO EDUCATIVO / CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Fecha: 17/04/2026
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EE PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	Página 5 de 6

RAZÓN SOCIAL: _____

(Según Escritura o Cámara de Comercio o Personería Jurídica)

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
Grupo Inspección y Vigilancia

OBSERVACIÓN:

CONCEPTO DE LA COMISIÓN:

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código:GESGE03-S2-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DELSERVICIO EDUCATIVO / CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Fecha: 17/04/2026
	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EE PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	Página 6 de 6

RAZÓN SOCIAL: _____

(Según Escritura o Cámara de Comercio o Personería Jurídica)

Representante Legal y/o Director

Vo.Bo. Coordinador(a) de Unalde

Para constancia se firma en Cartagena de Indias D. T. y C. a los _____ días del mes
de _____ de _____

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código:GDSGE03-S2-F006
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DELSERVICIO EDUCATIVO / CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Fecha: 17/04/2026
	INSTRUMENTO BASICO DE VERIFICACIÓN PARA EL REGISTRO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	Página 1 de 7

RAZÓN SOCIAL	Según consta en Escritura Pública o Registro de Cámara de Comercio o Resolución de Personería Jurídica. (Anexar copia según el caso). No adoptar Siglas, Símbolos u otras denominaciones que induzcan a confusión con Instituciones de Educación Superior

Fecha de Inicio de Visita	ANO	MES	DIA	Fecha de Finalizacion de Visita	ANO	MES	DIA

Acto administrativo que ordena la visita Resolución N° _____ Fecha: _____

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

NIT y/o RUT: _____

Licencia de funcionamiento Resolución N° _____ Fecha _____

1.2 UBICACION

Localidad _____ Unalde _____ Comuna _____

1.3 INSCRIPCIÓN ANUAL UNALDE Si ☐ NO ☐ Fecha: _____

1.4 SEDES

Número de Sedes ☐ Urbana ☐ Rural ☐

Nombre de la Sede _____

Dirección: _____

Teléfono _____ Fax _____ Página Web _____

Correo Electrónico _____

1.5 NATURALEZA

Oficial ☐ No Oficial ☐

1.6 JORNADA

Mañana ☐ Tarde ☐ Nocturna ☐ Sabatina ☐ Dominical ☐ Otra ☐

1.7 INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO

NOMBRES Y APELLIDOS _____ N° C.C. _____
(Si es persona Natural)

RUT _____

NOMBRE _____ RUT y/o NIT _____
(Si es persona Jurídica)

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR _____ Personería Jurídica _____

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código:GDSGE03-S2-F006
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO / CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Fecha: 17/04/2026
	INSTRUMENTO BASICO DE VERIFICACIÓN PARA EL REGISTRO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	Página 1 de 7

RAZÓN SOCIAL	Según consta en Escritura Pública o Registro de Cámara de Comercio o Resolución de Personería Jurídica. (Anexar copia según el caso). No adoptar Siglas, Símbolos u otras denominaciones que induzcan a confusión con Instituciones de Educación Superior

1.8 INFORMACION DEL RECTOR O DIRECTOR (Anexar hoja de vida)

Nombre y Apellidos: _____ C.C. N° _____

Formación Académica _____

1.9 INFORMACION DEL COORDINADOR (Anexar hoja de vida)

Nombre y Apellidos: _____ C.C. N° _____

Formación Académica _____

1.10 DENOMINACION DE LOS PROGRAMAS A REGISTRAR

(Formación laboral asociada a la CNO)

NOMBRE DE LOS PROGRAMAS	COSTO DEL PROGRAMA	FORMACIÓN		DURACIÓN	TOTAL HORAS	N° DE ESTUDIANTES	
		ACADEMICA	LABORAL			PROYECTADOS	MATRICULADOS

1.11 METODOLOGIA

Presencial ☐

Distancia con apoyo virtual ☐

☐

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGENA DE INDIAS																	Código: 001-001-2009	
		MACROPROYECTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA																	Versión: 1.0	
		PROYECTO/PROYECTOS: CALIDAD/MEJORAMIENTO ANÁLISIS Y MEJORA																	Fecha: 21/03/2017	
		NOMBRE DE INDICADORES																	Página: 1 de 1	
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		
		DETALLE DE INDICADORES																		