	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 11

Fecha de Elaboración: 30/05/2026

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 abril, al día 29 del mes de Mayo 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 11

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.	<p>Asistencia Técnica IE TECNICA DE PASACABALLOS</p> <p>Tema: PLANIFICACION DEL SISTEMA Y GESTION POR PROCESO- PLANIFICACION DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>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 y, Matriz de Partes Interesadas actual. Acto seguido, se examinó la Matriz de Riesgos y Oportunidades, definiendo un plan de trabajo para su actualización por procesos. Asimismo, se actualiza el plan de auditoría y se establece nueva fecha, esta revisión se llevó a cabo conforme a la norma ISO 9001:2015, optimizando su claridad y control. La sesión concluyó con la asignación de compromisos, responsables y plazos.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <table border="1" style="font-size: 8px;"> <tr><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;">ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</td><td style="text-align: center;">Código: GDOGC01-F007</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td style="text-align: center;">Versión: 2.0</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</td><td style="text-align: center;">Fecha: 04/03/2024</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ACTA DE REUNIÓN</td><td style="text-align: center;">Página 08 de 8</td><td></td></tr> </table> <table border="1" style="font-size: 8px;"> <tr><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;">ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</td><td style="text-align: center;">Código: GDOGC01-F007</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td style="text-align: center;">Versión: 2.0</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE</td><td style="text-align: center;">Fecha: 04/03/2024</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ACTA DE REUNIÓN</td><td style="text-align: center;">Página 09 de 8</td><td></td></tr> </table> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <table border="1" style="font-size: 8px;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">ACTA No.</td></tr> <tr><td colspan="2">UNIDAD ADMINISTRATIVA Gestión Organizacional Modernización</td></tr> <tr><td colspan="2">NOMBRE DE QUIEN ELABORA: César Cruz Laine Arreola Cruz Vives Urua</td></tr> <tr><td colspan="2">TÍTULO O CARGO: Gestor por Proceso (Gestión Directiva)</td></tr> <tr><td colspan="2">LUGAR: Sala de juntas IE TECNICA PASACABALLOS</td></tr> <tr><td colspan="2">FECHA: 25-03-2024 HORA: 10:00 am a 11:30 am</td></tr> <tr><td colspan="2">OBJETIVO: Fortalecer y mejorar el sistema de la institución educativa en procesos de Gestión Administrativa y Financiera, a través de la auditoría interna viernes de la sede de PAS.</td></tr> <tr><td colspan="2">TÍTULO: Acta de reunión</td></tr> <tr><td colspan="2">CONVOCADOS: 1. IE TECNICA PASACABALLOS</td></tr> <tr><td colspan="2">ASISTENTES: 1. Asistencia con la presentación del equipo de Modernización a la IE.</td></tr> <tr><td colspan="2">2. Organizar la información documentada</td></tr> <tr><td colspan="2">3. Orientaciones Generales de como fortalecer la Gestión Administrativa y Financiera.</td></tr> <tr><td colspan="2">DESARROLLO DE LA REUNIÓN: El equipo de Modernización inició con una sesión de trabajo con los representantes de las oficinas de la Secretaría de Educación, el propósito central del encuentro fue brindar asistencia técnica especializada enfocada en el fortalecimiento del proceso de Gestión Directiva.</td></tr> <tr><td colspan="2">Temas tratados: Durante la jornada se declararon los siguientes componentes estratégicos: Gestión de Contexto: Escuchar las señales vitales y sus implicaciones en la gestión del riesgo. Matriz DOFA: Revisión actualizada y supervisión de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas identificadas. Partes Interesadas: Revisión y actualización de la matriz para la correcta identificación de los actores clave. Riesgos y Oportunidades: Análisis técnico de la matriz correspondiente para establecer acciones preventivas y de mejora. Compromisos y Recomendaciones Complementarias: Adicionalmente, se enfatizó la importancia de dar cumplimiento de los compromisos. Para ello, se realizaron acuerdos clave para la mejora de sistema de gestión de calidad de la IE, de modo que se pueda garantizar los más altos estándares de calidad, transparencia y confianza en prestación de servicios educativos de la IE.</td></tr> <tr><td colspan="2">DELACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:</td></tr> </table> </div> <p>Asistencia Técnica IE CECILIA PORRAS SCHOOL</p> <p>Tema: ANÁLISIS DEL CONTEXTO-PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA- GESTIÓN- GESTIÓN POR PROCESOS.</p> <p>Se dio apertura a la sesión de asistencia técnica mediante la identificación de los elementos del contexto institucional, los cuales quedaron contemplados en el PEI que se encuentra en fase de diseño. En el desarrollo de la jornada, se emitieron recomendaciones</p>		ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0		PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Fecha: 04/03/2024		ACTA DE REUNIÓN	Página 08 de 8			ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0		PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Fecha: 04/03/2024		ACTA DE REUNIÓN	Página 09 de 8		ACTA No.		UNIDAD ADMINISTRATIVA Gestión Organizacional Modernización		NOMBRE DE QUIEN ELABORA: César Cruz Laine Arreola Cruz Vives Urua		TÍTULO O CARGO: Gestor por Proceso (Gestión Directiva)		LUGAR: Sala de juntas IE TECNICA PASACABALLOS		FECHA: 25-03-2024 HORA: 10:00 am a 11:30 am		OBJETIVO: Fortalecer y mejorar el sistema de la institución educativa en procesos de Gestión Administrativa y Financiera, a través de la auditoría interna viernes de la sede de PAS.		TÍTULO: Acta de reunión		CONVOCADOS: 1. IE TECNICA PASACABALLOS		ASISTENTES: 1. Asistencia con la presentación del equipo de Modernización a la IE.		2. Organizar la información documentada		3. Orientaciones Generales de como fortalecer la Gestión Administrativa y Financiera.		DESARROLLO DE LA REUNIÓN: El equipo de Modernización inició con una sesión de trabajo con los representantes de las oficinas de la Secretaría de Educación, el propósito central del encuentro fue brindar asistencia técnica especializada enfocada en el fortalecimiento del proceso de Gestión Directiva.		Temas tratados: Durante la jornada se declararon los siguientes componentes estratégicos: Gestión de Contexto: Escuchar las señales vitales y sus implicaciones en la gestión del riesgo. Matriz DOFA: Revisión actualizada y supervisión de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas identificadas. Partes Interesadas: Revisión y actualización de la matriz para la correcta identificación de los actores clave. Riesgos y Oportunidades: Análisis técnico de la matriz correspondiente para establecer acciones preventivas y de mejora. Compromisos y Recomendaciones Complementarias: Adicionalmente, se enfatizó la importancia de dar cumplimiento de los compromisos. Para ello, se realizaron acuerdos clave para la mejora de sistema de gestión de calidad de la IE, de modo que se pueda garantizar los más altos estándares de calidad, transparencia y confianza en prestación de servicios educativos de la IE.		DELACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:	
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007																																																						
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0																																																							
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Fecha: 04/03/2024																																																							
ACTA DE REUNIÓN	Página 08 de 8																																																							
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007																																																						
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0																																																							
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Fecha: 04/03/2024																																																							
ACTA DE REUNIÓN	Página 09 de 8																																																							
ACTA No.																																																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA Gestión Organizacional Modernización																																																								
NOMBRE DE QUIEN ELABORA: César Cruz Laine Arreola Cruz Vives Urua																																																								
TÍTULO O CARGO: Gestor por Proceso (Gestión Directiva)																																																								
LUGAR: Sala de juntas IE TECNICA PASACABALLOS																																																								
FECHA: 25-03-2024 HORA: 10:00 am a 11:30 am																																																								
OBJETIVO: Fortalecer y mejorar el sistema de la institución educativa en procesos de Gestión Administrativa y Financiera, a través de la auditoría interna viernes de la sede de PAS.																																																								
TÍTULO: Acta de reunión																																																								
CONVOCADOS: 1. IE TECNICA PASACABALLOS																																																								
ASISTENTES: 1. Asistencia con la presentación del equipo de Modernización a la IE.																																																								
2. Organizar la información documentada																																																								
3. Orientaciones Generales de como fortalecer la Gestión Administrativa y Financiera.																																																								
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: El equipo de Modernización inició con una sesión de trabajo con los representantes de las oficinas de la Secretaría de Educación, el propósito central del encuentro fue brindar asistencia técnica especializada enfocada en el fortalecimiento del proceso de Gestión Directiva.																																																								
Temas tratados: Durante la jornada se declararon los siguientes componentes estratégicos: Gestión de Contexto: Escuchar las señales vitales y sus implicaciones en la gestión del riesgo. Matriz DOFA: Revisión actualizada y supervisión de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas identificadas. Partes Interesadas: Revisión y actualización de la matriz para la correcta identificación de los actores clave. Riesgos y Oportunidades: Análisis técnico de la matriz correspondiente para establecer acciones preventivas y de mejora. Compromisos y Recomendaciones Complementarias: Adicionalmente, se enfatizó la importancia de dar cumplimiento de los compromisos. Para ello, se realizaron acuerdos clave para la mejora de sistema de gestión de calidad de la IE, de modo que se pueda garantizar los más altos estándares de calidad, transparencia y confianza en prestación de servicios educativos de la IE.																																																								
DELACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:																																																								



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 11

- **GAF-F-XXX:** Entrada a Inventario de Bienes Devolutivos.
- **GAF-F-XXX:** Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo.
- **GAF-F-XXX:** Evaluación de Proveedores.
- **GAF-F-XXX:** Inducción al Personal Nuevo.
- **GAF-F-XXX:** Listado de Proveedores Seleccionados.

Finalmente, la asistencia técnica permite a la IE estandarizar criterios en el manejo de bienes devolutivos y servicios concesionados (tienda escolar), fortaleciendo el control interno.
 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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 4 de 11
ACTA No. _____ UNIDAD DE QUEJAS: Gestión Organizacional Modernización DEPARTAMENTO: Oficina de Atención al Ciudadano TÍTULO O ASPECTO DE LA GESTIÓN: Gestión por Procesos (Sección Administrativa y Financiera) FECHA: 27-03-2024 LUGAR: INDIA 8:00 AM - 11:00 AM LEÍDA: _____ OBJETIVO: Sustentar el personal administrativo de la institución mediante el proceso de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de fortalecer la transparencia, el uso adecuado de los recursos públicos y la calidad de los servicios. FECHA PROGRAMADA SIGUIENTE: 04/04/2024 CONVOCANTES: SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • SE CICILA FORNAB SCHOLK.		
ORDEN DEL DÍA: 1. Revisión del proceso de Modernización de la IE. 2. Desarrollo del proceso de Gestión Administrativa y Financiera. 3. Creación de manuales: Manuales de procedimientos de la Gestión Organizacional y Financiera. 4. Desarrollo del proceso para dar de baja bienes en las IE. 5. Creación de manuales de procedimientos de la Gestión Organizativa y Financiera. 6. Supervisión de los procesos de Gestión Administrativa y Financiera.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se realizó la presentación del estado de Modernización de la IE, donde se detalló el proceso de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la transparencia en los recursos financieros, humanos, con el fin de garantizar una eficiente prestación del servicio educativo. En esta reunión se acordó las siguientes actividades que conforman el proceso, entre ellas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer el presupuesto institucional, teniendo en cuenta las necesidades de la institución y la planificación financiera. • Creación de manuales, ordenando el cumplimiento de los procedimientos institucionales para la ejecución de recursos necesarios para el funcionamiento institucional. • Administración de los espacios físicos y equipos tecnológicos, promoviendo el uso adecuado y mantenimiento de la infraestructura y sus recursos tecnológicos. 		

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 4 de 11
ACTA No. _____ UNIDAD DE QUEJAS: Gestión Organizacional Modernización DEPARTAMENTO: Oficina de Atención al Ciudadano TÍTULO O ASPECTO DE LA GESTIÓN: Gestión por Procesos (Sección Administrativa y Financiera) FECHA: 27-03-2024 LUGAR: INDIA 8:00 AM - 11:00 AM LEÍDA: _____ OBJETIVO: Sustentar el personal administrativo de la institución mediante el proceso de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de fortalecer la transparencia, el uso adecuado de los recursos públicos y la calidad de los servicios. FECHA PROGRAMADA SIGUIENTE: 04/04/2024 CONVOCANTES: SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • SE CICILA FORNAB SCHOLK.		
ORDEN DEL DÍA: 1. Revisión del proceso de Modernización de la IE. 2. Desarrollo del proceso de Gestión Administrativa y Financiera. 3. Creación de manuales: Manuales de procedimientos de la Gestión Organizacional y Financiera. 4. Desarrollo del proceso para dar de baja bienes en las IE. 5. Creación de manuales de procedimientos de la Gestión Organizativa y Financiera. 6. Supervisión de los procesos de Gestión Administrativa y Financiera.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se realizó la presentación del estado de Modernización de la IE, donde se detalló el proceso de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la transparencia en los recursos financieros, humanos, con el fin de garantizar una eficiente prestación del servicio educativo. En esta reunión se acordó las siguientes actividades que conforman el proceso, entre ellas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer el presupuesto institucional, teniendo en cuenta las necesidades de la institución y la planificación financiera. • Creación de manuales, ordenando el cumplimiento de los procedimientos institucionales para la ejecución de recursos necesarios para el funcionamiento institucional. • Administración de los espacios físicos y equipos tecnológicos, promoviendo el uso adecuado y mantenimiento de la infraestructura y sus recursos tecnológicos. 		

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 4 de 11
ACTA No. _____ UNIDAD DE QUEJAS: Gestión Organizacional Modernización DEPARTAMENTO: Oficina de Atención al Ciudadano TÍTULO O ASPECTO DE LA GESTIÓN: Gestión por Procesos (Sección Administrativa y Financiera) FECHA: 27-03-2024 LUGAR: INDIA 8:00 AM - 11:00 AM LEÍDA: _____ OBJETIVO: Sustentar el personal administrativo de la institución mediante el proceso de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de fortalecer la transparencia, el uso adecuado de los recursos públicos y la calidad de los servicios. FECHA PROGRAMADA SIGUIENTE: 04/04/2024 CONVOCANTES: SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • SE CICILA FORNAB SCHOLK.		
ORDEN DEL DÍA: 1. Revisión del proceso de Modernización de la IE. 2. Desarrollo del proceso de Gestión Administrativa y Financiera. 3. Creación de manuales: Manuales de procedimientos de la Gestión Organizacional y Financiera. 4. Desarrollo del proceso para dar de baja bienes en las IE. 5. Creación de manuales de procedimientos de la Gestión Organizativa y Financiera. 6. Supervisión de los procesos de Gestión Administrativa y Financiera.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se realizó la presentación del estado de Modernización de la IE, donde se detalló el proceso de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la transparencia en los recursos financieros, humanos, con el fin de garantizar una eficiente prestación del servicio educativo. En esta reunión se acordó las siguientes actividades que conforman el proceso, entre ellas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer el presupuesto institucional, teniendo en cuenta las necesidades de la institución y la planificación financiera. • Creación de manuales, ordenando el cumplimiento de los procedimientos institucionales para la ejecución de recursos necesarios para el funcionamiento institucional. • Administración de los espacios físicos y equipos tecnológicos, promoviendo el uso adecuado y mantenimiento de la infraestructura y sus recursos tecnológicos. 		

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ACTA DE REUNIÓN	Código: GDOGC01-F007 Versión: 2.0 Fecha: 04/03/2024 Página 4 de 11
ACTA No. _____ UNIDAD DE QUEJAS: Gestión Organizacional Modernización DEPARTAMENTO: Oficina de Atención al Ciudadano TÍTULO O ASPECTO DE LA GESTIÓN: Gestión por Procesos (Sección Administrativa y Financiera) FECHA: 27-03-2024 LUGAR: INDIA 8:00 AM - 11:00 AM LEÍDA: _____ OBJETIVO: Sustentar el personal administrativo de la institución mediante el proceso de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de fortalecer la transparencia, el uso adecuado de los recursos públicos y la calidad de los servicios. FECHA PROGRAMADA SIGUIENTE: 04/04/2024 CONVOCANTES: SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • SE CICILA FORNAB SCHOLK.		
ORDEN DEL DÍA: 1. Revisión del proceso de Modernización de la IE. 2. Desarrollo del proceso de Gestión Administrativa y Financiera. 3. Creación de manuales: Manuales de procedimientos de la Gestión Organizacional y Financiera. 4. Desarrollo del proceso para dar de baja bienes en las IE. 5. Creación de manuales de procedimientos de la Gestión Organizativa y Financiera. 6. Supervisión de los procesos de Gestión Administrativa y Financiera.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se realizó la presentación del estado de Modernización de la IE, donde se detalló el proceso de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la transparencia en los recursos financieros, humanos, con el fin de garantizar una eficiente prestación del servicio educativo. En esta reunión se acordó las siguientes actividades que conforman el proceso, entre ellas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer el presupuesto institucional, teniendo en cuenta las necesidades de la institución y la planificación financiera. • Creación de manuales, ordenando el cumplimiento de los procedimientos institucionales para la ejecución de recursos necesarios para el funcionamiento institucional. • Administración de los espacios físicos y equipos tecnológicos, promoviendo el uso adecuado y mantenimiento de la infraestructura y sus recursos tecnológicos. 		





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 5 de 11

Asistencia Técnica IE REPUBLICA DEL LIBANO

Tema: PLANIFICACION DEL SISTEMA Y GESTION PROCESO – ANALISIS DEL CONTEXTO.

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 y, Matriz de Partes Interesadas actual. Acto seguido, se examinó la Matriz de Riesgos y Oportunidades, definiendo un plan de trabajo para su actualización por procesos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Código: GDOGC01-F007 MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE ACTA DE REUNIÓN Página 1 de 4
ACTA No. _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional/ Modernización NOMBRE DE QUIEN DELENDENCIA: César Ortiz Roldán Almeida TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Gestión por Proceso (Gestión Administrativa y Financiera) FECHA: 20-05-2024 HORA: 02:00 PM A 4:30 PM LUGAR: Sala de Juntas IE REPUBLICA DEL LIBANO OBJETIVO: Socializar al personal administrativo de la institución educativa el proceso de Gestión Administrativa y Financiera FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: NS/PLICA CONVOCADOS: IE REPUBLICA DEL LIBANO ORDEN DEL DÍA: 1. Iniciar con la presentación del equipo de Modernización a la IE. 2. Organizar la información documentada 3. Observaciones Generales de como fortalecer la Gestión Administrativa y Financiera. DESARROLLO DE LA REUNIÓN: El equipo de Modernización se reúne con las oficinas de la secretaria de Educación con el propósito de brindar asistencia técnica en el proceso de Gestión Administrativa y Financiera. <ul style="list-style-type: none"> Análisis del contexto y gestión de tiempo Revisión y supervisión de la matriz DOFA Revisión e identificación de la Matriz de partes interesadas Análisis de la matriz de riesgos y oportunidades RELACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN: MATRIZ DE RIESGO Y OPORTUNIDADES, MATRIZ DOFA, MATRIZ DE PARTES INTERESADAS	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Código: GDOGC01-F007 MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE ACTA DE REUNIÓN Página 2 de 4																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPROMISOS</th> <th>ACTIVIDADES</th> <th>FECHA</th> <th>RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo.</td> <td>Continúa</td> <td></td> <td>Equipo de Modernización</td> </tr> <tr> <td>Fortalecer el control del inventario institucional.</td> <td>Continúa</td> <td></td> <td>Equipo Administrativo IEQ</td> </tr> <tr> <td>Garantizar el uso adecuado de los bienes.</td> <td>Continúa</td> <td></td> <td>Equipo Administrativo IEQ</td> </tr> <tr> <td>Aplicar el procedimiento de pago de bienes según la normatividad vigente.</td> <td>Por definir</td> <td></td> <td>Equipo Administrativo IEQ</td> </tr> </tbody> </table>		COMPROMISOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE	Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo.	Continúa		Equipo de Modernización	Fortalecer el control del inventario institucional.	Continúa		Equipo Administrativo IEQ	Garantizar el uso adecuado de los bienes.	Continúa		Equipo Administrativo IEQ	Aplicar el procedimiento de pago de bienes según la normatividad vigente.	Por definir		Equipo Administrativo IEQ																								
COMPROMISOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE																																										
Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo.	Continúa		Equipo de Modernización																																										
Fortalecer el control del inventario institucional.	Continúa		Equipo Administrativo IEQ																																										
Garantizar el uso adecuado de los bienes.	Continúa		Equipo Administrativo IEQ																																										
Aplicar el procedimiento de pago de bienes según la normatividad vigente.	Por definir		Equipo Administrativo IEQ																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ASISTENTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE</td> <td>DEPENDENCIA</td> <td>CARGO</td> <td>TELÉFONO</td> </tr> <tr> <td><i>[Handwritten Name]</i></td> <td><i>[Handwritten Dependence]</i></td> <td><i>[Handwritten Position]</i></td> <td><i>[Handwritten Phone]</i></td> </tr> <tr> <td><i>[Handwritten Name]</i></td> <td><i>[Handwritten Dependence]</i></td> <td><i>[Handwritten Position]</i></td> <td><i>[Handwritten Phone]</i></td> </tr> <tr> <td><i>[Handwritten Name]</i></td> <td><i>[Handwritten Dependence]</i></td> <td><i>[Handwritten Position]</i></td> <td><i>[Handwritten Phone]</i></td> </tr> <tr> <td><i>[Handwritten Name]</i></td> <td><i>[Handwritten Dependence]</i></td> <td><i>[Handwritten Position]</i></td> <td><i>[Handwritten Phone]</i></td> </tr> <tr> <td><i>[Handwritten Name]</i></td> <td><i>[Handwritten Dependence]</i></td> <td><i>[Handwritten Position]</i></td> <td><i>[Handwritten Phone]</i></td> </tr> <tr> <td><i>[Handwritten Name]</i></td> <td><i>[Handwritten Dependence]</i></td> <td><i>[Handwritten Position]</i></td> <td><i>[Handwritten Phone]</i></td> </tr> <tr> <td><i>[Handwritten Name]</i></td> <td><i>[Handwritten Dependence]</i></td> <td><i>[Handwritten Position]</i></td> <td><i>[Handwritten Phone]</i></td> </tr> <tr> <td><i>[Handwritten Name]</i></td> <td><i>[Handwritten Dependence]</i></td> <td><i>[Handwritten Position]</i></td> <td><i>[Handwritten Phone]</i></td> </tr> <tr> <td><i>[Handwritten Name]</i></td> <td><i>[Handwritten Dependence]</i></td> <td><i>[Handwritten Position]</i></td> <td><i>[Handwritten Phone]</i></td> </tr> </tbody> </table>		ASISTENTES				NOMBRE	DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>
ASISTENTES																																													
NOMBRE	DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO																																										
<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>																																										
<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>																																										
<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>																																										
<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>																																										
<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>																																										
<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>																																										
<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>																																										
<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>																																										
<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Dependence]</i>	<i>[Handwritten Position]</i>	<i>[Handwritten Phone]</i>																																										

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Código: GDOGC01-F007 MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE ACTA DE REUNIÓN Página 3 de 4														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CORREO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE</td> <td><i>[Handwritten Name]</i></td> </tr> <tr> <td>DEPENDENCIA</td> <td><i>[Handwritten Dependence]</i></td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td><i>[Handwritten Position]</i></td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO</td> <td><i>[Handwritten Phone]</i></td> </tr> <tr> <td>CORREO</td> <td><i>[Handwritten Email]</i></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td><i>[Handwritten Date]</i></td> </tr> </tbody> </table>		CORREO		NOMBRE	<i>[Handwritten Name]</i>	DEPENDENCIA	<i>[Handwritten Dependence]</i>	CARGO	<i>[Handwritten Position]</i>	TELÉFONO	<i>[Handwritten Phone]</i>	CORREO	<i>[Handwritten Email]</i>	FECHA	<i>[Handwritten Date]</i>
CORREO															
NOMBRE	<i>[Handwritten Name]</i>														
DEPENDENCIA	<i>[Handwritten Dependence]</i>														
CARGO	<i>[Handwritten Position]</i>														
TELÉFONO	<i>[Handwritten Phone]</i>														
CORREO	<i>[Handwritten Email]</i>														
FECHA	<i>[Handwritten Date]</i>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ASISTENTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE</td> <td><i>[Handwritten Name]</i></td> </tr> <tr> <td>DEPENDENCIA</td> <td><i>[Handwritten Dependence]</i></td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td><i>[Handwritten Position]</i></td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO</td> <td><i>[Handwritten Phone]</i></td> </tr> <tr> <td>CORREO</td> <td><i>[Handwritten Email]</i></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td><i>[Handwritten Date]</i></td> </tr> </tbody> </table>		ASISTENTES		NOMBRE	<i>[Handwritten Name]</i>	DEPENDENCIA	<i>[Handwritten Dependence]</i>	CARGO	<i>[Handwritten Position]</i>	TELÉFONO	<i>[Handwritten Phone]</i>	CORREO	<i>[Handwritten Email]</i>	FECHA	<i>[Handwritten Date]</i>
ASISTENTES															
NOMBRE	<i>[Handwritten Name]</i>														
DEPENDENCIA	<i>[Handwritten Dependence]</i>														
CARGO	<i>[Handwritten Position]</i>														
TELÉFONO	<i>[Handwritten Phone]</i>														
CORREO	<i>[Handwritten Email]</i>														
FECHA	<i>[Handwritten Date]</i>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ASISTENTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE</td> <td><i>[Handwritten Name]</i></td> </tr> <tr> <td>DEPENDENCIA</td> <td><i>[Handwritten Dependence]</i></td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td><i>[Handwritten Position]</i></td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO</td> <td><i>[Handwritten Phone]</i></td> </tr> <tr> <td>CORREO</td> <td><i>[Handwritten Email]</i></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td><i>[Handwritten Date]</i></td> </tr> </tbody> </table>		ASISTENTES		NOMBRE	<i>[Handwritten Name]</i>	DEPENDENCIA	<i>[Handwritten Dependence]</i>	CARGO	<i>[Handwritten Position]</i>	TELÉFONO	<i>[Handwritten Phone]</i>	CORREO	<i>[Handwritten Email]</i>	FECHA	<i>[Handwritten Date]</i>
ASISTENTES															
NOMBRE	<i>[Handwritten Name]</i>														
DEPENDENCIA	<i>[Handwritten Dependence]</i>														
CARGO	<i>[Handwritten Position]</i>														
TELÉFONO	<i>[Handwritten Phone]</i>														
CORREO	<i>[Handwritten Email]</i>														
FECHA	<i>[Handwritten Date]</i>														



2 Coadyuvar y/o reforzar jornadas de Capacitación y/o sensibilización en la implementación y fortalecimiento del sistema de

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 7 de 11



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS																																							
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																																							
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES																																							
INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL																																							
PLANIFICACIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS CERTIFICADAS																																							
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL																																							
FECHA: 04/03/2024																																							
PÁGINA 7 DE 11																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th> <th>UBICACIÓN</th> <th>ESTADO</th> <th>FECHA DE VISITA</th> <th>OBJETIVO</th> <th>ACTIVIDADES</th> <th>RESULTADOS</th> <th>RECOMENDACIONES</th> <th>FECHA DE CIERRE</th> <th>RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.E. CECUJA</td> <td>Pasacaballos</td> <td>Activa</td> <td>04/03/2024</td> <td>Revisión del plan de auditoría</td> <td>Revisión del plan de auditoría y ajuste del cronograma</td> <td>Plan de auditoría actualizado</td> <td>Revisión del plan de auditoría</td> <td>04/03/2024</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>I.E. CECUJA</td> <td>San Francisco de Asís</td> <td>Activa</td> <td>04/03/2024</td> <td>Revisión del plan de auditoría</td> <td>Revisión del plan de auditoría y ajuste del cronograma</td> <td>Plan de auditoría actualizado</td> <td>Revisión del plan de auditoría</td> <td>04/03/2024</td> <td>[Firma]</td> </tr> </tbody> </table>										INSTITUCIÓN EDUCATIVA	UBICACIÓN	ESTADO	FECHA DE VISITA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESULTADOS	RECOMENDACIONES	FECHA DE CIERRE	RESPONSABLE	I.E. CECUJA	Pasacaballos	Activa	04/03/2024	Revisión del plan de auditoría	Revisión del plan de auditoría y ajuste del cronograma	Plan de auditoría actualizado	Revisión del plan de auditoría	04/03/2024	[Firma]	I.E. CECUJA	San Francisco de Asís	Activa	04/03/2024	Revisión del plan de auditoría	Revisión del plan de auditoría y ajuste del cronograma	Plan de auditoría actualizado	Revisión del plan de auditoría	04/03/2024	[Firma]
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	UBICACIÓN	ESTADO	FECHA DE VISITA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESULTADOS	RECOMENDACIONES	FECHA DE CIERRE	RESPONSABLE																														
I.E. CECUJA	Pasacaballos	Activa	04/03/2024	Revisión del plan de auditoría	Revisión del plan de auditoría y ajuste del cronograma	Plan de auditoría actualizado	Revisión del plan de auditoría	04/03/2024	[Firma]																														
I.E. CECUJA	San Francisco de Asís	Activa	04/03/2024	Revisión del plan de auditoría	Revisión del plan de auditoría y ajuste del cronograma	Plan de auditoría actualizado	Revisión del plan de auditoría	04/03/2024	[Firma]																														

3 Realizar actividades de seguimiento, verificación y auditoría interna del sistema de gestión de calidad (SGC) en las instituciones educativas Oficiales IEO y en la Secretaría de Educación Distrital.


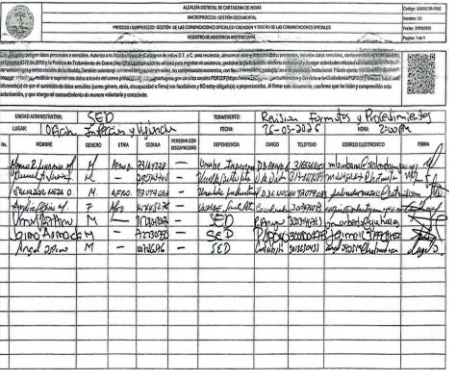
Planificación de Acompañamiento para Instituciones Educativas Certificadas
 Se estableció el cronograma de acompañamiento y auditoría para las Instituciones Educativas (IE) certificadas, con el fin de asegurar su preparación ante las auditorías externas. El cronograma se desarrolla de la siguiente manera:


- I.E. Técnica de Pasacaballos:** Se realizó la planeación del acompañamiento técnico con miras a la auditoría externa del mes de junio. Asimismo, se llevó a cabo la revisión y el ajuste del cronograma para la auditoría interna para el mes de junio.
- I.E. San Francisco de Asís:** Se revisó el plan de auditoría y se avanzó en la preparación documental para los procesos de Convivencia y Bienestar, y Gestión Administrativa y Financiera, programados para junio. La preparación incluyó la revisión de las caracterizaciones, resultados de indicadores, salidas no conformes, matriz de contexto e informe de revisión por la dirección.

En Conclusión: El plan de acompañamiento para las IE certificadas (Pasacaballos y San Francisco de Asís) fortalece la autoevaluación institucional. Las auditorías internas validarán la solidez de los procesos, fijando un estándar de cumplimiento para las sesiones de junio y agosto. Este seguimiento sistemático es clave para mitigar riesgos de no conformidad y garantizar el éxito en las auditorías externas de este año.

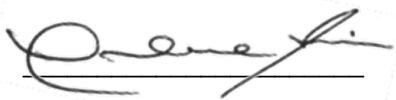


ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
INFORME DE SURPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 8 de 11

4	<p>Coadyuvar en las actividades de articulación y sensibilización del sistema de gestión de calidad de las instituciones educativas oficiales IEO con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</p>	<p>Asistencia Técnica PROCESO GEDIV. INSPECCION Y VIGILANCIA Tema: Gestión por procesos- Revisión Documental. Dirigido a: directores de la Unaldes.</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;">  </div> </div> <p>Se revisó el documento GEDIV02-F003 (Instrumento Básico de Verificación de Requisitos con Fines de Legalización para Establecimientos Educativos de Educación Formal No Oficial) para consolidar el enfoque por procesos en el ciclo de Inspección y Vigilancia. Durante la sesión, se promovió la gestión documental y la mejora continua mediante prácticas operativas eficientes y articuladas con los objetivos institucionales</p>
5	<p>Elaborar y presentar informes consolidados de las actividades desarrolladas, avances, resultados obtenidos, dificultades encontradas y acciones de mejora propuestas</p>	<p>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/1mN7VYDhzGgD2t6ck26b4P9Oa5U187w8A?usp=drive_link .</p>
6	<p>Asistir a reuniones, mesas de trabajo, comités y actividades a las que sea convocado.</p>	<p>Se participó en mesa de trabajo en la oficina de Gestión Organizacional con el fin de 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).</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	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 11

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

CONTROL DE CAMBIOS


FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
21/09/2017	Elaboración de documentos	1.0

	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 SURPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 11 de 11

04/03/2024	<p>Se actualiza código conforme al mapa mental.</p> <p>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".</p> <p>En el punto 2. Ejecución del contrato se incluyó la columna de "ITEM", y se colocaron unos instructivos de como diligenciar este punto.</p> <p>Se elimina el punto 3. "DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS".</p> <p>Se elimina el punto 4. "PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA".</p> <p>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".</p> <p>Se crea un punto de denominado "ANEXOS"</p>	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 4


ACTA No. _____			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional/ Modernización			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	Omar Ortiz //Jaime Almeida//Uvis Yulieth Leiva		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Gestión por Proceso (Gestión Directiva)		
FECHA:	22-05-2026	HORA	10:00 am A 11:30 am
LUGAR:	Sala de Juntas IE TECNICA PASACABALLOS		
OBJETIVO: Socializar al personal administrativo de la institución educativa el proceso de Gestión Administrativa y Financiera, la fecha de la auditoría interna viernes 05 de junio del 2026			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: NOAPLICA			
CONVOCADOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • IE TECNICA PASACABALLOS 			
ORDEN DEL DÍA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciamos con la presentación del equipo de Modernización a la IE. 2. Organizar la información documentada 3. Observaciones Generales de como fortalecer la Gestión Administrativa y Financiera. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
<p>El equipo de Modernización llevó a cabo una sesión de trabajo con los representantes de las oficinas de la Secretaría de Educación. El propósito central del encuentro fue brindar asistencia técnica especializada enfocada en el fortalecimiento del proceso de Gestión Directiva.</p> <p>Temas Tratados</p> <p>Durante la jornada se desarrollaron los siguientes componentes estratégicos:</p> <p>Análisis de contexto: Evaluación del entorno actual y sus implicaciones en la gestión del riesgo.</p> <p>Matriz DOFA: Revisión detallada y supervisión de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas identificadas.</p> <p>Partes interesadas: Revisión y actualización de la matriz para la correcta identificación de los actores clave.</p> <p>Riesgos y oportunidades: Análisis técnico de la matriz correspondiente para establecer acciones preventivas y de mejora.</p> <p>Compromisos y Recomendaciones Complementarias</p> <p>Adicionalmente, se enfatizó la obligatoriedad de dar cumplimiento de los seguimientos. Para ello, se revisaron documentos claves para la mejora del sistema de gestión de calidad de la IE, de manera detalla cuyo objetivo es garantizar los más altos estándares de calidad, transparencia y confiabilidad en prestación del servicio educativo de la IE.</p>			

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN 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 4

MATRIZ DE RIESGO Y OPORTUNIDADES, MATRIZ DOFA, MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo	Continuo	Equipo de Modernizacion
Fortalecer el control de los riesgos a nivel institucional.	Continuo	Equipo Administrativo IEO
Garantizar la revision y actualización del contexto	Continuo	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 3 de 4

NOMBRE	Ulivi yuliebt Leiva Apriacy
DEPENDENCIA	SED Gestión Organizacional
CARGO	Profesional de Apoyo
TELEFONO	300 871 9253
CORREO	Yuliebt.leiva@equival.com
FIRMA:	Ulivi yuliebt Leiva Apriacy

NOMBRE	Flara Julia Corral Parry
DEPENDENCIA	DE TECNICA DE PASCABALLOS
CARGO	RECTORA
TELEFONO	3004701196
CORREO	relaxia@ie.tecnico.de.pascaballo.edu.co
FIRMA:	Flara Julia

NOMBRE	Yaima Almeida Briava
DEPENDENCIA	SED G. Organizacional
CARGO	Prof. de Apoyo
TELEFONO	3000806413
CORREO	yaima1239914@hotmail.com
FIRMA:	Yaima Almeida Briava

NOMBRE	Omar Rafael Ortiz Arroyo
DEPENDENCIA	SED GESTION ORGANIZACIONAL
CARGO	Profesional de Apoyo
TELEFONO	3003946775
CORREO	omarberts@yahoo.es
FIRMA:	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 4 de 4



MATRIZ DOFA - 2026



DEBILIDADES

D1	Bajo nivel de corresponsabilidad y acompañamiento familiar en los procesos de aprendizaje escolar.
D2	Debilidades focalizadas en la apropiación curricular y el cumplimiento de la jornada escolar por parte de una minoría del personal docente
D3	Falta de acompañamiento en el aula a docentes por parte de los directivos en proceso pedagógico en secundaria y media
D4	Desinterés focalizado en un segmento del estudiantado respecto a su propio proceso formativo, impactando el desarrollo de las actividades planificadas
D5	Inexistencia de un plan institucional de fomento a la investigación, lo que limita el desarrollo de competencias científicas, el pensamiento crítico y la innovación metodológica en los procesos de aula
D6	No contar con un espacio adecuado para la atención de casos por parte del equipo psicosocial
D7	Brecha entre los procesos de inducción/reinducción del Sistema de Gestión de la Calidad y la implementación práctica de sus lineamientos en la labor pedagógica
D8	Falta de adecuación de espacios recreativos
D9	Fragmentación y debilidad en los canales de comunicación interna, lo que limita el alcance, la correcta apropiación y el seguimiento de las decisiones y directrices institucionales
D10	Incumplimiento de los cronogramas institucionales establecidos para el registro y entrega de asistencias por parte de algunos asesores de grupo, afectando la actualización oportuna de los sistemas de información
D11	Debilidades en la gestión y resolución oportuna de situaciones de convivencia Tipo I por parte de algunos docentes, lo que afecta el clima escolar y la continuidad del ritmo pedagógico en el aula
D12	Desactualización de un sector de los textos y recursos didácticos del bibliobanco, lo que limita la alineación del material de consulta con los estándares curriculares vigentes
D13	Poca oferta de formación en Media Técnica y de ambientes de aprendizaje
D14	Limitada capacidad instalada del equipo psicosocial para atender de manera oportuna y continua la demanda de orientación escolar de la población estudiantil
D15	Poca oferta de formación en Media Técnica y de ambientes de aprendizaje
D16	Ausencia de lineamientos estratégicos y protocolos internos para la gestión de residuos sólidos, dificultando la articulación de la institución con los estándares de desarrollo sostenible y normativas ambientales vigentes
D17	Deterioro paulatino de la infraestructura física y los ambientes de aprendizaje, lo que limita el desarrollo óptimo de las prácticas pedagógicas y afecta el bienestar de la comunidad educativa
D18	Falta de estrategias flexibles en grupos de estudiantes organizados con alguna situaciones de aprendizaje

OPORTUNIDADES

O1	Ubicación estratégica que facilita la prestación del servicio
O2	Ubicación geográfica estratégica en la zona industrial de Mamonal, lo que facilita el establecimiento de alianzas, convenios de cooperación y proyectos conjuntos con el sector empresarial e industrial
O3	El apoyo de las organizaciones no gubernamentales y/o gremiales en pro de la prestación del servicio.
O4	Alianzas estratégicas con algunas entidades del sector
O5	Participación de los estudiantes en las ofertas educativas de educación superior y en las becas de formación ofertadas por Aliados.
O6	Apropiación de herramientas tecnológicas en el desarrollo de trabajos académicos por parte de algunos docentes
O7	Participación de algunos padres en el proceso de aprendizaje de sus hijos y actividades de fechas especiales programadas por la institución.
O8	Fortalecimiento de los lazos de comunicación entre Docentes y Padres de Familias a través de la creación de grupos de WhatsApp
O9	Apoyo del programa Todos a Aprender del MEN para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes de la básica primaria y secundaria
O10	Apoyo en la orientación vocacional por el grado 11 y Feria Universitaria.
O11	Contar con Aliado para el mejoramiento de los resultados Saber 11
O12	Alianza SED y Ecopetrol para la intervención de la infraestructura de la IE
O13	Formación musical del centro de Interes con la Universidad del Magdalena
O14	Incrementar el suministro de insumos para actividades académicas y Ludico-pedagógica



**MATRIZ DE PARTES INTERESADAS
(REGISTRO DE PARTES INTERESADAS, IDENTIFICACIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS)**



- 015

INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA DE PASACABALLOS

Version y Vigencia
5 24-05-2023

1. Identificación			2. Interacción		3. Requerimientos		4. ¿Cómo podría esté interesado...		5. Analisis de relevancia			6. Compromiso
Nombre	Posición o rol	Información para contactos	Contexto	Proceso con el que interacciona	Necesidades - IETP	Expectativas- Ellos hacia nosotros.EXTERNO	Impactar al SGC?.IETP	Ser impactado por el SGC EXTERNO	Influencia	Impacto	Resultado del análisis	Seguimiento a los requisitos de las partes interesadas
TRASO	Apoyo en la gestion escolar y educativa, a través de rutas de mejoramiento continuo de la calidad y la formación a directivos, maestros y estudiantes; de igual manera apoya a la mejora en la infraestructura. .	Emilia Martinez : 668 5586 Ext. 125 Liliana Cabarcas Maza: Ext. 134 Liliana Puello	EXTERNO	TODOS	Participacion, apoyo apropiacion y pertinencia en proyectos, actividades, capacitaciones, foros y comites.	Apropiacion, seguimiento, acompañamiento y mantenimiento a los proyectos, capacitaciones y formacion de los diferentes grupos de interes.	Alcance del SGC Apoyo al proceso curricular, Mejoramiento de las competencias del personal Mejorar los ambientes de aprendizajes	A través del control de los servicios prestados Satisfaccion de la comunidad	alta	alto	ADMINISTRAR DE CERCA Gestionar atentamente riesgos y oportunidades	A traves de las alianzas, convenios, reuniones convocatorias, proyectos, donaciones, eventos internos, invitaciones, capacitaciones.
SED	Apoyo en la gestion de todos los procesos del SGC y en la prestacion del servicio.	Alexander Montes 3204982234	EXTERNO	TODOS	Cumplimientos de requisitos legales y reglamentarios en materia educativa a traves de las politicas educativas.	Cumplamos con los requisitos legales y reglamentarios a traves de la prestacion de un buen servicio a nuestros clientes. Mejor en la gestion, en la formacion academica y expectativas de nuestros clientes. Reconocimiento local y nacional.	Apropiacion de las politicas establecidas en SGC, del Horizonte Institucional, mejoramiento continuo, en la participacion activa en las diferentes actividades y acciones internas con el acompañamiento del personal..	A través del control de los servicios prestados. Cumplimiento de logros y metas establecidos por la IE y su SGC	alta	alto	ADMINISTRAR DE CERCA Gestionar atentamente riesgos y oportunidades	Participacion de capacitaciones, acompañamiento, visitas, auditorias de seguimiento a la prestacion del servicio.
SENA	Apoyo a la gestion escolar	Daniel San Clemente Tel: 3012695193	EXTERNO	Formacion Humana	Estudiantes con necesidad e interes de formacion técnica-laboral. Recursos fisicos. Participacion y apoyo y apropiacion en la formación de estudiantes, padres de familia, dotación de recursos y adecuaciones a infraestructura.	Participacion, acompañamiento y apoyo para el proceso de formación en la media técnica. Facilitando los recursos: fisicos y humanos.	Si, Formación a estudiantes	Seguimiento y control al proceso de formacion de la media técnica.	alta	alta	ADMINISTRAR DE CERCA Gestionar atentamente riesgos y oportunidades	A traves del proceso de Formacion Humana y planeación conjunta.
ECOPETROL	Apoyo la gestion académica e infraestructura	Nasser Sir Estrada Cel. 3126139538	EXTERNO	Liderazgo y Mejoramiento, Gestion de Recursos	Participacion y apoyo y apropiacion en la formación de estudiantes, padres de familia, dotación de recursos y adecuaciones a infraestructura.	Apoyo para el proceso de formación en la comunidad educativa, dotación de recursos y adecuaciones a infraestructura.	si, Mejoramiento en procesos de aprendizajes, mejoramiento de espacios de aprendizaje y mejoramiento del ser o persona.	Cumplimiento de las acciones establecidas en las diferentes etapas, cuidado de donaciones, mejoramiento de espacios de aprendizaje.	alta	alta	ADMINISTRAR DE CERCA Gestionar atentamente riesgos y oportunidades	Asistiendo a las capacitaciones, invitándolos a reuniones estrategicas.
CONTRALORIA	Apoyo gestión Directiva	Angela Maria Cubides Gonzales contraloria@contraloriadecartagena.gov.co	EXTERNO	Liderazgo y Mejoramiento, Gestion de Recursos	Implementacion estrategias que garanticen la adecuada utilización de los recursos.	Cumplimiento, seguimiento e Implementacion de los recursos. Según presupuesto.	Si, a través de los diferentes procesos de control.	No afecta	Baja	Baja	MONITOREAR (Esfuerzo minimo) Mantenerlos informados con mínimo esfuerzo	Cumplimiento de procesos de ley y control.
PROCURADURIA	Apoyo gestion Directiva	Gregoria Eljach 6517151 Ext: 55100	EXTERNO	Liderazgo y Mejoramiento, Gestion de Recursos	Implementar estrategias que garanticen la adecuada utilización de los recursos.	Cumplimiento, seguimiento e Implementacion de los recursos. Según presupuesto.	Si, a través de los diferentes procesos de control.	No afecta	Baja	Baja	MONITOREAR (Esfuerzo minimo) Mantenerlos informados con mínimo esfuerzo	Cumplimiento de procesos de ley y control.
CONSEJO COMUNITARIO (Comité Educación)	Apoyo a la gestión escolar a través del ejercicios de las veedurias	Lisbeth Julio Cel 3012741438	EXTERNO	TODOS	Disposicion y acompañamiento de veedurias	Mejoramiento de la gestión escolar e impacto positivo a la comunidad	Si, gestion de recursos, mejoramiento de la diferentes gestiones	A través del control de los servicios prestados con y satisfacion de la comunidad con calidad	Bajo	Alta	MANTENER INFORMADOS (Trabajar con ellos)	A través de los procesos de liderazgo y mejoramiento
MEN	Apoyo en la gestión de la totalidad de los diferentes procesos.	Tel: 01- 8000 - 910122 / 2222800 Todas las dependencias de la SED 6411370 Luis Carlos Jaba Alexander Montes	EXTERNO	TODOS	Cumplimientos de requisitos legales y reglamentarios en materia educativa a traves de las politicas educativas.	Comunicación constante para el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y legales, participacion y apoyo de actividades e iniciativas. Fortalecimiento del proceso educativo.	Si, Con la creacion de leyes y normas. Con sanciones que pueda imponer por el incumplimiento de requisitos.	Seguimiento y control al desarrollo de los diferentes procesos que hacen parte del que hacer pedagogico de la institución.	alta	alto	ADMINISTRAR DE CERCA Gestionar atentamente riesgos y oportunidades	Seguimiento contante al cumplimiento legal en todos los procesos

DOCENTES I.E.T	Apoyo a la formación académica y convivencial de los estudiantes.	Marga Luz Gomez Veroy Tel: 3004701196	INTERNO	TODOS	Conectividad e Internet Herramientas educativas Mejorar el nivel académico y los resultados prueba saber. Formación en trabajo por competencias en el aula de clase Recursos tecnológicos Fomentar la participación activa de todos los docentes en la creación de nuevas estrategias para lograr mejores resultados académicos. Mejorar los canales de comunicación	Apropiación de los estudiantes de las competencias básicas de cada área Mejoramiento de los resultados de las pruebas internas y externas. Mejoramiento de estrategias que permitan el avance y bienestar de los estudiantes. Manejo de los aprendizajes en el respectivo grado que cursa Plantear un modelo académico sencillo, concreto, socializarlo a toda la comunidad educativa Conformar equipos de trabajo para el apoyo de la ejecución del modelo pedagógico. Que los estudiantes pongan en práctica sus conocimientos en su diario vivir Poder lograr un mejoramiento Que se continúe con el seguimiento Brindar atención especial a estudiantes con situaciones de vulnerabilidad	Si, aportando a la obtención de mejores resultados y desempeños en cada uno de los estudiantes.	A través del seguimiento, análisis y control de los resultados y actividades académicas y convivenciales interna y externamente.	alta	alto	ADMINISTRAR DE CERCA Gestionar atentamente riesgos y oportunidades	Atención a las necesidades y acompañamiento en las actividades del docente.
ESTUDIANTES	Cientes, Cumplimiento con el diseño curricular de la institución.	Libia Barcos Ballestas Cel: 3053035300 Isabel Casseres Reyes Cel: 3175354272 Carlos Dejanon Perez Cel: 3116857509	INTERNO	Formación Humana, Desarrollo Comunitario.	Presentación personal de los estudiantes Mas vigilancia durante los descansos La reparación de las paredillas Mas vigilancia en la parte de abajo del colegio Mejorar infraestructura (Aulas, Baños, Pasillos, Cancha, entre otros espacios) Materiales de aprendizajes, Implementos deportivos	Ganar el año con buenos logros y aprendizajes... Mantener los aprendizajes adquiridos en cada grado que cursa Buenos conocimientos pero ante todo jóvenes con buenos valores Obtener un buen aprendizaje Dentro de mis expectativas está que el desempeño de los estudiantes sea cada vez mejor, que se de una formación integral. Que se desarrollen los temas propuestos en cada área. Obtener estímulos por diversos aspectos relacionados con: lo académico, convivencial, cultural y deportivo. Mejorar la infraestructura de la institución y acondicionar algunos espacios necesarios para el	Si, Con las necesidades, requisitos y expectativas frente al SGC,	Realizando seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los diferentes procesos que hacen parte del que hacer pedagógico y convivencial de la institución.	alto	alta	ADMINISTRAR DE CERCA Gestionar atentamente riesgos y oportunidades	Revisar constantemente los resultados y desempeños de los estudiantes en durante el transcurso del año lectivo. Informar de correcciones y ajustes para el mejoramiento.
ICBF	Apoyo al trabajo social con las familias.	141 01 8000 91 80 80 atencionalciudadano@icbf.gov.co Andres Mejia Pizano Libia Espinosa	EXTERNO	Desarrollo Comunitario	Atención, Remisión y Respaldo al trabajo de bienestar social de las familias.	Compromiso Institucional. Apropiación, y seguimiento frente a los casos que requieren intervención. Apoyo recursos humanos y físicos	Si, generando a través de proyecto y actividades mejor convivencia familiar e institucional.	Acompañamiento y seguimiento a los diferentes casos y requerimiento de los estudiantes	alto	baja	MANTENER SATISFECHO Mantenerlos informados y nunca ignorarlos	A través actividades del proceso de Desarrollo Comunitario..
CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	Apoyo en las diferentes acciones escolares	Actas del Gobierno Escolar	EXTERNO	Desarrollo Comunitario y Formación Humana.	Formación académica integral de calidad a sus hijos. Participar en los procesos institucionales,	Apoyo y seguimiento a la formación integral de los estudiantes. Respaldo a las acciones a ejecutar que apuntan al bienestar escolar.	Si, Con las necesidades, requisitos y expectativas frente al SGC,	Cumplimiento de los objetivos de los procesos y del SGC Asistencia a reuniones y actividades programadas	alto	alta	ADMINISTRAR DE CERCA Gestionar atentamente riesgos y oportunidades	A través de actividades procesos de Desarrollo Comunitario y Formación Humana. Informar de correcciones y ajustes para el mejoramiento.
PADRES DE FAMILIAS	Apoyo y participación en los procesos institucionales	Ficha de matrícula Control asistencia actividades institucionales	EXTERNO	Desarrollo Comunitario y Formación Humana.	Mejorar la infraestructura de la institución Mejorar la calidad académica. Implementos o materiales para una mejor educación Acceso a internet para los estudiantes. Vigilancia en la parte de atrás del colegio Mayor compromiso de los docentes	Más de tecnología Clases dinámicas Ser mejores en las pruebas de Estados Formar excelentes estudiantes para que hagan un aporte positivo a esta sociedad Seguimiento a los estudiantes para su mejoramiento académico y notificar a los padres para acompañar en casa. Que sea excelente institución Mejores a nivel nacional Gestionar mas herramienta tecnológicas para el desarrollo de las actividades académicas	Si, a través del apoyo a los procesos misionales del SGC, como lo es la formación académica y convivencial.	Seguimiento a los procesos establecidos en manual de diseño curricular, control de la prestación del servicio; constante comunicación con los padres, brindando unos aprendizajes bajos las competencias establecidas desde el MEN y las directrices de SED.	alto	alto	MANTENER INFORMADOS (Trabajar con ellos)	Seguimiento constante al proceso académico y disciplinario de los estudiantes. Realizando creación de alimentación permanente. Visitas y acercamiento a la institución, Brindando información oportuna sobre cualquier situación de la familia.



INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA DE PASACABALLOS MATRIZ DE RIESGO SGC

	NIVEL DE RIESGO BAJO	Código
	NIVEL DE RIESGO MEDIO	PR-005
	NIVEL DE RIESGO ALTO	Versión y Vigencia
	NIVEL DE RIESGO EXTREMO	8
		30/05/2025

CONTEXTO		LIDERAZGO Y MEJORAMIENTO																
		Objetivo: Orientar la gestión institucional hacia la cultura del desarrollo humano, la proyección comunitaria y el mejoramiento continuo de la IETP.																
No	IDENTIFICACIÓN					ANÁLISIS			VALORACIÓN					NIVEL DE RIESGO	TRATAMIENTO			
	CLASE	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD INICIAL	Estado	CONTROL EXISTENTE	TEMPORALIDAD DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	VULNERABILIDAD		TIPO	ACCIÓN	INDICADOR DE RIESGO	
1	Estratégico	Incumplimiento a las actividades del plan de mejoramiento institucional	No se evidencia avances en el cumplimiento de las actividades del PMI planeadas para desarrollar.	Falta seguimiento al cronograma del plan de mejoramiento.	Insatisfacción en la comunidad Incumplimiento en actividades a desarrollar Perdida de confianza v	BAJA	ALTO	3	Documentados Aplicados y Efectivos	1	Actas reuniones que soporten ejecución de actividades	Semestral	Dirección	LEVE	LEVE	ASUMIR	Establecer desde gestión de la dirección, controles al plan de mejoramiento.	No. de acciones ejecutadas / No. De acciones planeadas
											Seguimiento a las actividades planeadas	Semestral	Preventivo				Identificar las brechas en el conocimiento de las actividades planeadas..	
											Control a las actividades ejecutadas	Semestral	Preventivo				Generar acciones de socialización de actividades realizadas	
2	Estratégico	No contar con los recursos humanos, tecnológicos, financieros	No contar con la planta de personal completa, con los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la IE	La Secretaría de Educación no envíe oportunamente el número de docentes requeridos y que el MEN no envíe	Ofertar un servicio educativo descontextualizado y poco pertinente a las partes interesadas.	BAJA	ALTO	3	Documentados Aplicados y Efectivos	1	El requerimiento oportuno de los docentes a la SED	Anual	Preventivo	LEVE	LEVE	ASUMIR	Resolución rectoral de HE. Oficio o PQR a la SED.	Informe de Gestión de Recursos . Ejecución
											Elaboración, control y seguimiento del presupuesto	Anual	Preventivo				Analisis de cumplimiento del presupuesto.	
											Seguimiento al cumplimiento de las necesidades y expectativas	Anual	Detectivo					
3	Estratégico	Disminución de programas o actividades en alianzas con entidades como: SED, SENA, TRASO, ECOPETROL, PUERTO BAHIA, entre otros.	Que la institución disminuya las alianzas y programas, con las empresas y aliados.	Falta de socialización del procedimiento gestión de alianzas para el manejo de la relación con los aliados estratégicos.	Los aliados y empresas no apoyen a la institución Perdida de relación con los aliados o empresarios La no participación en proyectos en beneficios de la institución Aumentar necesidades en la institución	MEDIA	ALTO	6	Documentados Aplicados y Efectivos	1	Seguimiento a los programas y / o actividades implementadas en alianzas con las entidades señaladas	Anual	Detectivo	MODERADO	MODERADO	EVITAR TRANSFERIR COMPARTIR	Realizar acompañamiento y veeduría a los programas y / o programas implementados y ejecutados.	Informes estado de los programas y / o actividades con aliados.
											Reuniones periódicas con las empresas aliadas	Otra	Dirección					

											Participar de los diferentes proyectos y/o actividades programados por las empresas aliadas	Otra	Dirección					
4	Estratégico	No apropiación del horizonte institucional	Que no haya una apropiación del horizonte institucional por la comunidad educativa	Falta de seguimiento y acompañamiento a la apropiación del horizonte institucional	Desconocimiento de: Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Principios, Nombre de los procesos. Falta de apropiación de las políticas establecidas por la institución	MEDIA	ALTO	6	Documentados Aplicados y Efectivos	1	Inducción y Reinducción del personal en el conocimiento del horizonte institucional.	Anual	Preventivo	MODERADO	MODERADO	EVITAR TRANSFERIR COMPARTIR	Edición de plegables, instalación de murales, carteleros, socialización y demás elementos alusivos al horizonte institucional.	(Nro. de encuesta con nivel satisfactorio / Nro. total de encuestas) x 100
5	Ambiental	Modificación de la intensidad horaria de la jornada académica debido a las condiciones bioclimáticas y	Que toque modificar la intensidad horaria establecida en la institución.	Condiciones bioclimáticas y ambientales a nivel local.	Afectación de la salud por las condiciones climáticas extremas a toda la comunidad educativa	MEDIA	MEDIA	MEDIA	Documentados Aplicados y Efectivos	2	Organizar horarios en las siguientes categorías: 1- HORARIO A 2- HORARIO B 3- HORARIO C Informa a los docentes, padres de familias y estudiantes.	Otra	Preventivo	MEDIA	MEDIA	EVITAR TRANSFERIR COMPARTIR	Mensajes escritos Post Horarios Socialización	Ejecución intensidad horario según planificación inicial.

CONTEXTO		Proceso:	GESTIÓN DE RECURSOS																
		Objetivo:	Suministrar recursos																
No	CLASE	RIESGO	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS			VALORACION	CONTROL EXISTENTE (Máximo 3 controles)				TRATAMIENTO					
			DESCRIPCIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD INICIAL	Estado	TEMPORALIDAD DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	VULNERABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	TIPO	ACCIÓN	INDICADOR DE RIESGO			
1	Laboral	Desempeño inadecuado de las competencias del personal seleccionado.	El personal nombrado por la SED no cumple con las competencias requeridas para adecuado desempeño del cargo	Errores por parte de la SED en la selección del personal para realizar las diferentes funciones asignadas.	Prestación de un servicio inadecuado e inoportuno Desmotivación en los estudiantes Incumplir con los requisitos establecido por la organización	BAJA	ALTO	3	Aplicados - No efectivos	3	Asignar funciones de acuerdo a los perfiles del seguimiento al desarrollo de las diferentes actividades asignadas por parte de la institución Socializar manual de funciones al personal de la institución.	Otra	Detectivo	MODERADO	MODERADO	EVITAR TRANSFERIR COMPARTIR	Reestructuración asignación académica Capacitación y asesoría en requisitos sobre la prestación del servicio al cliente	Personal competente / personal evaluado x100	
2	Financiero	La no proyección del plan de compras	Que la institución no tenga estructurado la proyección de compras a realizar según las necesidades de la institución	No contar con una adecuada prestación del servicio requerido	Comprar lo no planeado Realizar compras que no cumplan con los requerimientos para satisfacer al cliente. Retraso en las compras necesarias para actividades escolares.	BAJA	MEDIO	2	Aplicados - No efectivos	3	Revisar características de precios, calidad de productos y cumplimiento Planeación del presupuesto	Anual	Preventivo	MODERADO	MODERADO	EVITAR TRANSFERIR COMPARTIR	Revisión de planta física, dependencias y materiales de mantenimiento Establecer prioridades	Numero de solicitudes + numeros de compras efectivas	
			Que la institución desconozca el		No cumplimiento de la planeación Incumplimiento a los acuerdos establecido					3	Informes trimestrales de la ejecución de ingresos y gastos de Proveedores	Anual	Preventivo				hacer seguimiento a la planeación del presupuesto		

3	Financiero	Incumplimiento en la ejecución del presupuesto	presupuesto planeado y aprobado por consejo directivo y no se cumpla lo establecido en el mismo	inestabilidad en cargo de directivos	por el consejo directivo Inconformismo en los clientes y/o partes interesadas La no normaidad del desarrollo de las actividades planeadas en las diferentes dependencias	ALTA	ALTO	9	Aplicados - No efectivos	2	Seguimiento y control al cumplimiento de lo contratado de acuerdo a los requerimientos de la institución	Trimestral	Preventivo	GRAVE	GRAVE	EVITAR REDUCIR TRANSFERIR COMPARTIR	Cumplir con la entrega de los informes verificando ingresos y gastos	Ejecución Presupuestal/Presupuesto * 100
4	Financiero	Incumplimiento en la calidad de los servicios y bienes contratados por el proveedor	Que los productos que adquiera la institución no cumplan con la calidad pertinente para la prestación del servicio	Proveedores que presten servicios de mala calidad	Servicios de mala calidad Compras reiteradas por daños de los mismo por la mala calidad Generar mas gastos de lo necesario Falta de confiabilidad en los proveedores	BAJA	BAJO	1	Aplicados efectivos y No Documentados	1	Revisión y ajuste del presupuesto a ejecutar una vez recibidos los recursos por parte del gobierno nacional	Anual	Detectivo	LEVE	LEVE	ASUMIR	Cumplir con la actualización del Que los requerimiento de los productos o servicios se le haga control .	Compras de Bienes y Servicios realizados/Plan de Compras * 100
5	Financiero	Disminución de los recursos que llegan a la institución educativa por el SGP	Los recursos recibidos por el SGP son menores al valor anual presupuestado para el funcionamiento de la institución educativa	Políticas del gobierno nacional que disminuye el valor de transferencias por el SGP	Afectaciones a la ejecución presupuestal y disminución de los recursos para sostenimiento de la institución educativa	ALTA	ALTO	9	Documentados Aplicados y Efectivos	2	Seguimiento de la matriz	Otra	Detectivo	MODERADO	MODERADO	EVITAR TRANSFERIR COMPARTIR		Presupuesto proyectado /Transferencia recibida x 100
6	Operacional	Incumplimiento en las etapas del proceso de contratación	En el proceso de contratación no se llevan las etapas que especifica la norma.	Errores en el proceso de contratación por parte de la persona encargada (PU).	Proceso de contratación viciado . Retraso en el proceso de contratación (obras, insumos, compras, etc)	BAJA	ALTO	3	Aplicados efectivos y No Documentados	2	Aplicación de lista de chequeo	Otra	Detectivo	MODERADO	MODERADO	EVITAR TRANSFERIR COMPARTIR	Subsanar y completar los pasos.	No de contratos ejecutados / No de contratos que cumple requisitos x 100

CONTEXTO		Proceso:	FORMACION HUMANA															
		Objetivo:	Formar ciudadanos integrales a través						CONTROL EXISTENTE (Máximo 3 controles)									
No	IDENTIFICACIÓN					ANÁLISIS			VALORACIÓN	TRATAMIENTO								
	CLASE	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	PRIORIDAD INICIAL	Estado	TEMPORALIDAD DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	VULNERABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	TIPO	ACCIÓN	INDICADOR DE RIESGO		
1	Cumplimiento	Incumplimiento a los ajustes del diseño curricular..	El diseño curricular no cumpla con los requisitos de ajustes en planes de Areas y Proyectos Pedagógicos, según Manual de Diseño.	Se presenta cuando se incumplen en el conocimiento de las directrices de las políticas nacionales, locales e institucionales.	Un resultado no favorable en la planeación académica incumplimiento de requisitos legales impedimento en la prestación de un servicio de calidad.	ALTA	ALTO	9	Aplicados - No efectivos	3	Actas de reuniones de Areas.	Anual	Preventivo	GRAVE	GRAVE	EVITAR REDUCIR TRANSFERIR COMPARTIR	Notificar a los docentes los requisitos de ajustes en los planes de Areas de acuerdo a las entradas del Diseño Curricular	100% de actualización de planes de Areas.
2	Cumplimiento	Incumplimiento a la eficacia de la implementación de los planes de areas por grados y periodos y proyectos pedagógicos..	No ejecución de la planeación de los aprendizajes de los estudiantes por grados y periodos; al igual que los proyectos pedagógicos	se presenta cuando se incumple las planeación de acuerdo a las semanas lectivas académicas a desarrollar	No arrojar buenos resultados en los aprendizajes. Incumplimiento requisitos con los clientes Incumplimiento en el indicador	MEDIA	MEDIO	4	Aplicados - No efectivos	3	Revisión indicadores Seguimiento a la revision de los planes de Areas y Proyectos; Revision y observacion al desarrollo de las clases.	Otra	Preventivo	GRAVE	GRAVE	EVITAR REDUCIR TRANSFERIR COMPARTIR	Entrega oportuna de circular elaborada por coordinacion dirigida a los docentes donde se especifican los requisitos y fechas establecidas para	Implementación del diseño curricular, cumplimiento de las actividades académicas
			Se presenta cuando los aprendizajes		Los resultados no son pertinentes con las						Reuniones de Areas Reuniones de Consejo académico Comunidades de aprendizaje Evaluaciones tipo ICFES Desarrollo de clases por	Otra	Preventivo				Acompañamiento al proceso académico	Análisis la tendencia de los

3	Cumplimiento	Bajos resultados Académicos en la pruebas Internas y Externas	Resultados bajos en los informes interno(institucional) y los informes externos (Icfes)	Impartidos en el aula de clase no son coherentes con los aprendizajes y competencias que evalúa la institución y el	metas establecidas en los planes de acción y plan de mejoramiento de la institución, No se logran los resultados en los indicadores.	ALTA	ALTO	9	Aplicados - No efectivos	3	periodos	Profundización y recuperaciones por periodos estudios de curso Actas de seguimiento	Semanal	Preventivo	GRAVE	GRAVE	EVITAR REDUCIR TRANSFERIR COMPARTIR	Talleres de resfuerzo por Areas Evaluaciones tipos competencias Implementación de nuevas estrategias	resultados de la Institución cada periodo académico y en las Pruebas
4	Cumplimiento	Falta de control de la aprobación y reprobación de los estudiantes	La aprobación y reprobación de los estudiantes no corresponde con la meta establecida por la institución desde la planeación	Se presenta cuando los aprendizajes no son pertinentes en los estudiantes, cuando hay desmotivación, falta de hábitos de estudios, compromisos de	Los resultados de aprobación y reprobación no son coherentes con las metas establecidas en los planes de acción, proyección de cupos No se logran los resultados en los indicadores.	BAJA	MEDIO	2	Aplicados - No efectivos	3	Acción Psicosocial y Segumineto al cronograma de actividades de cada proyecto. Analisis cumplimiento de las actividades desarrolladas	Trimestral Trimestral	Detectivo Preventivo	MODERADO	MODERADO	EVITAR TRANSFERIR COMPARTIR	Acompañamiento al proceso académico de los estudiantes a través del seguimiento	Analisis y seguimiento de resultados académicos periódicamente.	
5	Cumplimiento	Falta de control, seguimiento y cumplimiento de la planeación de los proyectos pedagógicos.	Incumplimiento de la meta establecida en el indicador, por la falta de cumplimiento del cronograma de actividades de cada proyecto pedagógico de ley u opcional.	Se presenta cuando las actividades planeadas por cada proyecto no se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades, y que el resultado de dichas actividades, impacten en los	Los resultados de las actividades planeadas, no sean coherentes con las ejecutadas en cada proyecto y semestre.	ALTA	MEDIO	6	Aplicados - No efectivos	3	Información del indicador, según datos de las actas y reuniones de los proyectos pedagógicos.	Trimestral	Detectivo	GRAVE	GRAVE	EVITAR REDUCIR TRANSFERIR COMPARTIR	Acompañamiento al desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos pedagógicos.	Analisis y seguimiento de resultados de actividades desarrolladas en cada proyecto pedagógico..	


CONTEXTO		Proceso:	DESARROLLO COMUNITARIO															
		Objetivo:	Fortalecer la															
No	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS			VALORACION	CONTROL EXISTENTE (Máximo 3 controles) (Lista de asistencia de padres a situaciones)	TRATAMIENTO									
	CLASE	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO		PRIORIDAD INICIAL	Estado	TEMPORALIDAD DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	VULNERABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	TIPO	ACCIÓN	INDICADOR DE RIESGO	
1	Cumplimiento	Falta de acompañamiento por parte de los padres de familia para superar las dificultades convivenciales de su hijo	El padre no acompaña a su hijo en su proceso convivencial	Poca participación de los padres de familia y/o acudientes en los procesos convivenciales	El estudiante no tiene un mejoramiento en el proceso de convivencia	MEDIA	BAJO	2	Documentados Aplicados y Efectivos	1	Atención de caso desde el equipo psicossocial	Anual	Detectivo	LEVE	LEVE	ASUMIR	Escuelas para padres	Indice de la satisfacción del programa de bienestar
											Otra	Correctivo						
												Otra					Invitaciones a las diferentes actividades escolares	
2	Cumplimiento	Aumento del ausentismo escolar	Que cada vez mas los estudiantes se ausenten de la institución y de su compromiso académico.	Poco interés de los estudiantes por aprender y responder al proceso de enseñanza y aprendizaje, falta de acompañamiento familiar de	Afecte la proyección de cupos	BAJA	MEDIO	2	Documentados Aplicados y Efectivos	1	Remisión a trabajo social de los estudiantes inasistentes e intermitentes	Bimestral	Dirección	LEVE	LEVE	ASUMIR	trabajar estrategias a través de	(Nº de estudiantes ausentes/total de estudiantes) x 100
											Sanciones pedagógicas							
												Otra	Preventivo				Reuniones del Departamento de Psicossocial	
3	Cumplimiento	Incumplimiento del debido proceso para atención de casos de convivencia	Seguimiento al debido proceso establecido en el manual de convivencia escolar	Omisión en algún paso o requerimiento de la ruta de atención	Incumplimiento al los acuerdos o pactos de manual de convivencia	BAJA	ALTO	3	Documentados Aplicados y Efectivos	1	Reuniones del comité de convivencia	Diaria	Preventivo	LEVE	LEVE	ASUMIR	Seguimiento y acompañamiento al comité de convivencia	Indice de remisión a estudiantes al comité de convivencia
												Bimestral	Dirección					

PROGRAMA Y PLAN DE AUDITORÍAS		Código	Página
		F-LM-016	2 de 2
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE PASACABALLOS PROCESO: LIDERAZGO Y MEJORAMIENTO		Código
			F-LM-016
			Versión y Vigencia
			2 06-11-09
PROGRAMA Y PLAN DE AUDITORÍAS		Página	1 de 2

No. 01

PROGRAMA DE AUDITORIA	OBJETIVO DEL PROGRAMA				
	Determinar el grado de conformidad, adecuación, conveniencia y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad de la IETP con base en los criterios y requisitos: legales, institucionales, usuarios del servicio educativo y de la NTC ISO 9001: 2015.				
	ALCANCE DEL PROGRAMA				
	Todos los procesos del SGC: 1. Formación Humana 2. Gestión de Recursos 3. Liderazgo y Mejoramiento 4. Desarrollo Comunitario				
	PROCESOS	CRONOGRAMA		CRITERIOS A AUDITAR	AUDITADO
	Liderazgo y Mejoramiento	29	05	2026	Marga Luz Gómez Veroy Carlota Arnedo Alcalá
	Formación Humana	29	05	2026	Libia Barcos Ballestas Carmen Espitia Yanes Isabel Casseres Reyes
	Gestión de Recursos	29	05	2026	Carlota Arnedo Alcalá Arelis Saenz Julio Marledy Julio Blanco
	Desarrollo Comunitario	29	05	2026	Vanessa Villarreal Marimón Carlos Dejanon Pérez Isabel Casseres Reyes Yenis López Ramos Indira Joly Gelis
	Observaciones: La documentación de referencia que soporta la información de cada proceso, será enviada a los auditores internos designados para auditar cada proceso, mínimo 10 días antes de la auditoria. El responsable de enviar la documentación es el líder de cada proceso, con el apoyo del coordinador de calidad de los procesos institucionales.				
Solicitado Por: Marga Luz Gómez Veroy REPRESENTANTE LEGAL SGC		Realizado Por: Eliana Villafañe Omar Ortiz EQUIPO AUDITOR		Aprobado Por: Marga Luz Gómez Veroy RECTORA	


. PLAN DE AUDITORÍA	AUDITOR LÍDER			ELIA ANA VILLAFAÑE HOYOS			REUNIÓN DE APERTURA											
							8:00 am a 8:30 am		D		M		A					
									29		05		20256					
	EQUIPO AUDITOR			ELIA ANA VILLAFAÑE HOYOS OMAR ORTIZ			REUNIÓN DE CIERRE											
							1:00 pm a 2:00 pm		D		M		A					
	OBSERVADOR TÉCNICO			JAIME ALMEIDA					29		05		2026					
	FECHA			HORA			PROCEDIMIENTO /ACTIVIDAD			RECURSOS			AUDITADO			AUDITOR		
	29 05 2026			8:30 am a 10:30 am			1. Diseño curricular 2. Desarrollo curricular 3. Gestión del Servicio No Conforme 4. Evaluación del aprendizaje del desempeño escolar 5. Evaluación Curricular 6. Mejoramiento			Computador, Listas de chequeo			Libia Barcos Ballestas Carmen Espitia Yanes Isabel Casseres Reyes			Elia Ana Villafañe Hoyos		
	PROCESO			1:00 pm a 2:30 pm														
	Formación Humana																	
29 05 2026			10:30 am a 12:30 m			1. . Mantenimiento de la infraestructura 2. Gestión del talento humano 3. Admisión y matricula 4. Capacitación y formación del personal 5. Matricula 6. Evaluación y reevaluación de proveedores 7. Evaluación del personal 8. Mejoramiento			Computador, listas de chequeo			Carlota Arnedo Alcalá Arelis Saenz Julio Marledy Julio Blanco			Elia Ana Villafañe Hoyos			
PROCESO			2:30 pm a 4:00 pm															
Gestión de Recursos																		
29 05 2026			11:00 am a 12:30 am			1. Planeación de la convivencia escolar 2. Programas de bienestar 3. Gestión de la convivencia escolar 4. Implementación de programas de bienestar 5. Gestión de reconocimientos, sugerencias, quejas y reclamos. 6. Evaluación de la convivencia. 7. Evaluación de los programas de Bienestar 8. Mejoramiento.			Computador, listas de chequeo			Vanessa Villareal Marimón Carlos Dejanon Pérez Isabel Casseres Reyes Yenis López Ramos Indira Joly Gelys			Omar Ortiz			
PROCESO			1:00 pm a 2:30 pm															
Desarrollo Comunitario																		
29 05 2026			8:30 am a 11:00 am			1. Despliegue y apropiación de Horizonte Institucional 2. Gestión de alianzas 3. Organización y participación de la comunidad. 4. Mantenimiento de la documentación del SGC. 5. Gestión de Auditorias 6. Evaluación Institucional 7. Mejoramiento			Computador, listas de chequeo			Marga Luz Gómez Veroy Carlota Arnedo Alcalá			Omar Ortiz			
PROCESO			3.30 pm a 4:00 pm			Reunión de equipo auditor			Computador, listas de chequeo			NA						
Liderazgo y Mejoramiento																		
Observaciones: Se requiere de espacios ventilados para realizar la auditoria Toda evidencia debe presentarse durante la realización de la auditoria. Garantizar almuerzo de auditores y auditados.																		
Elaborado Por: Libia Barcos Ballestas EQUIPO DE AUDITORIA									Aprobado Por: Marga Luz Gómez Veroy RECTORA						Fecha: 06-05-2026			

	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:		Omar Ortiz Arroyo/ Elia Villafañez/Jaime Almeida	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		Gestión por Proceso (Gestión Directiva)	
FECHA:	13-05-2026	HORA	10:00 am a 12:00 pm
LUGAR:	I.E. CECILIA PORRAS		
OBJETIVO: Sensibilización al equipo de la I.E. CECILIA PORRAS sobre la importancia de la Gestión por Procesos, con el fin de fortalecer la transparencia, optimizar el uso de los recursos institucionales y garantizar el cumplimiento normativo.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: NOAPLICA			
CONVOCADOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • I.E. CECILIA PORRAS 			
ORDEN DEL DÍA:			
<ol style="list-style-type: none"> 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 I.E. CECILIA PORRAS 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.			

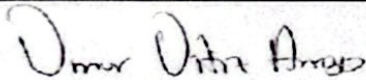
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
Funciones planes programas y proyectos en coherencia con el PEI.

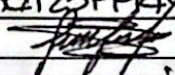
COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo	Continuo	Equipo de Modernizacion
Diligenciar el instrumento de Funciones planes programas y proyectos en coherencia con el PEI.	22-05-2026	Equipo Administrativo IEO

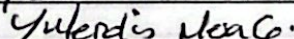
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 4


Revisión y Validación de los documentos entregados a las diferentes áreas de gestión.	27-05-2026	Equipo Administrativo IEO
Tener actualizado el análisis del contexto de la IE	27-05-2026	Equipo Administrativo IEO

ASISTENTES

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

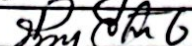
NOMBRE	Jaima Encicla Almeida Brieva
DEPENDENCIA	GESTION ORGANIZACIONAL
CARGO	P. de APOYO
TELEFONO	3008004473
CORREO	jaima123pp4@hotmail.com
FIRMA:	

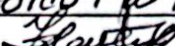
NOMBRE	Yulendis Mesa Gonzalez
DEPENDENCIA	I.E. Cecilia Porras
CARGO	Técnico
TELEFONO	3006797309
CORREO	yulendismeza2014@gmail.com
FIRMA:	


NOMBRE	Ulacio Siqueira Atanes
DEPENDENCIA	I.E. Cecilia Porras
CARGO	Rector
TELEFONO	3001573079
CORREO	ulacioal.2026@gmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	Rodrigo Contreras Garrido
DEPENDENCIA	I.E. Cecilia Porras

	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

CARGO	Secretario
TELEFONO	3022792144
CORREO	soconga72@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	Julio Leticia Barrios
DEPENDENCIA	COORDINACIÓN
CARGO	
TELEFONO	318 7726989
CORREO	201047@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	Raúl Morón
DEPENDENCIA	
CARGO	Coordinador
TELEFONO	321642342
CORREO	RaúlMorón@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Codigo: GDOGC01-F002

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Version: 3.0

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

Fecha: 21/10/2025


REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL

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 participación, memoria institucional y divulgar actividades oficiales en medios de comunicaciones 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 protecciondedatos@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 estoy obligado(a) 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:					TEMA/EVENTO:		Revisión Documentación del Proceso Inspección y Vigilancia			
LUGAR:					FECHA:		HORA:			
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	Secretaría de Educación									
	Oficina Inspección y Vigilancia							12-05-2026		2:00 PM
	Habel Rivera P.	F	N/A	45509531	NO	UNALDE Industrial	P. U.	3012253500	mrivera@sedcartagena.gov.co	[Firma]
	Doris Suarez O	F	N/A	2808487	NO	UNALDE VYT	Dir Ap	311688719	dsuarez1@gmail.com	[Firma]
	BERTHA GARCIA	F	N/A	45450156	NO	UNALDE DE VYT	Directora	312473273	bertha01@hotmail.com	[Firma]
	Wendell A. J.	M	N/A	2934372	NO	Unal de Indus	J. de Nivel	317818177	wendell@unindus.gov.co	[Firma]
	José A. Delgado Noviera	M	N/A	1172011317	NO	SED	V. Apoyo	300514677	noviera@un.gov.co	[Firma]
	José A. Delgado Noviera	M	N/A	73149575	NO	Unal de Country	P. U.	318383696	noviera@un.gov.co	[Firma]
	Ornis Caraballo S	F	N/A	45451341	N/A	Inspección y Vigilancia	Coordinadora	310245107	ocoraballo@sedcartagena.gov.co	[Firma]
	Jorge Castro	M	N/A	92441945	NO	SED	P.	3017751023	castro@sedcartagena.gov.co	[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 5

ACTA No. _____			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional/ Modernización			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		Omar Ortiz / Jaime Almeida	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		Gestión por Proceso (Gestión Administrativa y Financiera)	
FECHA:	27-05-2026	HORA	8:00 AM – 11:00 AM
LUGAR:			
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:			
<ul style="list-style-type: none"> • IE CECILIA PORRAS SCHOOL 			
ORDEN DEL DÍA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciamos con la presentación del equipo de Modernización a la IE. 2. Socialización del proceso de la Gestión Administrativa y Financiera 3. Cierre de Asistencia Técnica, con la entrega de los procedimientos de la Gestión Administrativa y Financiera. 4. Socialización del proceso para dar de baja bienes en las IE. 5. Espacio para preguntas y aportes de los participantes. 6. Observaciones Generales de como fortalecer la Gestión Administrativa y Financiera. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
<p>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 socializan las actividades necesarias para la adecuada administración de los recursos financieros, logísticos y humanos, con el fin de garantizar una eficiente prestación del servicio educativo.</p> <p>En este espacio se explican las principales actividades que conforman el proceso, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar el presupuesto institucional, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución y la planificación financiera. • Compra de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento institucional. • Administración de los espacios físicos y equipos tecnológicos, promoviendo el uso adecuado y organizado de la infraestructura y los recursos tecnológicos. 			

	ALCALDÍA DISTRICTAL 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 5

- Gestión de inventarios, orientada al registro, control y seguimiento de los bienes institucionales.
- Rendición de cuentas, como mecanismo de transparencia en la gestión y uso de los recursos institucionales.

Adicionalmente, se recuerda la importancia de realizar la evaluación, selección y reevaluación de proveedores, para lo cual se socializan los procedimientos establecidos que permiten garantizar la calidad y confiabilidad en la adquisición de bienes y servicios.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

MAPA DE PROCESOS ESTRATEGICOS
 INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REVALUACIÓN DE PROVEEDORES
 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y GIROS, PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO.

COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Continuar asistiendo a la IE, para una eficiente prestación del servicio educativo	Continuo	Equipo de Modernizacion
Fortalecer el control del inventario institucional.	Continuo	Equipo Administrativo IEO
Garantizar el uso adecuado de los bienes.	Continuo	Equipo Administrativo IEO
Aplicar el procedimiento de baja de bienes según la normatividad vigente.	Por definir	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 3 de 10

ASISTENTES

NOMBRE	Amar Ortiz Arroyo
DEPENDENCIA	SED
CARGO	Profesional Apoyo
TELEFONO	3003446775
CORREO	amarortiz@yehoo.es
FIRMA:	

NOMBRE	Rodrigo Rafael Contreras Garrido.
DEPENDENCIA	I.E. CECILIA PORRAS SCIBOZ
CARGO	SECRETARIO
TELEFONO	3022792144
CORREO	roconyuz@hotmai.com
FIRMA:	

NOMBRE	Rachid Moron
DEPENDENCIA	I.E. Cecilia Porras
CARGO	Coordinador
TELEFONO	3216423177
CORREO	rashid.moron@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	Zuley Coten Carridos
DEPENDENCIA	I.E. CECILIA PORRAS
CARGO	COORD.
TELEFONO	3187726989
CORREO	zulecot@hotmai.com
FIRMA:	

NOMBRE	Yulendis Mesa Gonzalez
DEPENDENCIA	I.E. Cecilia Porras
CARGO	Tecnico
TELEFONO	3006797304
CORREO	yulendis.mesa2014@gmail.com
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 8 de 10

ASISTENTES

NOMBRE	Mario de Jesús López Alvarado
DEPENDENCIA	D. E. Cecilia Torres School.
CARGO	Rector
TELEFONO	300 257 3079
CORREO	mariad.2026@gmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	Jaime Armada
DEPENDENCIA	SED
CARGO	DP040
TELEFONO	3008009413
CORREO	Jaime123194@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

	DOCUMENTO DE PLANES Y IE CECILIA PORRAS	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:	<ul style="list-style-type: none"> * 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 	<i>July Cuten</i> - <i>Valeria Deros.</i> - <i>John Rudy.</i> - <i>Adriana Blanca</i>
COMITÉ DE CONVIVENCIA (Área Directiva) Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> * 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) * Ruta de Atención de Manejo de Conflictos * Quejas y Reclamos / Pagina Web 	<i>Rachid Mounir</i> - <i>Cindy Marín</i> - <i>Stefany Montes</i> - <i>Shirley Villarreal</i>
COMITÉ DE COMUNICACIONES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS (Área Directiva Cultura Institucional) Coordinadora:	<ul style="list-style-type: none"> * 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 	<i>Rodrigo Cortez</i> - <i>Ana Lucía Castellón</i> - <i>Hollman Castille.</i> - <i>M^a De los Angeles</i>
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (Área Directiva, Administrativa, Financiera y Académica) Coordinadora:	<ul style="list-style-type: none"> * 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 	<i>Sergio Montoya</i>

PLA

	DOCUMENTO DE PLANES Y IE CECILIA PORRAS	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	<ul style="list-style-type: none"> * 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 EDUCACIÓN AMBIENTAL) * Plan de Apoyo a la Investigación 	<p style="text-align: right;"><i>Anuar Salazar</i></p> <p style="text-align: right;">- <i>Alex</i></p> <p style="text-align: center;">-</p>
COMITÉ COMUNITARIO (Área Administrativa, Financiera y Comunitaria) Coordinadora:	<ul style="list-style-type: none"> * 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) 	<p style="text-align: right;"><i>Yuleidy Meza</i></p> <p style="text-align: right;">- <i>Darley Antequera (Coor.)</i></p>



MAPA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA CECILIA PORRAS SCHOOL



Comprometidos con la Excelencia Educativa



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



GESTION POR PROCESO

GESTION ADMINISTRATIVA Y

FINANCIERA





OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, logísticos y humanos necesarios para una eficiente prestación del servicio educativo.



RECURSOS

HUMANOS

Rector,
Profesional,
Secretaria,
Auxiliar
Administrativo,
Técnico,
Contador Publico

MATERIALES

Didáctico,
Útiles,
Carpetas,
Fotocopias

EQUIPOS

Audiovisuales,
dispositivos de
almacenamiento.

FISICOS Y TECNOLOGICOS

Internet, plataformas
bancarias e
institucionales,
Software Contable,
Pagina WEB



ACTIVIDADES CLAVES

Lista de necesidades de cada proceso

Presupuesto y plan de compras del año anterior

Documento CONPES (anexo costo estudiantes)

PMI

**PROYECTAR
PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL**



Acuerdos de presupuestos aprobados (inicial , adiciones y/o reducciones) y flujo de caja.





ACTIVIDADES CLAVES

Resolución de apertura del
presupuesto

Plan de Anual de Adquisiciones


Plan de Mantenimiento

Disponibilidad Presupuestal

Requerimientos nuevos aprobados

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS



- 
- * Bienes y servicios adquiridos
 - * Proveedores seleccionados, evaluados y revaluados.
 - * Recibido a satisfacción del bien o servicio
 - * Espacio pedagógico adecuando
 - * Equipos en buen estado disponible.
 - * Hoja de vida de equipos actualizada



ACTIVIDADES CLAVES

Reglamento interno del consejo
directivo.

Solicitud de utilización de espacio
para apoyo pedagógico.

Solicitud de prestamos de equipos para
uso pedagógico.

ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS



Espacio de apoyo
pedagógico y
equipos
adecuados
disponible para
uso.



ACTIVIDADES CLAVES

Inventario Anterior

Normas Contables

Plan Anual de Adquisición Ejecutado

Facturas

Acta de Donación

Baja de los equipos

GESTIÓN DE
INVENTARIOS



- * Inventario Actualizado
- * Registro Contable



ACTIVIDADES CLAVES

Plan de anual de adquisición planeado y ejecutado.

Acuerdos de Consejo Directivo

Ejecución presupuestal de ingresos

Ejecución presupuestal de gastos

Flujo de Caja de ingresos y gastos planeado y
ejecutado

Conciliaciones Bancarias

Extractos Bancarios

Inventarios

Estados Financieros

RENDIR
CUENTAS



* Informes Financieros
Trimestrales
* Rendición de Cuentas

PROCESO PARA DAR DE BAJA DE BIENES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA



NORMATIVIDAD QUE RESPALDA EL PROCESO DE BAJA DE BIENES

1 Circular No. 170 de 2021 – Secretaría de Educación de Cartagena

Establece lineamientos para dar de baja a material educativo, equipos, muebles y enseres obsoletos, inservibles o irrecuperables en las instituciones educativas oficiales.





NORMATIVIDAD QUE RESPALDA EL PROCESO DE BAJA DE BIENES



2 Decreto 0620 de 2004

Manual de procedimientos para el
manejo y administración de
inventarios del Distrito de
Cartagena.



NORMATIVIDAD QUE RESPALDA EL PROCESO DE BAJA DE BIENES

3 Circular AMC-CIR-000130-2024


Establece el instructivo para el control de inventarios en las Instituciones Educativas Oficiales (incluye entrada, traslado y baja de bienes).





*Recuerda garantizar la
eficiencia, la transparencia y
la mejora continua en el uso
de los recursos públicos.*



	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:	Omar Ortiz //Jaime Almeida		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Gestión por Proceso (Gestión Administrativa y Financiera)		
FECHA:	20-05-2026	HORA	02:00 PM A 4:30 PM
LUGAR:	Sala de Juntas IE REPUBLICA DEL LIBANO		
OBJETIVO: Socializar al personal administrativo de la institución educativa el proceso de Gestión Administrativa y Financiera			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: NOAPLICA			
CONVOCADOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • IE REPUBLICA DEL LIBANO 			
ORDEN DEL DÍA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciamos con la presentación del equipo de Modernización a la IE. 2. Organizar la información documentada 3. Observaciones Generales de como fortalecer la Gestión Administrativa y Financiera. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
El equipo de Modernización se reúne con las oficinas de la secretaria de Educación con el propósito de brindar asistencia técnica en el proceso de Gestión Administrativa y Financiera.			
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del contexto y gestión de riesgo • Revisión y supervisión de la matriz DOFA • Revisión e identificación de la Matriz de partes interesadas • Análisis de la matriz de riesgos y oportunidades 			

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
MATRIZ DE RIESGO Y OPORTUNIDADES, MATRIZ DOFA, MATRIZ DE PARTES INTERESADAS



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 Modernización
Fortalecer el control del inventario institucional.	Continuo	Equipo Administrativo IEO
Garantizar el uso adecuado de los bienes.	Continuo	Equipo Administrativo IEO
Aplicar el procedimiento de baja de bienes según la normatividad vigente.	Por definir	Equipo Administrativo IEO

ASISTENTES

NOMBRE	Jorge Luis Pizarro Elgueta
DEPENDENCIA	IE República del Líbano
CARGO	Coordinador Fondo - Abs. de
TELEFONO	3157440782
CORREO	Jorge.Pizarro.Elgueta@gmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	Hady Dina Heredia
DEPENDENCIA	IE República del Líbano
CARGO	Coordinadora
TELEFONO	3005382931
CORREO	hadydina3@gmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	SANDRA P. COARCA JITUEN
DEPENDENCIA	I.E. REPUBLICA DE LIBANO
CARGO	Doc. ORIENTADOR
TELEFONO	3015547618
CORREO	docenteorientador@ierli.edu.co
FIRMA:	

NOMBRE	Nubis Melissa Castro Valdés
DEPENDENCIA	I.E. República de Libano
CARGO	Psicosocial
TELEFONO	3117573295



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGCO1-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN,
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Versión: 1.0

Vigencia:
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 3 de 4

CORREO	nubismeliza@gmail.com
FIRMA:	<i>[Firma manuscrita]</i>
NOMBRE	Marta J. Ariza
DEPENDENCIA	Bloque 2
CARGO	Coordinadora
TELEFONO	3107077232
CORREO	diazarnietamj@gmail.com
FIRMA:	<i>[Firma manuscrita]</i>

ASISTENTES

NOMBRE	Adriana Flores Peña
DEPENDENCIA	IE República del Líbano
CARGO	Docente
TELEFONO	3222779853
CORREO	adri-flores.02@hotmail.com
FIRMA:	<i>[Firma manuscrita]</i>

NOMBRE	Omar Rafael Ortiz Amayo
DEPENDENCIA	SED GESTION ORGANIZACIONAL
CARGO	Profesional de Apoyo
TELEFONO	3003946775
CORREO	omarberts@yahoo.es
FIRMA:	<i>[Firma manuscrita]</i>

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	

GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

- 1. FODA**
- 2. PARTES INTERESADAS**
- 3. ENTENDIENDO EL RIESGO**
- 4. LOS 6 PASOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO**
- 5. GESTIÓN DE LAS OPORTUNIDADES Y BENEFICIOS**

Pensamiento

Los negocios prosperan por tomar riesgos, pero fallan cuando se gestionan de manera ineficaz.

Las organizaciones deben dedicar recursos tanto para la toma de riesgos como para su gestión



- Identificar y analizar las fortalezas y debilidades de la empresa así como también las oportunidades y amenazas.
- Ser capaces de reconocer situaciones de peligro para los procesos.
- Ser capaces de gestionar de forma adecuada los riesgos y las oportunidades que se presentan para los procesos.

Es una herramienta que sirve para comprender la situación de la empresa a través del análisis del contexto interno y externo:

Factores Internos: Fortalezas y debilidades

Factores Externos: Oportunidades y amenazas

Todas las organizaciones se enfrentan a factores internos y externos que hacen que sea incierto y cuando van a lograr sus objetivos.



El efecto que esta incertidumbre tiene sobre los objetivos de una organización es el riesgo.

Pensar en riesgo **es pensar en el problema potencial** que puede suceder en la organización, proceso o área que influye en el logro de los objetivos.



RIESGO.- efecto de la incertidumbre.

Nota 1: un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.

Nota 2: incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un suceso, su consecuencia o posibilidad.

Nota 3: con frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a eventos potenciales y las consecuencias potenciales, o a una combinación de estos.



Los riesgos que afectan a las organizaciones pueden ser consecuencias en términos de:

- Continuidad del negocio / cierre de la empresa
- Imagen de la organización
- Pérdida de clientes, quejas, reclamos
- Productos / Servicios no conformes
- Medio ambientales, seguridad.





Fuente: Sydney Yoshida
Consultor japonés

¿DONDE ESTA EL RIESGO EN LA ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 BASC V05:2017

La organización tiene que abordar los **riesgos** y **oportunidades**.



La Alta Dirección debe demostrar su compromiso promoviendo el uso del **pensamiento riesgos y oportunidades**.

La organización debe implementar acciones de mejora, corrigiendo, **previniendo o reduciendo efectos no deseados**. Si fuera necesario, **actualizar los riesgos y oportunidades**.

Se requiere que la organización determine y tome medidas para hacer frente a los **riesgos y oportunidades**.

PASO 1: Identificación de los Riesgos.

PASO 2: Analizar y priorizar los Riesgos.

PASO 3: Planificar acciones “Controles”.

RIESGOS		SEVERIDAD		
		B (1)	M (2)	A (3)
PROBABILIDAD	B (1)	Bajo (1)	Bajo (2)	Medio (3)
	M (2)	Bajo (2)	Medio (4)	Alto (6)
	A (3)	Medio (3)	Alto (6)	Alto (9)

PASO 4: Implementar el plan de acción.

PASO 5: Comprobar la eficacia de las acciones “Reevaluación del Riesgo”.

PASO 6: Aprender de la experiencia.

¿Cuál crees que podría ser un potencial riesgo en el proceso de fabricación de la torta?



Objetivo: cocinar una torta oportunamente, completa y sabrosa.

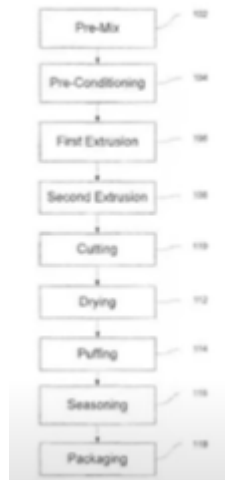


Riesgo: posibilidad que la torta se queme.

¿Cuál crees que podría ser un potencial riesgo en el proceso de fabricación de la torta?



Cocinero con experiencia



Método de trabajo



Horno en mal estado

1. Cual es la probabilidad ? = 2
2. Cual es la severidad? = 3
3. Cual es el nivel de riesgo? = 6 (alto)
4. Es aceptable o no es aceptable? = no es aceptable

RIESGOS		SEVERIDAD		
		B (1)	M (2)	A (3)
PROBABILIDAD	B (1)	Bajo (1)	Bajo (2)	Medio (3)
	M (2)	Bajo (2)	Medio (4)	Alto (6)
	A (3)	Medio (3)	Alto (6)	Alto (9)

NIVELES	PROBABILIDAD	SEVERIDAD
BAJA	Poco probable que ocurra, existen controles, ningún caso ha ocurrido.	<p>El cliente no percibe el fallo o potencial incidencia por los controles actuales.</p> <p>Servicio una incidencia interna que no afecta directamente el cumplimiento de los requisitos del producto o servicio.</p> <p>Proceso / organización es un riesgo que no afecta significativamente el objetivo del proceso o la continuidad del negocio de la organización.</p>
MEDIA	Podría probablemente ocurrir, existen parcialmente controles efectivos, ha ocurrido entre 1 a 3 casos en el mes	<p>El cliente puede percibir el fallo o potencial incidencia con los controles actuales y producir, originar cierta insatisfacción leve.</p> <p>Servicio una incidencia interna que afecta parcialmente el cumplimiento de los requisitos del producto o servicio.</p> <p>Proceso / organización es un riesgo que afecta levemente el objetivo del proceso o la continuidad del negocio de la organización.</p>
ALTA	Alta probabilidad que ocurra, no existen controles en el proceso, se ha reportado más de 3 casos en el mes.	<p>El cliente incidencia crítica directamente afectado (el cliente podría ocasionar pérdida del contrato, reclamo / queja) denuncia.</p> <p>Servicio una incidencia que podría ocasionar un servicio no conforme.</p> <p>Proceso / organización es un riesgo que afecta significativamente el objetivo del proceso o la continuidad del negocio.</p>

PASO 1: IDENTIFIQUE LOS RIESGOS

RIESGOS		SEVERIDAD		
		B (1)	M (2)	A (3)
PROBABILIDAD	B (1)	Bajo (1)	Bajo (2)	Medio (3)
	M (2)	Bajo (2)	Medio (4)	Alto (6)
	A (3)	Medio (3)	Alto (6)	Alto (9)

PROCESO	DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS	FUENTE DEL RIESGO Causa Raíz Por el cual podría ocurrir?	CONTROLES EXISTENTE	P	S	RIESGO INICIAL
Operaciones "Producción de Tortas"	Posibilidad que la torta se quemé	-Horno en mal estado, sin un control de mantenimiento preventivo	-PERSONAL COMPETENTE Y CON EXPERIENCIA -METODO DE TRABAJO	2	3	6

NIVEL DE RIESGO	NUEVOS CONTROLES	
B:BAJO [1-2]	RIESGO ACEPTABLE	No es necesario implementar nuevas medidas de control
M:MEDIO [3-4]		
A:ALTO [6-9]	RIESGO NO ACEPTABLE	Es obligatorio encontrar nuevos controles de reduzcan o mitiguen el nivel de riesgos

PASO 2: ANALIZAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS

PASO 3: PLANIFICACIÓN DE ACCIONES “CONTROLES”

PASO 4: IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES “EVIDENCIAS”

RIESGO INICIAL	Control Propuesto	P	S	RIESGO RESIDUAL
6	-Inspección de pre-uso del horno. -Limpieza diaria.	1	2	2




PASO 6: APRENDER DE LA EXPERIENCIA: VER A OTRAS EMPRESAS SU FORMA DE TRABAJO Y EXITO

PASO 5: EFICACIA DE LAS ACCIONES “RIESGO RESIDUAL”

NOTA 1: Pensar en riesgo es pensar en el problema potencial que puede suceder en la organización, proceso o área que influye en el logro de los objetivos

OBJETIVO: COCINAR UNA TORTA OPORTUNAMENTE, COMPLETA Y SABROSA

PROCESO	DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS	FUENTE DEL RIESGO <i>¿Cómo falló por el cual podría ocurrir?</i>	CONTROLES EXISTENTE		RIESGO INICIAL	Control Propuesto		RIESGO RESIDUAL	
			P	S		P	S		
Operaciones "Producción de Tortas"	Possibilidad que la torta se queme 	-Horno en mal estado, sin un control de mantenimiento preventivo	-PERSONAL COMPETENTE Y CON EXPERENCIA	2	3	6	-Inspección de pre-uso del horno. -Limpieza diaria.	1	3



RIESGO: efecto de la incertidumbre sobre los objetivos, con frecuencia, el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento "Severidad" y en la probabilidad de ocurrencia.

EFFECTO: desviación de aquello que se espera, sea positivo, negativo o ambos.

INCERTIDUMBRE: es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o el conocimiento de un evento, su consecuencia o probabilidad.



Oportunidad: factores externos o internos que ocurren en la organización que pueden ayudar a fortalecer el sistema de gestión, el propósito de la organización (misión, visión valores).

Nota: al evaluar las necesidades del mercado, se pueden identificar oportunidades, por ejemplo: ofreciendo nuevos productos y servicios o utilizando nueva tecnología para desarrollar sistemas.

1. Usando las fortalezas es posible aprovechar la oportunidad? O es posible superar una debilidad o reducir la debilidad aprovechando la oportunidad?
2. La oportunidad mejora la eficiencia o eficacia de los procesos.
3. La oportunidad contribuye una mejor relación con los grupos de interés o reducir algún riesgo.

1. Aumenta la probabilidad de alcanzar los objetivos de la empresa y de los procesos.
2. Reduce la posibilidad de malos resultados “efectos no deseados”.
3. Se fortalece la cultura de la prevención.
4. Aumenta la rentabilidad de la empresa al ser más preventivos se reduce la posibilidad de errores, reprocesos, mermas, accidentes de trabajo, posibilidad de contaminación, multas de las autoridades de fiscalización, etc.



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 4 de 10

ASISTENTES


NOMBRE	MARCO RAFAEL LOMBANA GONZALEZ
DEPENDENCIA	UNALDE INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA
CARGO	D. D- APOYO A LA GESTION ESCOLAR
TELEFONO	3165368150
CORREO	m.lombana@sedcartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	MARCELO F. JARAMA F.
DEPENDENCIA	Unal de Santa Rita
CARGO	D. de Dúder
TELEFONO	317-8558589
CORREO	marcelofk@hotmail.com
FIRMA:	


NOMBRE	SALVADOR MEZA CORREA.
DEPENDENCIA	Unal de Industrial
CARGO	Director de Nucleos Educativos
TELEFONO	3106502239.
CORREO	sadmadormezac@hotmail.com
FIRMA:	

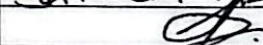
NOMBRE	ANGÉLICA OSPINO MIRANDA
DEPENDENCIA	UNALDE SANTA RITA
CARGO	Coordinadora
TELEFONO	3013470583
CORREO	aospino@sedcartagena.gov.co
FIRMA:	

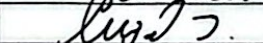
NOMBRE	JERVIS RODRIGUEZ RIVERA
DEPENDENCIA	JNSP y Vigiler
CARGO	Asesor Jurídico
TELEFONO	3146697018.
CORREO	JervisRodriguez@jnsr.com
FIRMA:	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: 3DOGCR 1-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 7 de 10

ASISTENTES

NOMBRE	Amor Ortiz Arroyo
DEPENDENCIA	SED
CARGO	Profesora Apoyo
TELEFONO	300344678
CORREO	Ortizberta@g.ri.coo. es
FIRMA:	

NOMBRE	Blanca Armade
DEPENDENCIA	SED.
CARGO	P. de APOYO
TELEFONO	300800443
CORREO	blancomar@ri.coo@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	Angel David Jesus Cardillo
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO	Contratista
TELEFONO	3013230433
CORREO	angel040519@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Codigo: GDOGC01-F002

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Version: 3.0

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

Fecha: 21/05/2025

REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL

Página: 1 de 1

Este formulario 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 1501 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 participación, mediación institucional y divulgar actividades oficiales en mis redes de comunicaciones 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 acceso, actualización, rectificar o suprimir mis datos a través del correo electrónico: atencion@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 estoy obligado(a) 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					TEMA/EVENTO: Revisión Firmatos y Procedimientos					
LUGAR: Oficina Inspección y Vigilancia					FECHA: 26-05-2025		HORA: 2:00 PM			
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	Hansel Jarama M	M	AFRO	73164272	-	UNALDE Industrial	D. Araya	316534816	mlombana@sedcartagena.gov.co	[Firma]
	Rommel A. Suarez F.	M	-	290343765	-	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	D. de Dicha	317-8072889	murasak@cartagena.gov.co	[Firma]
	SALVADOR MEZA C.	M.	AFRO	73079033	-	Unidad de Producción	D. DE NUCLEO	73079033	salvadormeza@cartagena.gov.co	[Firma]
	Angela Ospina M.	F	AFRO	45748274	-	UNALDE Simulador	Coordinadora	303470733	angelaospina@cartagena.gov.co	[Firma]
	Umar Jarama M	M	-	117804017	-	SED	R. Araya	300314631	umarberdo@cartagena.gov.co	[Firma]
	Giorgio Armando M	M	-	72230350	-	SED	P. Araya	300800478	giorgioarmando@cartagena.gov.co	[Firma]
	Angel Ospina M	M	-	057026176	-	SED	Contratista	301323043	angelospina@cartagena.gov.co	[Firma]



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Codigo: GDOGC01-F002

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Version: 3.0

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

Fecha: 21/10/2025


REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL

Pagina: 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 participación, memoria institucional y divulgar actividades oficiales en medios de comunicaciones 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 protecciondedatos@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 estoy obligado(a) 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:					TEMA/EVENTO:		Revisión Documentación del Proceso Inspección y Vigilancia			
LUGAR:					FECHA:		HORA:			
No.	NOMBRE	GENERO	ETNIA	CEDULA	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	Secretaría de Educación									
	Oficina Inspección y Vigilancia									
	Habel Rivera P.	F	N/A	45509531	NO	UNALDE Industrial	P. U.	3012253500	mriverra@sedcartagena.gov.co	[Firma]
	Doris Suarez O	F	N/A	2808487	NO	UNALDE VYT	Dir Ap	311688719	dsuarez10@gmail.com	[Firma]
	BERTHA GARCIA	F	N/A	45450156	NO	UNALDE DE VYT	Directora	312473273	bertha01@hotmail.com	[Firma]
	Wendell A. J.	M	N/A	2934372	NO	Unal de Indus	J. de Nivel	317818109	wendell@sedcartagena.gov.co	[Firma]
	José A. Delgado Noviera	M	N/A	1172011317	NO	SED	V. Apoyo	300514677	noviera@sedcartagena.gov.co	[Firma]
	José A. Delgado Noviera	M	N/A	73149575	NO	Unal de Country	P. U.	318383696	noviera@sedcartagena.gov.co	[Firma]
	Ornis Caraballo S	F	N/A	45.451341	N/A	Inspección y Vigilancia	Coordinadora	310245107	ocoraballo@sedcartagena.gov.co	[Firma]
	Jorge Castro	M	N/A	92441945	NO	SED	P.	3017751023	castro@sedcartagena.gov.co	[Firma]

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código:GDSGE03-S2-F003
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	Versión: 7.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DELSERVICIO EDUCATIVO / CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Fecha: 12/05/2026
	INSTRUMENTO BÁSICO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CON FINES DE LEGALIZACIÓN PARA EE DE EDUCACIÓN FORMAL NO OFICIAL	Página 1 de 7

RAZON SOCIAL (Según Acto Administrativo de Creación)

Fecha de Inicio de Visita	AÑO	MES	DIA	Fecha de Finalizacion de Visita	AÑO	MES	DIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Resolución N°: _____ Fecha: _____

CÓDIGO DANE _____ CÓDIGO ICFES _____ RUT

CARÁCTER: Mixto Otro Cuál? _____ Calendario A B

1.2 UBICACION

Localidad _____ Unalde _____ Comuna _____

1.3 INSCRIPCIÓN ANUAL UNALDE Si NO Fecha _____

1.4 SEDES

Número de Sedes Urbana Rural

Total número de estudiantes

Sede Principal _____

Dirección: _____

No. de Estudiantes: _____ Teléfono: _____

Fax _____ Pagina Web: _____ Correo Electrónico _____

1.5 NIVELES EDUCATIVOS


Preescolar Básica Primaria Básica Secundaria

Media Académica Profundizaciones _____

Media Técnica Especializaciones _____

Ciclos Lectivos Integrados CLEI

CLEI I CLEI II CLEI III CLEI IV CLEI V CLEI VI

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDSGE03-S2-F003
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	Versión: 7.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO / CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Fecha: 12/05/2026
	INSTRUMENTO BÁSICO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CON FINES DE LEGALIZACIÓN PARA EE DE EDUCACIÓN FORMAL NO OFICIAL	Página 1 de 7

RAZON SOCIAL (Según Acto Administrativo de Creación)

1.6 JORNADA

Mañana Tarde Nocturna Sabatina Dominical Otro

1.7 METODOLOGIA Presencial Semipresencial Virtual

PROGRAMAS ESPECIALES CON METODOLOGIA FLEXIBLE

Aceleración del Aprendizaje Telesecundaria Post Primaria
 Alfabetización CAFAM Transformemos SER SAT
 Atención a la Primera Infancia Grupos Juveniles Creativos Bachillerato Pacicultor
 Escuela Nueva Círculos de Aprendizajes
 Otro ¿Cuál? _____

1.8 ATENCIÓN POBLACION VULNERABLE

Rural Reinsertados Desplazados Raizales
 Gitano Indígenas Afrocolombiano Ethnoeducación
 Discapacitados Tipologías _____
 Con capacidades excepcionales _____

1.9 CONVENIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (Anexar fotocopias)

1.10 INFORMACION DEL RECTOR

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

1.11 INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO

NOMBRES Y APELLIDOS _____ RUT _____
 (Si es persona Natural)
 NOMBRE _____ RUT _____
 (Si es persona Jurídica)

1.12 PROPIEDAD DEL TERRENO


Propio Arrendado Otro Cual _____

1.13 PROPIEDAD DEL INMUEBLE

Propio Arrendado Otro Cual _____

Legalización Urbanística:


Certificado de Libertad y Tradición Si No
 Licencia de Construcción o Acto de Reconocimiento Si No
 Concepto de Uso del Suelo Si No
 Permiso de Ocupación Si No

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código:GDSGE03-S2-F003
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	Versión: 7.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DELSERVICIO EDUCATIVO / CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Fecha: 12/05/2026
	INSTRUMENTO BÁSICO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CON FINES DE LEGALIZACIÓN PARA EE DE EDUCACIÓN FORMAL NO OFICIAL	Página 1 de 7

RAZON SOCIAL	(Según Acto Administrativo de Creación)

1.14 MATRICULA Y PENSIONES

Libertad Regulada	<input type="checkbox"/>	Libertad Vigilada	<input type="checkbox"/>	Régimen Controlado	<input type="checkbox"/>
Resolución de Costos Educativos No. _____ Fecha _____					
(AJUSTADA A LAS DIRECTRICES DEL MEN Y SED)					

	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 1

ACTA No. _____			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Organizacional/ Modernización			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	Omar Ortiz / Jaime Almeida		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	INSPECCION Y VIGILANCIA		
FECHA:	26-05-2026	HORA	2:30 p m A 5:00 pm
LUGAR:	OFICINA DE INSPECCION Y VIGILANCIA		
OBJETIVO: Actualizar y estandarizar los formatos de inspección y vigilancia mediante la revisión técnica de sus criterios, garantizando la optimización de los procesos de control y el cumplimiento normativo vigente.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: NOAPLICA			
CONVOCADOS: INSPECCION Y VIGILANCIA			
ORDEN DEL DÍA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciamos con la presentación del equipo de Modernización a la IE. 2. Revisarlos los documentos del proceso de inspección y vigilancia. 3, Instrumento básico de verificación de los requisitos con fines de legalización para la educación formal no oficial. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: <p>Con el propósito de evaluar la documentación legal, listas de chequeo y anexos, el equipo de Modernización sostuvo un encuentro con el área de Inspección y Vigilancia de la SED. En dicha sesión se efectuaron modificaciones y actualizaciones orientadas a garantizar un control riguroso y minucioso sobre el Instrumento Básico de Verificación de Requisitos con Fines de Legalización para Establecimientos Educativos de Educación Formal No Oficial (GEDIV02-F003). Asimismo, se asignó una nueva codificación al documento, en consonancia con los lineamientos de la Alcaldía y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p>			

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:		
INFORMACION, DOCUMENTOS LEGALES, LISTA DE CHEQUEO, ANEXO 1, ANEXO 2 ,INFORME FINAL, INSTRUMENTO BÁSICO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CON FINES DE LEGALIZACIÓN PARA EE DE EDUCACIÓN FORMAL NO OFICIAL		
COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Continuar con la revisión de los documentos faltantes	Continuo	Equipo de Modernizacion



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 4 de 10

ASISTENTES


NOMBRE	MARCO RAFAEL LOMBANA GONZALEZ
DEPENDENCIA	UNALDE INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA
CARGO	D. D- APOYO A LA GESTION ESCOLAR
TELEFONO	3165368150
CORREO	m.lombana@sedcartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	MARCELO F. JARAMA F.
DEPENDENCIA	Unal de Santa Rita
CARGO	D. de Dúder
TELEFONO	317-8558589
CORREO	marcelofk@hotmail.com
FIRMA:	


NOMBRE	SALVADOR MEZA CORREA.
DEPENDENCIA	Unal de Industrial
CARGO	Director de Nucleos Educativos
TELEFONO	3106502239.
CORREO	salvadormeza@hotmail.com
FIRMA:	

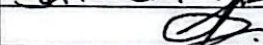
NOMBRE	ANGÉLICA OSPINO MIRANDA
DEPENDENCIA	UNALDE SANTA RITA
CARGO	Coordinadora
TELEFONO	3013470583
CORREO	aospino@sedcartagena.gov.co
FIRMA:	

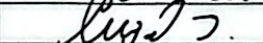
NOMBRE	Jerles Rodríguez Ruiz
DEPENDENCIA	Jnsy y Vigiler
CARGO	Asesor Jurídico
TELEFONO	3146697018.
CORREO	jerles.rodrujez@jnsy.gov.co
FIRMA:	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: 3DOGCR 1-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 7 de 10

ASISTENTES


NOMBRE	Amor Ortiz Arroyo
DEPENDENCIA	SED
CARGO	Profesora Apoyo
TELEFONO	300344678
CORREO	Ortizberta@g.ri.coo. es
FIRMA:	

NOMBRE	Blanca Armade
DEPENDENCIA	SED.
CARGO	P. de APOYO
TELEFONO	300800443
CORREO	blancomar@ri.coo@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	Angel David Jesus Cardillo
DEPENDENCIA	Inspección y Vigilancia
CARGO	Contratista
TELEFONO	3013230433
CORREO	angel040519@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	


NOMBRE	
DEPENDENCIA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código:GEDIV02-F003
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	Versión: 5.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO / CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Fecha: 15/03/2023
	INSTRUMENTO BÁSICO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CON FINES DE LEGALIZACIÓN PARA EE DE EDUCACIÓN FORMAL NO OFICIAL	Página 2 de 7

RAZÓN SOCIAL:

2. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS DE REQUERIMIENTO LEGAL

DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	SI	NO	EVIDENCIAS
2.1 Documento de acreditación del propietario(s):			Registro Notarial. Certificado de Libertad y Tradición y Escritura de propiedad
2.2 Registro Concepto Sanitario (DADIS).			Constancia DADIS.
2.3 Documento PEI			PEI - SIGCE.
2.4 Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), ajustado a los requerimientos de las políticas de calidad vigentes.			Plan de Mejoramiento y PEI - SIGCE.
2.5 Diagnóstico del entorno físico y socioeconómico de la comunidad beneficiaria			Documento PEI, Encuesta y análisis estadístico de los mismos y plan de acción - SIGCE.
2.6 Carpeta de Consejo Directivo			Acta de Elección y Constitución. Reglamento. Actas foliadas y firmadas con contenido pertinente a las funciones.
2.7 Carpeta de Consejo Académico			Acta de Elección y Constitución. Reglamento. Actas foliadas y firmadas con contenido pertinente a las funciones.
2.8 Documento del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Aprendizajes.			Registro del Sistema Institucional de Evaluación. Acta de Aprobación por el C.D. Y Registro Escolar de valoración
2.9 Plan de Trabajo del Consejo de Estudiantes			Cronograma de Actividades. Actas.
2.10 Plan de Trabajo de Consejo de Padres			Cronograma de Actividades. Actas.
2.11 Plan de la Asociación de Padres de Familia.			Cronograma de Actividades. Actas.
2.12 Plan de Trabajo del Personero.			Cronograma de Actividades. Actas.
2.13 Libro de Registro de Diploma.			Libro de Registro de Diploma debidamente foliado y firmado por la Secretaria y el Rector. Sin enmendaduras y tachones. Con Actas de Apertura y de Cierre
2.14 Documento de Control Estadístico de la Asistencia del Talento Humano:			Libro de Registro de Control Estadístico de la Asistencia del Talento Humano
Docentes			
Directivos Docentes			
Administrativos			
2.15 Registro de Matrícula .			Documento, Libro, Medio Magnético. Registro en el SIMAT.
2.16 Documento Manual de Convivencia.			Registro del Manual de Convivencia. Diseñado y ajustado a la normatividad vigente. Actas de Aprobación de Adopción, de Ajustes y Modificaciones por el C.D.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código:GEDIV02-F003
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN EDUCACIÓN	Versión: 5.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DELSERVICIO EDUCATIVO / CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Fecha: 15/03/2023
	INSTRUMENTO BÁSICO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CON FINES DE LEGALIZACIÓN PARA EE DE EDUCACIÓN FORMAL NO OFICIAL	Página 2 de 7

RAZÓN SOCIAL:			
DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	SI	NO	EVIDENCIAS
2.17 Carpeta Control Estadístico de Estudiantes.			Formato de estudiantes que detalle jornada, nivel, grado, grupo y programa en que se registra. Listado de estudiantes determinando las inasistencias justificadas y no justificadas.
2.18 Documento de Asignación Académica.			Formato de Asignación Académica ajustada a la normatividad. Debe contener : nombres , apellidos, identificación, jornada, nivel grado, grupo, Áreas y/o Asignatura, número y tipo de
2.19 Carpetas de Hojas de Vida del Talento Humano:			Carpetas que deben contener fotocopias de: Certificados de Estudios (Postgrados, Diplomados, Foros, Congresos y Cursos entre otros), Cédula de ciudadanía y Acto Administrativo de vinculación.
Docentes			
Directivos Docentes			
Administrativos			
2.20 Carpetas de Estudiantes			Carpetas que contenga fotocopias de: Registro Civil de Nacimiento, Documento de Identidad, Vacunas (de acuerdo a la edad), Carné del SISBEN, Certificado de Desplazado (según el caso), Certificados de Estudios, Certificado de prácticas deportivas (Deportistas), Certificado Médico y Certificado de la Limitación o Capacidad Excepcional (Diagnóstico de Especialista)
2.21 Carpetas de resultados pruebas SABER			Registro Analisis de Resultados
2.22 Carpetas de resultados de Otras PRUEBAS			Registro Analisis de Resultados
Observaciones:			

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 en	03	Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo	S1	Inspección y Vigilancia con fines de control	GDSGE03	Caracterización Inspección y Vigilancia
								GDSGE03-S1-P001	Realizar control al servicio educativo en Establecimientos de Educación Preescolar, Básica y Medida - EPBM -y de Educación 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		
						GDSGE03-S2-F006	Instrumento básico de verificación para el registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano		
						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

	<h1>Institución Educativa San Francisco De Asís</h1> <p>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</p> <h2>PLAN DE AUDITORÍA</h2>	 SC- CER477467
		F-D- 007 Versión 01 06/06/2022

Auditor Líder	Elia Ana Villafañe		REUNIÓN DE APERTURA			
	NOMBRE	CARGO	DIA	MES	AÑO	
Equipo Auditor	Elia Ana Villafañe	Auditor Líder	02	06	2026	
			HORA	8:30- 900am		
	Margarita Vega Cogollo	Auditor	REUNIÓN DE CIERRE			
	Omar Ortiz	Auditor	DIA	MES	AÑO	
	Natalia Vargas	Auditor	04	06	2026	
			HORA	9:00 -11:00 am		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA						
Verificar la conformidad del SGC con los criterios de la auditoría.						
ALCANCE DE LA AUDITORÍA						
Todos los Procesos del Sistema de gestión de calidad de la sede Principal, sede Hijos del Agricultor, Sede Pedro Pascasio, sede Membrillal y Sede Policarpa						
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:						
Norma ISO 9001 - 2015, Documentación (Manual de calidad, procedimientos, instructivos.) del Sistema de Gestión de la Institución, Requisitos legales y reglamentarios del sector educativo, Requisitos de estudiantes y padres de familia, Requisitos de la comunidad.						
Plan de Auditoría No.	Proceso	Fecha	Hora	Procedimiento Actividad	Auditado	Auditor
	APERTURA	02/06/2026	8.30 -9:00 am	Reunión de apertura	Líderes de procesos	EQUIPO AUDITOR
	DIRECTIVO	02/06/2026	9:15 – 12:00	Revisión de gestión documental y avances del proceso	Hna. Elizabeth Cañate Gil López Pájaro Freddy Guerra Guardo	Margarita Vega Cogollo
	CONVIVENCIA y BIENESTAR	03/06/2026	2:00 – 5:00 pm (Todos en sede principal)	Revisión de gestión documental y avances del proceso	Salvador Jiménez y Freddy Guerra: sede Principal Irma Gómez: sede Hijos del agricultor	Omar Ortiz Natalia Vargas
			Revisión de gestión documental y avances del proceso	Irma Gómez – Líder proceso convivencia. Luz Daris Angulo (Psicosocial), Karen Paola Pérez (Docente Orientadora)		

					Doris Merlano (Pu. psicosocial). Silvia San Martin / docente de apoyo pedagógico)	
Informe parcial	02/06/2026	12:00 – 1:00 pm	informe parcial de lo revisado	Líderes de procesos		Margarita Vega Cogollo Elia villafañe Natalia Vargas
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	02/06/2026	2:00 – 5:00 pm	Revisión de gestión documental y avances del proceso	Mónica Palacio (líder) Mónica (administrativo financiero) Betty Pérez (matricula Simat y col eval.) Melisa (Matricula Simat y Col Eval.) Kelly (Matricula Simat y Col Eval.) Contador:		Omar Ortiz
ACADÉMICO	02/06/2026	9:30 am a 12:00 am	Revisión de gestión documental y avances del proceso	Salvador Jiménez y Freddy Guerra: sede Principal (In situ) Irma Gómez: sede Hijos del agricultor		Elia Villafañe
	02/06/2026	2:00 a 3:00 pm		Yajaira Barrios: Sede membrillal (in situ)		
	02/06/2026	3:00 a 4:00 pm		Gil López: sede policarpa Salavarieta (in situ)		
	03/06/2026	8:00 a 9:00 am		Fabiola Avila: sede pedro pascasio (In situ)		
CIERRE	04/06/2025	9:00 – 11:00 am	REUNIÓN DE CIERRE	LÍDERES DE PROCESOS Y DOCENTES OBSERVADORES		EQUIPO AUDITOR
OBSERVACIONES						
Se requiere documentación virtual						
ELABORADO POR:	Gil A. Lopez Pajaro		APROBADO POR:	Hna. Elizabeth Cañate A.		
	Firmado el original			Firmado el original <i>Hna. Elizabeth Cañate A.</i>		



Institución Educativa San Francisco De Asís

“Que siembre luz para que otro encuentre el camino”

ANÁLISIS DEL CONTEXTO - DOFA 2025



SC- CER477467
D-D-002-01
Versión: 6
5/12/2025

INTERNAS		EXTERNAS	
DEBILIDADES	FORTALEZA	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Baja dinamización del consejo de estudiantes, padres de familia y personero estudiantil. 2. Bajo análisis de los resultados y uso pedagógico de las evaluaciones externas. 3. Bajo seguimiento a egresados de la comunidad educativa (Seguimiento a 3 años). 4. Fallas en la prestación del servicio educativo por ausencia no justificada de docentes. 5. Falta de apropiación de algunos docentes de la propuesta pedagógica institucional. 6. Recursos insuficientes para implementar acciones de mejora de la gestión escolar en cuanto a la utilización de herramientas tecnológicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buena 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. Alianzas estratégicas vigentes con universidades, empresas del sector industrial y de servicio. 5. Ser institución técnica con modalidades propias articuladas con el SENA (doble titulación). 6. Gestión con organizaciones internacionales para la consecución de recursos. 7. Amplia cobertura debido a que cuenta con cinco sedes ubicadas estratégicamente en el sector 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer nuevos convenios y alianzas estratégicas con sectores productivos que apoyan en los diferentes proyectos e iniciativas institucionales. (música policarpa: Puerto de mamonal) 2. Participación en iniciativas comunitarias que impactan y promuevan el bienestar. (alcantarillado, parque comunitario, servicio social en la comunitario y legalización del barrio) 3. Gestionar convenios con universidades que permitan homologar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poca capacidad para reaccionar a riesgos ambientales ocasionados por la ubicación de la institución en la zona industrial. 2. Demoras en el suministro de la Planta de personal administrativo, psicosocial y docente, por parte de la SED Cartagena. 3. Demoras en la autorización, aprobación y pago de las horas extras por parte de la SED Cartagena.



Institución Educativa San Francisco De Asís

“Que siembre luz para que otro encuentre el camino”

ANÁLISIS DEL CONTEXTO - DOFA 2025



SC- CER477467
D-D-002-01
Versión: 6
5/12/2025

<p>7. Falta de personal administrativo para garantizar la supervisión y cuidado de los recursos tecnológicos, herramientas y equipos institucionales.</p> <p>8. Falta de ambientes escolares complementarios como bibliotecas, aulas de informática y talleres.</p> <p>9. Bajo rendimiento de los estudiantes en las pruebas saber 11 .</p> <p>10. Alto índice de reprobación.</p> <p>11. Baja capacidad de respuesta para la atención de casos que requieren atención psicosocial por insuficiencia de personal.</p>	<p>8. Seguimiento significativo a casos relacionados con la convivencia escolar.</p> <p>9. Acompañamiento de las empresas aliadas en la formación del recurso humano y mejoramiento de infraestructura.</p> <p>10. Buen clima laboral entre los docentes de la institución y alto sentido de responsabilidad.</p> <p>11. Desarrollo de proyectos institucionales con alto impacto en la formación integral (jóvenes 4.0, banda, orquesta, preicfes, flautas).</p> <p>12. Liderazgo, compromiso y empoderamiento del equipo directivo.</p> <p>13. Implementación de proyectos innovadores en temas ambientales, energías limpias y fortalecimiento del PRAE.</p> <p>14. Implementación de los incentivos de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia.</p>	<p>competencias técnicas para el ingreso de los estudiantes en sus carreras tecnológicas. (tecnar - Tecnológico Comfenalco)</p> <p>4. Implementación del proyecto de gestión del riesgo escolar: (señalización, extintores, brigadas en todas las sedes). (termocandelaria - UNISINU)</p> <p>5. Estudio de actualización de la Media Técnica.</p> <p>6. mayor alcance en apoyo a ex alumnos con becas de educación Tecnológica.</p> <p>7. voluntariado internacional para</p>	<p>4. Falta de sana posesión de predios de las sede públicas de la Institución educativa.</p> <p>5. Problemas sociales y de seguridad generados por el aumento de invasiones de los cerros de albornoz.</p> <p>6. Llegada a tiempo de recursos financieros (Fose).</p> <p>7. Inundaciones por desbordamiento de caños en algunas sedes.</p> <p>8. Bloqueos y trancones por protestas y mal estado de vías de acceso.</p> <p>9. Bajo acompañamiento de los padres de familia en los procesos</p>
---	--	---	---

	<h1>Institución Educativa San Francisco De Asís</h1> <p><i>“Que siembre luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <h2>ANÁLISIS DEL CONTEXTO - DOFA 2025</h2>	 <p>SC- CER477467 D-D-002-01 Versión: 6 5/12/2025</p>
---	---	--

	<p>15. Dotación para comedor escolar. (principal, Hijos del agricultor, Policarpa)</p> <p>16. implementación de centro de interés de interés en lectura y convivencia en la sede policarpa.</p> <p>17. Trazabilidad y seguimiento de atención de casos. (priorizando).</p> <p>18.</p>	<p>apoyo pedagógico en la formación académica.</p> <p>8. Contar en todas las sede con el Comedor escolar en la sede principal (preescolar) Hijos de agricultor (primaria)</p> <p>9. Articulación con universidades para lograr tener practicantes del programa de psicología o trabajo social (unad) y taller de prevención (sinu - ecopetrol-comisaria de familia).</p> <p>10.</p>	<p>educativos de los escolares.</p> <p>10. características sociodemograficas de la población</p>
--	---	---	--



Institución Educativa San Francisco De Asís

“Que siembre luz para que otro encuentre el camino”

ANÁLISIS DEL CONTEXTO - DOFA 2025





SC- CER477467
D-D-002-01
Versión: 6
5/12/2025

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 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	Rectora, coordinador de calidad y equipo directivo

	<h1>Institución Educativa San Francisco De Asís</h1> <p><i>“Que siembre luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <h2>ANÁLISIS DEL CONTEXTO - DOFA 2025</h2>	 <p>SC- CER477467 D-D-002-01 Versión: 6 5/12/2025</p>
---	---	--

		<p>adolecen de espacios como bibliotecas, en algunos casos espacios deportivos o aulas de informática. 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.</p>	
30/ 04/25	5	<p>Actualización y revisión de todos los componentes de la matriz . se revisaron en general cada uno de los componentes y se ajustaron atendiendo al contexto actual y la realidad que atiende el colegio durante el 2025.</p>	<p>Rectora, coordinador de calidad y equipo directivo</p>
5/12/2025	6	<p>Actualización y revisión de todos los componentes de la matriz . se revisaron en general cada uno de los componentes y se ajustaron atendiendo al contexto actual y la realidad que atiende el colegio durante el 2025.</p>	<p>Rectora, coordinador de calidad y equipo directivo</p>

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

INFORME REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



Fecha de realización: 15/01/2026

El siguiente Informe tiene como propósito servir como guía para la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), como está establecido en los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, numeral 9.3 y de esta manera asegurar, conocer la adecuación, implementación y eficacia del Sistema de Gestión, con el fin de que la alta dirección evalúe y defina oportunidades de mejora.

A continuación, se presentan los diferentes aspectos que se deben poner a consideración para la revisión por parte de la alta dirección:

La revisión por la dirección tiene que planificarse y realizarse incluyendo todas las condiciones sobre:

- a) El estado en el que se encuentran las acciones de las revisiones por la dirección
- b) Los cambios en las cuestiones internas o externas que son referentes al Sistema de Gestión de la Calidad
- c) La información sobre el desempeño y la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad incluyen todas las tendencias según:
 - a. La satisfacción del cliente y de las partes interesadas.
 - b. El grado en el que se han conseguido los objetivos de la calidad
 - c. El desempeño de todos los procesos y la conformidad de los productos
 - d. Las no conformidades y las acciones correctivas
 - e. Los resultados obtenidos por el seguimiento y la medición
 - f. Los resultados de las auditorías internas
 - g. El desempeño de los proveedores externos
 - h. Se adecuan los recursos
- d) La eficiencia de todas las acciones que se toman para abordar los riesgos y las oportunidades.

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p>
		<p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>

- e) Las oportunidades de mejora.

Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con:

- a) las oportunidades de mejora;
- b) cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad;
- c) las necesidades de recursos.



Institución Educativa San Francisco De Asís
“Que siempre Luz para que otro encuentre el camino”
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



F-D-010
Versión 05
5/12/2025

a) El estado en el que se encuentran las acciones de las revisiones por la dirección

1. ESTADO DE LAS ACCIONES DE LAS REVISIONES PREVIAS	
DESCRIPCIONES DE ACCIONES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Revisión y ajuste del procedimiento diseño curricular y proyectos en cada una de sus etapas. (Revisión, Verificación y Validación) determinando las acciones, actividades de cada una de las etapas y responsables, formatos y registros que se deban diligenciar, garantizan durante el desarrollo la ejecución a satisfacción de cada una de las etapas del diseño curricular, así como la aplicación y la custodia de las evidencias generadas en el archivo de la gestión académica	100% 1. Planeación estratégica del diseño curricular (Procedimiento: Plan de área/unidades/guías calendario priorizado) Enfoque formación Técnica Media técnica. (7 programas con convenios actualizados con el
Implementar espacios de capacitación docente, del desarrollo curricular y sus etapas, garantizando la comprensión de la correcta implementación de modo que se fortalezca desde la alta dirección (rectoría), el compromiso y liderazgo institucional de la gestión académica, entre los coordinadores y demás funcionarios vinculados al proceso	100% 1. Capacitación realizada con los maestros en la semana de desarrollo institucional
Revisar, analizar y/o actualizar el alcance del Procedimiento de Gestión de aula, garantizando su coherencia, pertinencia y eficiencia de modo que sea claro en la descripción de responsabilidades, tiempos y evidencias que deben archivar para dar cuenta de la ejecución de los procesos bajo el ciclo PHVA. garantizando la prestación de un servicio bajo condiciones controladas.	100% 1, revisado y actualizado.





Institución Educativa San Francisco De Asís
“Que siempre Luz para que otro encuentre el camino”
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



F-D-010
Versión 05
5/12/2025

Modificar la responsabilidad de seguimiento al cumplimiento del plan de área por parte de los coordinadores de modo que la verificación del cumplimiento se realice no solo con el formato de seguimiento, sino que se complemente a través de jornadas aleatorias de verificación directas a los docentes a través de la auditoría a los cuadernos de los estudiantes	100% 1. Se realizan jornadas aleatorias de verificación con un porcentaje de docentes por sedes, haciendo el seguimiento, plan de área, unidad de periodo, guía de aprendizaje y cuadernos
Planificar una asesoría técnica de la SED Cartagena para fortalecer la comprensión y gestión de los riesgos y oportunidades desde la norma ISO 90001 en la IESFA garantizando que se programen y se establezcan espacios a lo largo del año para hacer seguimiento a los riesgos y oportunidades y que se realice su análisis en la revisión por la dirección	100% 1. se solicita y se realiza asistencia técnica por parte de funcionaria de la sed.
Establecer acuerdos con el equipo directivo desde la alta dirección para revisar, actualizar y dar cumplimiento el cronograma de seguimiento y gestión de los riesgos y oportunidades a lo largo del periodo académico anual, implementando una matriz de seguimiento que permita tener control actualizada del estado de los riesgos y oportunidades	100% 1.matriz DOFA actualizada (análisis de contexto)
Revisar periódicamente la gestión documental establecida en el SGC para evaluar su efectividad en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.	100% 1. Matriz de control de documentos y registros (actualizada) 2. Procedimientos institucionales (actualizados)
Evaluar y reevaluar las necesidades de infraestructura de la institución para priorizar futuras inversiones en busca de la mejora del servicio educativo prestado	90% 1. Plan de mejoramiento institucional 2. Diagnóstico institucional (aplicado y generando acciones) 3. Evaluación institucional (aplicada)

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

Buscar estrategias que permitan consolidar alianzas con empresas colaboradoras para mejorar la infraestructura.	<p>90%</p> <p>1, Matriz CLIO (actualizada)</p> <p>2. Gobiernos escolar: consejo directivo (en funcionamiento)</p> <p>3. Sector Productivo</p>
---	---

b) Los cambios en las cuestiones internas o externas que son referentes al Sistema de Gestión de la Calidad

La institución educativa prevé las cuestiones internas y externas mediante la matriz DOFA incluida en el documento D-D-002-01 autoevaluación institucional y las armoniza con el sistema de gestión de la calidad dada la importancia para el propósito y la dirección estratégica de la organización, y que pueden afectar, tanto positiva como negativamente a la capacidad de la organización para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la calidad. De esta matriz DOFA se toman elementos que nutren la matriz de riesgos y oportunidades.

En abril de 2025 y posteriormente en diciembre del 2025, el equipo directivo realizó la revisión y actualización de la matriz DOFA con el comité de calidad para analizar e identificar las fortalezas y debilidades, así mismo se hicieron algunos ajustes en las amenazas y oportunidades. A continuación, se mencionan los cambios que han tenido las cuestiones internas y externas desde la autoevaluación institucional (D-GD-004 2017) hasta la fecha:

CAMBIOS		
Cuestiones internas y externas	CI	CE
Pertenencia y participación, Participación en actividades proyectos. Los estudiantes se identifican con la institución y sienten orgullo de pertenecer a ella.	x	
Casi todas las sedes de la institución poseen espacios básicos para realizar las labores académicas, administrativas y recreativas, y éstas se mantienen limpias y ordenadas. La dotación es adecuada. Esto genera sentimientos de apropiación y cuidado hacia los mismos; se requiere fortalecer.	x	
Manejo de conflictos, La institución cuenta con un programa completo y adecuado de promoción del bienestar de los estudiantes, con énfasis hacia aquellos que presentan más necesidades. Además, tiene el apoyo de otras	x	



Institución Educativa San Francisco De Asís
“Que siempre Luz para que otro encuentre el camino”
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



F-D-010
 Versión 05
 5/12/2025

entidades y de la comunidad educativa. Se hace énfasis en la cultura de paz y bienestar desde el manual de convivencia y se implementan acciones preventivas		
La comunidad educativa reconoce y utiliza el comité de convivencia para identificar y mediar los conflictos. Las actividades programadas para fortalecer la convivencia cuentan con amplia participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa	X	
Se desarrollaron planes de área, unidades de período y guías de aprendizaje, estas se han modificado de acuerdo a las necesidades de nuestros estudiantes y atendiendo los lineamientos del MEN. No obstante, hay dificultades que deben superarse.	X	
capacitación efectiva para docentes y estudiantes modelo pedagógico	X	
Contamos con un sistema de planeación de clase que se refleja en las reuniones periódicas por área. Actualización de planes de área y unidades de período.	X	
Contamos con planes de gestión del riesgo escolar y movilidad escolar, tenemos asesoría de entidades gubernamentales y empresas privadas a través de TRASO.		X
Aumentó la participación de los padres de familia en las actividades, se fortalecieron los vínculos entre escuela y familia. Reuniones de padres, citación a padres, escuela de padres, consejo de padres		X
Préstamo de sitio para reuniones, diálogos con los empresarios, comunidad y personal de recursos humanos		X

El contexto muestra cambios respecto a las DOFA de los proyectos pedagógicos transversales y obligatorios los cuales se deben enfocar para superar los riesgos que se generan con las debilidades y amenazas surgidas de la evaluación. Como se puede detallar en la matriz de riesgos muchas de las debilidades se fueron superando luego de las acciones de mejora implementadas, las cuales han pasado de ser una debilidad para convertirse en fortalezas. Algunas amenazas, siguen vigentes y se espera poder seguir gestionando con la secretaría de educación la reducción de estas.

c) La información sobre el desempeño y la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad incluyen todas las tendencias según:

- a. La satisfacción del cliente y de las partes interesadas.

Semestre 1



Institución Educativa San Francisco De Asís
“Que siempre Luz para que otro encuentre el camino”
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



F-D-010
Versión 05
5/12/2025

Encuestados	Total de Encuestados
Directivos	6
Docentes	72
Padres de familia	345
Estudiantes	177
Administrativos	1
Servicios Generales	0
TOTAL ENCUESTADOS	601



El análisis de la satisfacción institucional para el 2025 -1 concluye que la institución SIGUE generando una satisfacción positiva entre la comunidad educativa desde las 5 gestiones que estructuran sus procesos. Los datos muestran una gran acogida por parte de la comunidad a los procesos que se viene realizando y las metas alcanzadas. la percepción de satisfacción se mantiene 91,36 y sigue la tendencia de años anteriores.
Semestre 2

Encuestados	Total de Encuestados
Directivos	2
Docentes	50
Padres de familia	92
Estudiantes	174
Administrativos	4
Servicios Generales	0
TOTAL ENCUESTADOS	322

El análisis de la satisfacción institucional para el 2025 -2 concluye que la institución SIGUE generando una satisfacción positiva entre la comunidad educativa desde las 5 gestiones que estructuran sus procesos. Los datos muestran una gran acogida por parte de la comunidad a los procesos que se viene realizando y las metas alcanzadas. la percepción de satisfacción se mantiene 92,69, S e registro un aumento mínimo pero significativo en el II semestre y sigue la tendencia de años anteriores

El análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción institucional correspondientes al año 2025 evidencia que la institución mantiene una percepción favorable y sostenida por parte de la comunidad educativa y demás partes interesadas, reflejando la efectividad de las acciones desarrolladas en las cinco gestiones que estructuran el Sistema de Gestión.

Durante el primer semestre de 2025 participaron 601 encuestados, entre directivos, docentes, padres de familia, estudiantes y personal administrativo, alcanzando un índice de satisfacción de 91,36%. Para el

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

segundo semestre participaron 322 encuestados, obteniéndose un índice de satisfacción de 92,69%, lo que representa un incremento de 1,33 puntos porcentuales frente al semestre anterior.

Los resultados muestran que la comunidad educativa reconoce positivamente los procesos institucionales, las metas alcanzadas y el compromiso permanente con el mejoramiento continuo. Asimismo, se evidencia estabilidad en la tendencia histórica de satisfacción, consolidando la confianza y credibilidad de los diferentes grupos de interés hacia la institución.

Aunque el aumento registrado en el segundo semestre es moderado, este resulta significativo, ya que confirma la efectividad de las estrategias implementadas y el fortalecimiento de los procesos institucionales. No obstante, se identifica la necesidad de continuar promoviendo la participación de todos los grupos de interés, especialmente del personal de servicios generales y administrativo, con el fin de obtener una representación más amplia y fortalecer los mecanismos de retroalimentación institucional.

En conclusión, la institución demuestra un desempeño satisfactorio en la gestión de la percepción y atención de las necesidades de sus partes interesadas, manteniendo altos niveles de satisfacción y evidenciando el compromiso con la calidad educativa y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión.



Quejas y reclamos:

Resultados		Estamento que atendió la queja
2025	2024	
22	54	G. directiva

Durante el periodo evaluado se evidencia una disminución en el número de quejas y reclamos atendidos por la Gestión Directiva, pasando de **54 casos en 2024 a 2 casos en 2025**, lo que representa una reducción marcada.

Este comportamiento puede interpretarse como un indicador favorable para el Sistema de Gestión, evidenciando una posible mejora en los procesos institucionales, en la atención al usuario y en las estrategias de prevención y solución oportuna de situaciones que generan inconformidad. Asimismo, refleja un fortalecimiento en los mecanismos de comunicación y seguimiento implementados por la institución.

No obstante, aunque la disminución es positiva, es importante mantener el monitoreo continuo de las causas que originan las quejas y reclamos, con el fin de identificar oportunidades de mejora y evitar recurrencias. Se recomienda continuar fortaleciendo las acciones preventivas, la atención eficaz al usuario y el análisis periódico de tendencias, garantizando así la mejora continua y la satisfacción de las partes interesadas.

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

Partes interesadas:

Se revisó la matriz de partes interesadas fortaleciendo las necesidades y expectativas. Se resaltó la importancia de las empresas del sector industrial y la alianza con traso para proveer acciones de mejora para la escuela (preicfes institucional, jóvenes 4,0, aula vibrasteam, revisión del plan de riesgo). Ver matriz de partes interesadas D-D-002-2



b. El grado en el que se han conseguido los objetivos de la calidad

Durante la revisión por la Dirección se analizó la Política y cada uno de los objetivos de calidad, la visión y misión, que dando cumplimiento y que nuestra visión se encuentra proyectada a 2025, se han convocado a mesas de trabajo para su revisión y actualización de estos elementos; y se concluye que todos confluyen para alcanzar las metas propuestas y siguen siendo adecuados con el propósito de la Institución.

Los resultados obtenidos a través de los indicadores institucionales evidencian un desempeño favorable, destacándose el indicador de satisfacción con un resultado de 92,03%, lo que refleja un alto nivel de aceptación y confianza por parte de la comunidad educativa en la consecución de los objetivos institucionales.

No obstante, el indicador PMI alcanzó un cumplimiento del 72,0%, sin lograr la meta propuesta para la vigencia. Esta situación estuvo asociada principalmente a factores externos que afectaron el desarrollo y ejecución de las actividades programadas, especialmente la desvinculación por parte de la SED del Profesional Universitario durante un periodo de tres meses, así como la imposibilidad de ordenar gastos para la ejecución de algunas acciones contempladas en el plan. Estas circunstancias limitaron el seguimiento oportuno y la implementación total de las actividades estratégicas planteadas.

A pesar de ello, la institución mantuvo la continuidad de los procesos y el seguimiento a las acciones definidas, evidenciando avances en cada una de las gestiones mediante el monitoreo de indicadores y la

	Institución Educativa San Francisco De Asís <i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i> REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	 SC- CER477467
		F-D-010 Versión 05 5/12/2025

ejecución de acciones de seguimiento y control conforme a la periodicidad establecida, reafirmando el compromiso institucional con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión.

OBJETIVO DE CALIDAD CON QUE SE RELACIONA	NOMBRE DEL INDICADOR	META 2025	RESULTADOS 2025	% de cumplimiento	% de la gestión
Mejorar el nivel de desempeño de los estudiantes mediante la aplicación sistemática del modelo pedagógico. Mejorar los resultados de las pruebas saber, mediante actividades y estrategias orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes.	DOCENTES APROPIADOS DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	90-95%	93%	93%	93.13%
	CUMPLIMIENTO DE PLAN DE AREA	90 a 95%	98%	98%	
	INDICE DE PROMOCION	80-90	89.54%	89.54%	
	RESULTADO PRUEBA DE ESTADO	Igual o mayor a la Media distrital IE públicas (100%)	230 de 250	92%	



Institución Educativa San Francisco De Asís
“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



F-D-010
 Versión 05
 5/12/2025

OBETIVO DE CALIDAD CON QUE SE RELACIONA	NOMBRE DEL INDICADOR	META 2025	RESULTADOS 2025	% de cumplimiento	% de la gestión
Mejorar la satisfacción y clima escolar mediante el fomento de los principios Franciscanos Bernardino y el mejoramiento continuo desde nuestro sistema de gestión.	NIVEL DE CONVIVENCIA	2% - 7%	3.36	96.64%	95.06%
	NIVEL DE CLIMA ESCOLAR	80-90 %	91.5%	91.5%	
	AUSENTISMO	6-10%	2.96%	97.04%	

OBJETIVO DE CALIDAD CON QUE SE RELACIONA	NOMBRE DEL INDICADOR	META 2025	RESULTADOS 2025	% de cumplimiento	% de la gestión
Reconocer las necesidades de nuestros usuarios y partes interesadas con el fin de satisfacer dichas necesidades	CUMPLIMIENTO DEL PMI	80-90%	72%	72%	90.68
	SATISFACCIÓN DE LA COMUNIDAD	80-90%	92.03%	92.03%	



Institución Educativa San Francisco De Asís
“Que siempre Luz para que otro encuentre el camino”
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



F-D-010
 Versión 05
 5/12/2025

dentro de un marco de eficacia y efectividad-	DESERCIÓN ESCOLAR	2-5%	2.63%	97.37%
	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE FORMACION	80-90%	97%	97%
	EFICACIA DEL PLAN DE FORMACION	80-90%	94%	94%
	EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTION	80-90%	91.71%	91.71%



c. El desempeño de todos los procesos y la conformidad de los productos

El desempeño de los procesos se puede evidenciar en los reportes de indicadores, la cual muestra el resultado según la periodicidad con que se realiza la medición en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Medición y análisis de indicadores: (Ver TABLERO DE INDICADORES).

Gestión Directiva

Nombre del Indicador	Fórmula	Meta	RESULTADOS	
			2024	2025
CUMPLIMIENTO DEL PMI	(N° actividades ejecutadas/N° de actividades planeadas)*100	80%-90%	87.80%	72%
EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTION	(N° actividades ejecutadas/N° de actividades planeadas)*100	80%-90%	84.8%	91.71%
SATISFACION DE LA COMUNIDAD	(N° Total de encuestados satisfechos/ total de encuestados)*100	80%-90%	92.62%	92.03%
DESERCIÓN ESCOLAR	(N° estudiantes en reportados en retiro en el sistema de matrícula/N°	2%-5%	3.69	2.63

	Institución Educativa San Francisco De Asís <i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i> REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	 SC- CER477467
		F-D-010 Versión 05 5/12/2025

	de estudiantes matriculados)*100			
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE FORMACION	N° de capacitaciones ejecutadas/ número de capacitaciones programas) *100	80-90%		97%
EFICACIA DEL PLAN DE FORMACION	N° de capacitaciones eficaces / número de capacitaciones ejecutadas) *100	80-90%		94%



Los resultados de los indicadores institucionales evidencian un desempeño favorable en la mayoría de los procesos evaluados durante el periodo 2024–2025, destacándose la mejora en la eficiencia del sistema de gestión, la disminución de la deserción escolar y los altos niveles de satisfacción de la comunidad educativa. Asimismo, el cumplimiento y eficacia del plan de formación reflejan el compromiso institucional con el fortalecimiento del talento humano y la mejora continua. No obstante, se identifica la necesidad de fortalecer el seguimiento y ejecución del PMI, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades estratégicas institucionales.

Gestión Académica

Nombre del Indicador	Formula	Meta	Resultados	
			2024	2025
DOCENTES APROPIADOS DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	(No. de docentes empoderados modelo pedagógico EPC /Total de docentes)*100	90%-95 %	90%	93%
CUMPLIMIENTO DE PLAN DE AREA	(N° guías desarrolladas/N° de guías planeadas)*100	100%	97%	98%
INDICE DE PROMOCION	(N° de estudiantes promovidos/N° de estudiantes matriculados)*100	80% - 90%	87.80%	89.54%
RESULTADO PRUEBA DE ESTADO	(Resultado institucional igual o mayor a media distrital de la SED Cartagena)	100% o Mayor	93.7%	92%

Los indicadores académicos evaluados evidencian un desempeño institucional favorable durante el periodo 2024–2025, destacándose el fortalecimiento de la apropiación del modelo pedagógico institucional, el alto cumplimiento del plan de área y la mejora en el índice de promoción estudiantil. Estos resultados reflejan compromiso docente, seguimiento académico y fortalecimiento de los procesos pedagógicos.

No obstante, se identifica la necesidad de fortalecer las estrategias orientadas al mejoramiento de los resultados en las Pruebas de Estado, con el fin de alcanzar y superar las metas establecidas frente a los

	Institución Educativa San Francisco De Asís <i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i> REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	 SC- CER477467
		F-D-010 Versión 05 5/12/2025

referentes distritales. En general, la institución demuestra avances significativos en la calidad educativa y en el cumplimiento de sus objetivos académicos.

Gestión de convivencia



Nombre del Indicador	Fórmula	Meta	Resultados	
			2024	2025
NIVEL DE CONVIVENCIA	N° de estudiantes en conflicto/ total de alumnos *100	80%-90%	5,0	3.36%
NIVEL DE CLIMA ESCOLAR	(Total de encuestados satisfechas/ total de encuestados) *100	80%-90%	92%	91.5%
AUSENTISMO	Total, de estudiantes reportados en comisión/ total de estudiantes) *100	6% - 10%	3,96%	2.96%

Los indicadores de convivencia escolar evidencian resultados positivos durante el periodo 2024–2025, destacándose la disminución de los conflictos estudiantiles y del ausentismo escolar, así como el mantenimiento de altos niveles de satisfacción en el clima escolar. Estos resultados reflejan el compromiso institucional con la formación integral, la promoción de ambientes escolares saludables y el fortalecimiento de la convivencia pacífica.

En términos generales, la institución demuestra avances significativos en la implementación de estrategias de acompañamiento y bienestar estudiantil, favoreciendo un entorno adecuado para el desarrollo académico y personal de la comunidad educativa.

Gestión de Bienestar

Nombre del Indicador	Fórmula	Meta	Resultados	
			2024	2025
EFICACIA DE LA ATENCIÓN DE CASOS	. N° de estudiantes remitidos y numerosos estudiante atendimos en mejora) *100	80%-90%	98%	82%
ORIENTACIÓN ESCOLAR	. N° de estudiantes remitidos y numerosos estudiantes atendimos en mejora) *100	80%-90%	93.67%	83.33%
SEGUIMIENTO A EGRESADOS	N° de Egresados en seguimiento y números egresados) *100	70%-80%	28,36%	100%
SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	N° de estudiantes en servicio social y N° de estudiantes) *100	60%-70%	52,79%	65%

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

Los indicadores evaluados muestran avances importantes en los procesos de seguimiento a egresados y cumplimiento del servicio social obligatorio, evidenciando fortalecimiento en las estrategias institucionales de acompañamiento y participación estudiantil.

Los resultados se mantienen dentro de las metas establecidas, demostrando continuidad en los procesos de apoyo y bienestar estudiantil.

En general, la institución refleja compromiso con la formación integral y el bienestar de la comunidad educativa, fortaleciendo las acciones de orientación, acompañamiento y seguimiento como parte del mejoramiento continuo institucional.



Gestión Administrativa y Financiera

Nombre del Indicador	Formula	Meta	Resultados	
			2024	2025
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO	Permitir a través de la información oportuna que la comunidad educativa participe activamente en el desarrollo del plan de mantenimiento institucional.	85%-90%	98.72%	96.22%
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	satisfacer las necesidades de los procesos para fortalecer la calidad del servicio educativo	70%-85%	87.22%	78.63%

Los indicadores administrativos y financieros evidencian un desempeño favorable de la institución durante el periodo 2024–2025, destacándose el alto cumplimiento del plan de mantenimiento, lo que garantiza condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades institucionales.

Asimismo, la ejecución presupuestal se mantiene dentro de los rangos establecidos, reflejando una adecuada gestión de los recursos financieros orientada al fortalecimiento de la calidad educativa. En general, los resultados demuestran compromiso institucional con la mejora continua, la sostenibilidad de los procesos y el fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera.

Servicios no conforme

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

En el año 2025 se levantaron los siguientes 1 servicio no conformes. registrados en el SGC para la vigencia 2025 de la siguiente forma.

N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ESTADO ACTUAL
1	Se detectó la falta de dos aulas en la sede Hijos Del Agricultor desde inicios de año. Se identificó la necesidad de aulas para dos cursos en la jornada AM y dos en la jornada PM. Se verificó por parte de los coordinadores y el rector al revisar la distribución de cursos según el número de estudiantes matriculados que efectivamente faltaban dos aulas lo cual generaba un incumplimiento en la prestación del servicio.	La situación ha sido subsanada con la construcción de 2 aulas móviles en la sede principal, que están siendo utilizados por estos grados que se encontraban en alternancia. Siendo solucionado la situación.

d. Las no conformidades y las acciones correctivas.

	GESTIÓN	N° NC			ESTADO
		externa (Icontec)	Indicadores	Interna	
Proceso	Gestión Directiva	1	1		Abierta
	Gestión Administrativa			1	Abierta
	gestión académica	2		1	Abierta/abierta
	Gestión de Convivencia				N.A
	Gestión de bienestar			1	Cerrada
TOTAL		3	1	2	



Institución Educativa San Francisco De Asís
“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



F-D-010
 Versión 05
 5/12/2025

e. Los resultados obtenidos por el seguimiento y la medición

El desempeño de los procesos se puede evidenciar en los reportes de indicadores, la cual muestra el resultado según la periodicidad con que se realiza la medición en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. La eficacia del SGC de San Francisco alcanza un resultado de 91.71%, mostrando la pertinencia del sistema, ya que se alcanza la meta propuesta (80% a 90%) (Ver informe de indicadores por cada proceso según se indica abajo en la tabla)

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS				SEMESTRE 1			SEMESTRE 2	TOTAL
UNALDE		TABLERO DE INDICADORES 2025				PERIODO 1		PERIODO 2	PERIODO 3	
PROCESO	OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO	MEDICIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	RANGO DE LA META					
GESTIÓN DIRECTIVA	Aumentar el cumplimiento en la ejecución del plan de mejoramiento institucional	(N° actividades ejecutadas/N° de actividades planeadas)*100	CUMPLIMIENTO DEL PMI	SEMESTRAL	80%-90%	62%		81%		72%
	Fortalecimiento de la gestión académica a través del proyecto de GESTIÓN DE LA CALIDAD y la consolidación del comité pedagógico para dar cumplimiento al plan de formación.	N° de capacitaciones ejecutadas/número de capacitaciones programas)*100	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE FORMACION	SEMESTRAL	80% - 90%	100.0%		93.8%		97%
	Buscar el perfeccionamiento de los procesos pedagógicos, y/o académicos, mediante la unificación de metodología, en el marco del modelo pedagógico de la Institución Educativa San Francisco de Asís	N° de capacitaciones eficaces / número de capacitaciones ejecutadas)*100	EFICACIA DE LA FORMACION	SEMESTRAL	80%-90%	100%		87.50%		94%
	Definir indicadores que demuestren el proceso de mejoramiento continuo del SGC	(N° actividades ejecutadas/N° de actividades planeadas)*100	EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTION	ANUAL	80%-90%	51.71%				51.71
	Oxigenación del equipo de gestión con el fin de garantizar la mayor participación y sostenibilidad en la comunidad educativa en los procesos de mejoramiento	(N° Total de encuestados satisfechos/total de encuestados)*100	SATISFACION DE LA COMUNIDAD	SEMESTRAL	80%-90%	91.36		92.69		92.03
	Disminuir el índice de deserción escolar	(N° estudiantes en reportados en retiro en el sistema de matrícula/N° de estudiantes matriculados)*100	DESERCIÓN ESCOLAR	ANUAL	2%-5%	2.63%				2.63
PROMEDIO DEL AREA DE GESTION DIRECTIVA										
GESTIÓN ACADÉMICA	Buscar el perfeccionamiento de los procesos pedagógicos y/o académicos, mediante la unificación de metodología, en el marco del modelo pedagógico de la Institución Educativa San Francisco de Asís para aumentar la calidad del servicio educativo	(No. de docentes empoderados modelo pedagógico EPC /Total de docentes)*100	APROPIACION DEL MODELO PEDAGOGICO	SEMESTRAL	90%-95%	92%		84%		93%
	Fortalecimiento de la gestión académica a través del proyecto de GESTIÓN DE LA CALIDAD, la consolidación del comité pedagógico y la formación de competencias en los estudiantes	(N° guías desarrolladas/N° de guías planeadas)*100	CUMPLIMIENTO DE PLAN DE AREA	PERIODO ACADEMICO	90%-95%	98.46%		100%	97%	98%
	Establecer estrategias para el mejoramiento de la promoción	(N° de estudiantes promovidos/N° de estudiantes matriculados)*100	E ESTUDIANTES PROMOVIDOS	ANUAL	85% - 90%	89.54%				89.54%
	Establecer estrategias para el mejoramiento de las pruebas saber pro y censales.	(Resultado institucional igual o mayor a media distrital de la SED Carabogema)	RESULTADO PRUEBA DE ESTADO	ANUAL	MEDIA DISTRITAL o Mayor colegios urbanos oficiales	230.0				92.0
PROMEDIO DEL AREA DE GESTION ACADEMICA										
CONVIVENCIA	Aumentar la convivencia escolar a través del desarrollo de valores y políticas institucionales	(N° de estudiantes en conflicto/ total de alumnos)*100	NIVEL DE CONVIVENCIA	PERIODO ACADEMICO	2% - 7%	4.13%		3.33%	2.64%	3.36666667
	Disminuir los conflictos internos para asegurar un mejor clima escolar	(Total de encuestados satisfechos/total de encuestados)*100	NIVEL DE CLIMA ESCOLAR	SEMESTRAL	80%-90%	91.36%		91.70%		91.5
	Disminuir la inasistencia de los estudiantes a las aulas de clases	Total de estudiantes reportados en comisión/total de estudiantes)*100	AUSENTISMO	PERIODO ACADEMICO	10% - 15%	2.97%		2.98%	2.93%	2.96
PROMEDIO DEL AREA DE GESTION DE CONVIVENCIA										



Institución Educativa San Francisco De Asís
“Que siempre Luz para que otro encuentre el camino”
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



F-D-010
 Versión 05
 5/12/2025

BIENESTAR	Brindar una asistencia oportuna a los estudiantes con dificultad, atención oportuna del mayor número de estudiantes con dificultades para mejorar su rendimiento académico.	N° de estudiantes remitidos y números estudiantes atendidos) *100	EFICACIA DE LA ATENCION DE CASOS	PERIODO ACADEMICO	80%-90%	84%	80%	82%	82
	Establecer un mayor compromiso de los padres de familia en la formación de sus hijos Y brindar a la comunidad educativa las herramientas necesarias para el fomento responsable de la sexualidad.	N° de actividades ejecutadas/ número actividades programas) *100	ORIENTACION ESCOLAR	PERIODO ACADEMICO	80%-90%	80%	80%	90%	83.33333333
	Promover un mayor compromiso en el seguimiento a la formación de los egresados y su continuidad en el proceso formativo en cadena de formación y en la educación superior.	N° de Egresados en seguimiento (25% de egresados de los últimos 4 años) *100	SEGUIMIENTO A EGRESADOS	ANUAL	70%-80%	100%			100%
	Brindar a la comunidad educativa las herramientas necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades en la ejecución del servicio social obligatorio	N° de estudiantes en servicio social y N° de estudiantes) *100	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	ANUAL	60%-70%	65.00%			65.00%
	PROMEDIO DEL AREA DE GESTION DE BIENESTAR								
ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Garantizar la funcionalidad de la infraestructura y la disponibilidad de los recursos necesarios para la formación de los educandos.	N° de mantenimientos ejecutados/ número mantenimiento programas) *100	CUMPLIMINETO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO	CUATRIMESTRAL	85%-90%	100.00%	91.98%	100.00%	96.22%
	Garantizar la atención de las necesidades de los procesos para permitir el cumplimiento de los planes acción.	% de actividades presupuestales ejecutadas/ % de actividades presupuestales programadas) *100	EJECUCION PRESUPUESTAL	SEMESTRAL	70%-85%	30.41%	48.22%		78.63%
	PROMEDIO DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								



f. Los resultados de las auditorías internas

En la Institución Educativa San Francisco de Asís se realizó la Auditoría Interna de Calidad de acuerdo con los requisitos normativos de la norma ISO 9001:2015, los días 30 de mayo a junio 9 de 2025, se revisaron los documentos pertenecientes a cada proceso, caracterización y procedimientos, entre otros.

En las reuniones de apertura y cierre se ejecutaron las acciones previstas, teniendo en cuenta las directrices establecidas:

- Se confirmó, el objeto, alcance y criterios de auditoría.
- Se socializaron los riesgos asociados al Programa de Auditoría.
- Se presentó el método y procedimientos de las auditorías.
- Se verificó la disponibilidad de auditores y auditados según las fechas y horas programadas.

CONFORMIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN		
PROCESOS	No Conformidad	OBSERVACIONES
DIRECTIVA		1
ACADÉMICA	1	2
CONVIVENCIA		2
BIENESTAR	1	6
ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1	2

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

Los hallazgos de Auditoría fueron socializados en comité de Calidad y se procedió a registrar las correcciones, el análisis de las causas y el plan de acción. Se evidencio en los procesos la capacidad de cumplir los requisitos legales, de la institución y los de la norma ISO 9001:2015.

g. El desempeño de los proveedores externos



Resultados del plan de mantenimiento 2025

En el programa de mantenimiento institucional en el año 2025 de acuerdo a las necesidades establecidas se programaron 502 actividades de mantenimiento, de las cuales se realizaron 483 dejando de realizar 19 actividades; ubicando este indicador en un 96,22%. De ésta forma se cumplió la meta establecida el año entre el 85% al 90%, este cumplimiento se basó en el replanteamiento realizado tras todo lo vivido en los años 2020 y 2021 (con lo de la pandemia) donde las actividades de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo se habían trasladado a una ejecución anual o flexible dado que son ejecutadas por los estudiantes de media técnica, ante el retorno a la presencialidad su ejecución de mantenimiento volvió a proyectarse al elaborar el plan de mantenimiento (la estabilidad de clases presenciales, que se mantuvo durante todo el año 2025; condujo también a sostener los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo en cabeza del área de media técnica, pero a su vez reducir la frecuencia del mantenimiento de algunos activos como los abanicos, como medida provisional de la falta de recursos; otros mantenimientos se mantuvieron al igual que en los años 2024 y 2025, y se percibieron en todas las sedes) como también muchas actividades cotidianas que se presentan en el uso de los equipos dan para priorizar mantenimientos preventivos y correctivos, los cuales se llevaron a cabo de manera regular.

Se identificó que debíamos adentrarnos en los mantenimientos preventivos para el año 2025 y así quedó establecido en la programación de mantenimiento 2025, encaminado a las prioridades razonables, ya que se mantuvieron en el pasado año 2024, siendo ahora el modelo de la presencialidad, lo acorde a este programa de mantenimiento y con la cultura que se requiere de colaboración colectiva.

COMPARATIVO CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN PLAN DE MANTENIMIENTO POR AÑO (ÚLTIMOS 5 AÑOS):

AÑOS	% DE EJECUCION
2025	96,22%
2024	98,72%
2023	95,99%

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

2022	89,36%
2021	99,5%

Atendiendo al plan de mantenimiento de la institución se planearon y se realizaron actividades así:

Meses	Nº de mantenimientos realizados	Nº de mantenimientos programados	Resultado	Meta	Observaciones Generales
Sep-Dic/2024	187	187	100,00%	85% - 90%	Pendientes Del periodo anterior
Ene-Abril	16	16	100,00%	85% - 90%	En el primer cuatrimestre del año 2025, nos detuvimos a subsanar las prioridades, de acuerdo a lo programado, cumpliendo con las necesidades más relevantes
Mayo-Agos	218	237	91,98%	85% - 90%	En el primer cuatrimestre del año 2025, de acuerdo a la programación se cumplió y superó la meta proyectada.
Sep-Dic	249	249	100,00%	85% - 90%	Durante los últimos cuatro meses del año 2025, se alcanzó y superó la meta establecida, según el plan de mantenimiento programado.
2025	483	502	96,22%	85% - 90%	EL OBJETIVO SE CUMPLIÓ Y SE SUPERÓ EN LA VIGENCIA 2025.



Se programaron 502 actividades de las cuales se pudieron ejecutar 483 logrando un porcentaje de cumplimiento del 96,22 %, un resultado satisfactorio teniendo en cuenta que la meta establecida fue dentro el 85% y 90%.

Al finalizar la vigencia 2025 pudimos satisfactoriamente terminar asumiendo nuevos retos para el 2026. Los cuales viabilizaremos de manera mancomunada para sostener la mejora continua de la Institución.

En cuanto al desempeño de los proveedores contamos con varios proveedores que son considerados críticos y que afectan de manera significativa la prestación del servicio, en la institución estos proveedores son:

Para la Institución Educativa San Francisco de Asís el mantener un servicio de calidad es fundamental para su sostenimiento en el mercado por tal motivo hay actividades consideradas críticas que no pueden ser cubiertas por personal de la institución si no por personal externo calificado y especializado, dentro de esa categoría la organización ha identificado unos servicios que son fundamentales a la hora de calificar nuestro servicio educativo los cuales son:

1. El servicio de fotocopidora y fotocopiado
2. El servicio de suministro de papelería y material de oficina
3. Las impresiones del área administrativa
4. La seguridad de los ambientes en la IESFA
5. Actualización y aplicabilidad del manual de contratación

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

6. Espacio web para publicación de contrataciones
7. Las inundaciones y temas de bioseguridad de las zonas donde quedan las sedes IESFA

Para prestar este servicio se hizo un proceso de selección de proveedores en los cuales se tuvieron en cuenta varios criterios establecidos en el procedimiento institucional de selección de proveedores, quedando favorecidas entre varias empresas:

MULTIACABADOS DE LA COSTA S.A.S. El proveedor se convierte en crítico por cuanto la seguridad de talleres, salones y oficinas es importante para salvaguardar la maquinaria, instrumentos musicales, los equipos tecnológicos, como computadores, impresoras, video beam, entre otros. Al igual que la documentación pertinente a los estudiantes en matrícula, expedientes contractuales y documentación administrativa.



ELIAS GABRIEL FARAH DIAZ. Contratación de servicios legales de apoyo a la gestión, es un servicio considerado crítico, debido a que se hace necesario el apoyo de una asesoría legal en un establecimiento educativo oficial, por ser de vital importancia por diversas razones, tales como: Aval para el Cumplimiento Normativo y Legal, Prevención de Conflictos y Litigios, Defensa en acciones de tutela, Proyección de documentos de tipo legal (acordados en la propuesta). Por lo expuesto se hace necesario disponer de un perfil profesional de apoyo para las actividades mencionadas.

DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA. – SERVIINTEL S.A.S. – MARIA ENCARNACION VERGARA PINERES. Son proveedores críticos por cuanto suministran kits de docentes, papel y tinta para formatos del SGC e impresiones del servicio educativo, es importante contar con ellos desde inicio del año escolar y a veces se ha imposibilitado por la demora en la llegada de los recursos económicos por parte del Estado.

COMERCIALIZADORA DE TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. – LIBARDO BOSSA – SERVIINTEL S.A.S. Son proveedores críticos por cuanto realizan suministros y mantenimientos de fotocopiadoras multifuncionales o bien suministros de video beam y parlantes, utilizadas para guías de estudiantes y actividades curriculares, enmarcado dentro del programa de escolaridad presencial de estudiantes.

FERRETERIA CONSTRUMATERIALES POLICARPA S.A.S. – COMERCIALIZADORA T. Y T. Los proveedores tienen disposición en el suministro de materiales de obra civil y ferretería en general para la IESFA, los cuales son utilizados en las mejoras de la infraestructura de todas las sedes, sobre todo teniendo en cuenta paredes en mal estado, inundaciones, entre otros.

MULTIACABADOS DE LA COSTA S.A.S. Dado el deterioro tras inundaciones y el deterioro normal de muchos implementos, se debió elaborar archivadores de material reciclado en acero, para dotar las oficinas y diferentes espacios de la IESFA.

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

SERVIINTEL SERVICIO INTEGRADO S.A.S. La utilización de las canastas educativas para la alfabetización se hace mucho más necesario para los estudiantes y docentes, debido a que la dotación de herramientas técnicas, tecnológicas y didácticas, son requeridas para prestar el servicio educativo en condiciones de calidad.

ANGEL GABRIEL ALVAREZ RADA O FUMIGACIONES EL CONTROLADOR – FUMICONTROL Se convierte el servicio de fumigación en un servicio crítico por cuanto, a partir de la pandemia, la salud de la comunidad educativa interviene de manera importante en la prestación de un servicio con calidad y la propagación de cualquier patología que afecte a los estudiantes o su entorno se ve encaminado al no cumplimiento de metas establecidas en nuestra institución.

LATINOAMERICAN HOSTING SAS. Se convierte en un proveedor crítico por cuánto con los lineamientos de la contratación pública se hace necesario que en la página web de la IESFA se publiquen las invitaciones y estudios previos.

VALORACION DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES CRÍTICOS 2025



La valoración de los proveedores críticos durante el año 2025 arrojó los siguientes resultados los cuales son tenidos en cuenta para continuar contando con ellos para suplir próximas necesidades:

La calidad con que fue prestado el servicio crítico encaminado a la elaboración de guías, cartillas, impresiones y fotocopiado a los estudiantes, por parte de: **DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA**: 4; **SERVIINTEL SERVICIO INTEGRADO S.A.S.**: 4; con una valoración promedio durante el 2025 superior a 3,50 (indicada) nos permite tomar la decisión de continuar contando con sus buenos oficios para el año 2026.

De igual manera el servicio crítico relacionado con la bioseguridad de los estudiantes, entre ellos fumigación, mantenimiento de jardinería, entre otros, por parte de: **ANGEL GABRIEL ALVAREZ RADA O FUMIGACIONES EL CONTROLADOR – FUMICONTROL**: 4, con una valoración promedio durante el 2025 superior a 3,50 (indicada) nos permite tomar la decisión de continuar contando con sus buenos oficios para el año 2026.

En razón del servicio crítico encaminado a la seguridad de la infraestructura física de la IESFA, por parte de los contratistas: **FERRETERIA CONSTRUMATERIALES POLICARPA SAS**: 4; con una valoración promedio durante el 2025 superior a 3,50 (indicada) nos permite tomar la decisión de continuar contando con sus buenos oficios para el año 2026.

En virtud de las olas de calor que azotan nuestro planeta se incluyó como proveedores críticos el suministro de inventarios y mantenimiento de equipos de la IESFA, destinados a disminuir el impacto de calor; por parte de los contratistas: **SUMDISCOM S.A.S.**: 5; **RICARDO BERROCAL** 4; con una valoración

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

promedio durante el 2025 superior a 3,50 (indicada) nos permite tomar la decisión de continuar contando con sus buenos oficios para el año 2026.

La oportunidad de mejora a través de la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión jurídica específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta; por parte del contratista: Elías Farah: 5; evidencia una valoración adecuada (superior a 3,50), lo que permite concluir que no existe personal que pueda atender o cumplir con la actividad o actividades descritas en el objeto contractual y que la gestión contratada propicia acciones indispensables para asegurar el correcto funcionamiento de la contratación estatal y el cumplimiento misional de la organización, permitiendo continuar contando con sus buenos oficios para la vigencia 2026.

En disposición de contar con el espacio en la web y así cumplir con procesos del SGC y normatividad vigente, el contratista LATINOAMERICA HOSTING SAS: 4,6; obteniendo una valoración promedio durante el 2025 superior a 3,50 (indicada) nos permite tomar la decisión de continuar contando con sus buenos oficios para el año 2026.

La afectación de las fuertes lluvias e inundaciones tornaron a convertir las instalaciones de la IESFA en la sede Policarpa Salavarrieta en un servicio crítico, por cuánto no se cuenta en la sede propia con un mecanismo de no llegar a la inundación, como salida se arrendó una sede con el contratista SORORIBUS: 4; con una valoración promedio durante el 2025 superior a 3,50 (indicada) nos permite tomar la decisión de continuar contando con sus buenos oficios para el año 2026.

Presupuesto 2025

Se proyectó para el 2025 unos ingresos por concepto de Transferencias por el MEN una suma de \$ 292.950.000.

Se obtuvo unos Recursos de Balance por \$ 23.076.064 los cuales quedaron a 31 de diciembre de 2024; por Recursos Propios la suma de \$ 4.000.000,00 que incluye unos intereses generados por los saldos en la cuenta bancarias; y la Transferencia del MEN por concepto de Gratuidad \$405.373.930 y MEN ESPECIFICO \$ 60.118.662 dando un total girado de 465.492.592.

Más:

Adición para pruebas saber 11 nocturna	\$ 12.240.000,00
Adición para pruebas saber 11 diurna	\$ 13.260.000,00
Fortalecimiento de artística y cultura	\$ 37.000.000,00
Educación crese	\$ 4.000.000,00
Auditoria sistema gestión de calidad	\$ 8.249.546,00
Arrendamiento	\$ 240.000.000,00



Institución Educativa San Francisco De Asís
“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



F-D-010
 Versión 05
 5/12/2025

Ingreso por Jorge García Usta

\$ 8.000.000,00

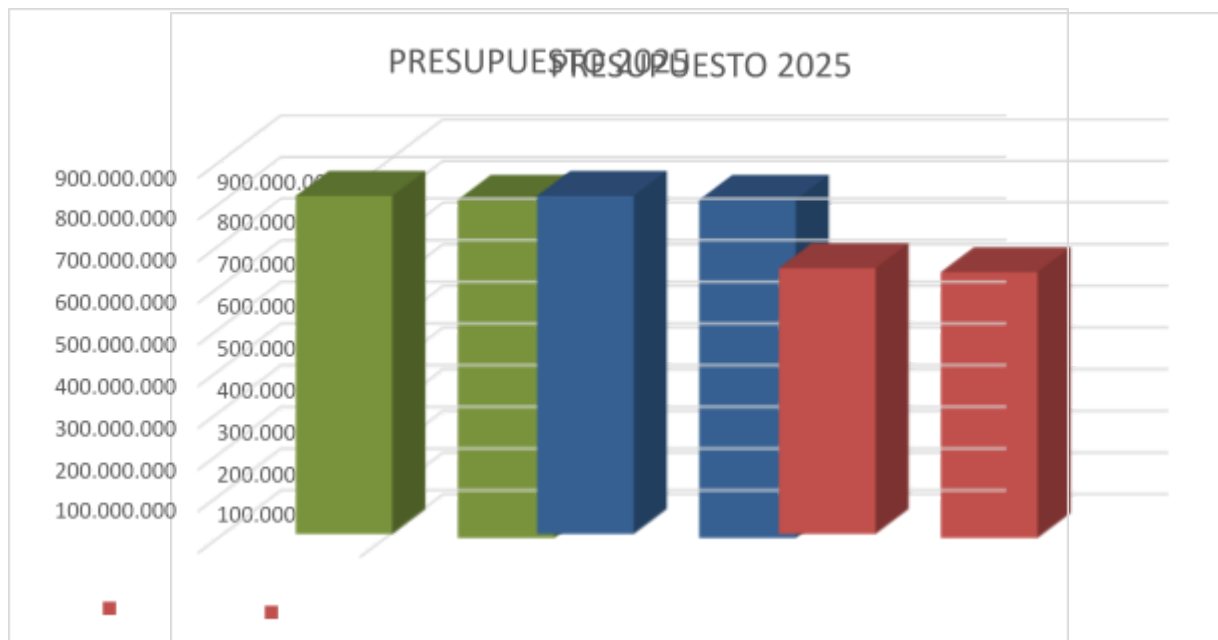
Durante el año 2025 se efectuaron unas adiciones al presupuesto por un total de \$ 632.368.202, sin las cuales no hubiese sido posible satisfacer las necesidades para el periodo del 2025, adicional se realizaron unas reducciones al presupuesto por concepto de devolución de un ingreso girado para el arrendamiento de un bien inmueble de vigencias anteriores por valor de \$ 114.000.000.



El total de ingresos presupuestado para el 2025 fue de \$ 811.318.202 y se recaudó la suma de \$ 811.318.202. Esto representa un recaudo durante el 2025 del **100%**. Ese porcentaje se considera dentro del medio de las instituciones educativas de la ciudad como una excelente ejecución del presupuesto.

El área de los gastos se tenía presupuestado una suma de \$ 811.318.202, de los cuales fueron ejecutados \$637.915.774, que representan un **78.63%**. Es importante anotar que el bajo porcentaje en la ejecución presupuestal se presentó por el giro tardío del recurso para el arrendamiento; el rubro de mayor incidencia dentro de los gastos es el de mantenimiento con un 25.85% de lo ejecutado.

Los rubros que mayor impacto en el 2025 en los gastos ejecutados son:

Mantenimiento	164.895.589	25.85%
Arrendamiento	87.903.736.	13.78%
Compra de equipo	82.800.409.	12.98%
Materiales y suministros	58.441.353.	9.16%



	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

u	PRESUPUESTO	INGRESOS	EGRESOS
Series2	811.318.202	811.318.202	637.915.774

d) La eficiencia de todas las acciones que se toman para abordar los riesgos y las oportunidades.

Durante la vigencia 2025 la Institución Educativa San Francisco de Asís realizó seguimiento periódico a las acciones establecidas para abordar los riesgos y oportunidades identificados en la matriz DOFA y en la matriz de riesgos institucional, evidenciando resultados favorables en la mayoría de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Las acciones implementadas permitieron fortalecer el control y seguimiento institucional, especialmente en aspectos relacionados con la gestión académica, convivencia escolar, mantenimiento institucional, satisfacción de la comunidad educativa y seguimiento a los procesos estratégicos. Entre las acciones más relevantes se destacan:



- La actualización y seguimiento de la matriz DOFA y de riesgos institucionales.
- La implementación de jornadas de verificación y seguimiento académico.
- El fortalecimiento del plan de formación y capacitación del personal.
- La mejora en el seguimiento de indicadores institucionales.
- El fortalecimiento de las alianzas estratégicas con entidades externas y sector productivo.
- La ejecución del plan de mantenimiento institucional alcanzando un cumplimiento del 96,22%.
- La disminución de las quejas y reclamos frente a la vigencia anterior.
- La implementación de acciones preventivas y correctivas derivadas de auditorías internas y hallazgos institucionales.

Los resultados obtenidos evidencian que las acciones implementadas han sido eficaces para reducir impactos negativos y potenciar oportunidades de mejora institucional, reflejándose en indicadores favorables como:

- Satisfacción de la comunidad educativa: 92,03%.
- Eficiencia del Sistema de Gestión: 91,71%.
- Disminución de la deserción escolar a 2,63%.
- Mejora del índice de convivencia escolar.
- Cumplimiento del plan de formación en un 97%.

No obstante, se identifican riesgos que continúan requiriendo seguimiento y fortalecimiento, tales como:

- Limitaciones presupuestales y retrasos en la disponibilidad de recursos.

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

- Situaciones de infraestructura e inundaciones en algunas sedes.
- Dependencia de apoyo externo para ciertos procesos estratégicos.
- Necesidad de fortalecer el cumplimiento del PMI.
- Mejoramiento de los resultados en Pruebas de Estado.

En conclusión, la institución evidencia que las acciones implementadas para abordar riesgos y oportunidades han contribuido positivamente al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales, manteniendo el enfoque de mejora continua y gestión preventiva.

e) Las oportunidades de mejora.

Como resultado del análisis realizado durante la revisión por la dirección, del seguimiento a indicadores, auditorías internas, satisfacción de las partes interesadas, gestión de riesgos y desempeño de los procesos, se identifican las siguientes oportunidades de mejora por cada gestión institucional:

Gestión Directiva



- Fortalecer el seguimiento y cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), garantizando mayor control sobre las actividades programadas y sus responsables.
- Consolidar estrategias de seguimiento periódico a riesgos y oportunidades mediante la actualización permanente de la matriz institucional.
- Continuar fortaleciendo los mecanismos de comunicación institucional y atención al usuario para mantener la disminución de quejas y reclamos.
- Mejorar la participación de todos los grupos de interés en las encuestas institucionales para obtener información más representativa en la toma de decisiones.

Gestión Académica

- Diseñar e implementar nuevas estrategias pedagógicas orientadas al mejoramiento de los resultados de las Pruebas Saber y evaluaciones externas.
- Fortalecer el seguimiento a la implementación y apropiación del modelo pedagógico institucional.
- Continuar actualizando los planes de área, unidades de período y guías de aprendizaje conforme a las necesidades de los estudiantes y lineamientos del MEN.
- Incrementar espacios de formación docente relacionados con innovación pedagógica, evaluación y uso de herramientas tecnológicas.
- Fortalecer los mecanismos de seguimiento al cumplimiento del plan de área mediante auditorías académicas y revisión de evidencias.

Gestión de Convivencia

- Continuar fortaleciendo las estrategias preventivas para la disminución de conflictos escolares y promoción de la convivencia pacífica.
- Implementar nuevas acciones de acompañamiento para reducir el ausentismo escolar y fortalecer la permanencia estudiantil.

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

- Fortalecer las actividades de escuela de padres y participación familiar en los procesos institucionales.
- Mejorar los mecanismos de seguimiento y análisis de casos reportados en convivencia escolar.

Gestión de Bienestar

- Fortalecer el seguimiento y acompañamiento a estudiantes remitidos desde orientación escolar.
- Mejorar las estrategias de seguimiento a egresados para obtener información actualizada sobre continuidad académica y vinculación laboral.
- Continuar fortaleciendo los programas de orientación escolar y apoyo psicosocial.
- Incrementar actividades de promoción del bienestar integral y prevención de riesgos psicosociales.
- Fortalecer el control y seguimiento del servicio social obligatorio como estrategia de formación integral.

Gestión Administrativa y Financiera

- Fortalecer la gestión de infraestructura institucional, priorizando acciones preventivas frente a inundaciones y deterioro físico de las sedes.
- Mejorar la planeación y seguimiento presupuestal para optimizar la ejecución de recursos institucionales.
- Continuar fortaleciendo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura.
- Mantener y fortalecer la evaluación y seguimiento a proveedores críticos para garantizar la continuidad y calidad del servicio.



Sistema de Gestión de Calidad

- Fortalecer el cierre oportuno y eficaz de las no conformidades y observaciones derivadas de auditorías internas y externas.
- Continuar promoviendo la cultura de mejora continua y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad en todos los procesos.
- Garantizar la actualización permanente de la documentación del SGC y el control de registros institucionales.
- Fortalecer las acciones preventivas y correctivas derivadas del análisis de riesgos y oportunidades institucionales.

Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con:

a) Las oportunidades de mejora

Como resultado de la revisión por la dirección, la alta dirección determinó fortalecer las acciones de mejora continúa orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad. En este sentido, se establecieron las siguientes decisiones y acciones:

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

- Fortalecer el seguimiento y cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
- Implementar nuevas estrategias académicas para mejorar los resultados en las Pruebas Saber y demás evaluaciones externas.
- Continuar fortaleciendo los procesos de formación y apropiación del modelo pedagógico institucional.
- Reforzar las estrategias de convivencia escolar, bienestar estudiantil y permanencia académica.
- Incrementar el seguimiento a riesgos institucionales relacionados con infraestructura, inundaciones y disponibilidad de recursos.
- Fortalecer los mecanismos de seguimiento a proveedores críticos y evaluación de servicios externos.
- Mejorar la participación de las partes interesadas en los procesos de evaluación institucional y satisfacción.
- Continuar promoviendo la cultura de mejora continua y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad en todos los procesos institucionales.



b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de la Calidad

Durante la revisión por la dirección se identificaron necesidades de ajuste y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de garantizar su conveniencia, adecuación y eficacia frente a las necesidades institucionales y requisitos de la norma ISO 9001:2015.

Como resultado, se establecen las siguientes acciones:

- Actualizar periódicamente la matriz de riesgos y oportunidades institucionales.
- Fortalecer el seguimiento a indicadores institucionales y análisis de resultados para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, procedimientos, formatos y registros institucionales.
- Fortalecer el seguimiento a las acciones correctivas derivadas de auditorías internas y externas.
- Revisar y ajustar periódicamente los procesos académicos, administrativos y de convivencia conforme a las necesidades institucionales.
- Fortalecer el control y seguimiento al cumplimiento de los planes de área, guías de aprendizaje y evidencias académicas.
- Continuar fortaleciendo los mecanismos de comunicación interna y socialización del SGC con toda la comunidad educativa.

La alta dirección concluye que el Sistema de Gestión de Calidad continúa siendo adecuado, conveniente y eficaz para el cumplimiento de la misión institucional y la prestación del servicio educativo.

	<p>Institución Educativa San Francisco De Asís</p> <p><i>“Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”</i></p> <p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>	 <p>SC- CER477467</p> <hr/> <p>F-D-010 Versión 05 5/12/2025</p>
---	---	--

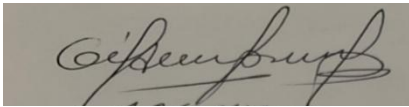
c) Las necesidades de recursos

La revisión por la dirección permitió identificar necesidades de recursos requeridas para asegurar la continuidad, eficacia y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y de la prestación del servicio educativo.

Entre las principales necesidades identificadas se encuentran:

- Fortalecimiento de la infraestructura física de las sedes institucionales, especialmente en aspectos relacionados con inundaciones, adecuación de aulas y mantenimiento locativo.
- Continuidad en la inversión de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos, mobiliario e infraestructura institucional.
- Fortalecimiento de recursos tecnológicos y pedagógicos para apoyar los procesos académicos y administrativos.
- Fortalecer el apoyo profesional y técnico requerido para procesos jurídicos, tecnológicos y de gestión institucional.
- Continuar garantizando recursos para la ejecución de actividades contempladas en el PMI y demás planes institucionales.
- Gestionar alianzas y convenios con entidades externas que permitan fortalecer los recursos institucionales y la calidad del servicio educativo.

La alta dirección manifiesta su compromiso con la asignación y gestión de los recursos necesarios para garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

	
<p>Elaborado por: Gil Antonio López Pájaro Coordinador de Calidad</p>	<p>Aprobado por: Hna. Elizabeth Cañate Araujo Rectora</p>



Institución Educativa San Francisco De Asís
 “Que siembre Luz para que otro encuentre el camino”
 TABLERO INSTITUCIONAL DE INDICADORES



ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		TABLERO DE INDICADORES 2025					SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		TOTAL
UNALDE		TABLERO DE INDICADORES 2025					PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3		
PROCESO	OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO	MEDICIÓN	INDICADOR	FRECUENCIA	RANGO DE LA META	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	TOTAL		
GESTION DIRECTIVA	Aumentar el cumplimiento en el ejecución del plan de mejoramiento institucional	(N° actividades ejecutadas/N° de actividades planeadas)*100	CUMPLIMIENTO DEL PMI	SEMESTRAL	80%-90%	62%		81%	72%		
	Fortalecimiento de la gestión académica a través del proyecto de GESTIÓN DE LA CALIDAD y la consolidación del comité pedagógico para dar cumplimiento al plan de formación.	N° de capacitaciones ejecutadas/ número de capacitaciones programas) *100	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE FORMACION	SEMESTRAL	80% - 90%	100.0%		93.8%	97%		
	Buscar el perfeccionamiento de los procesos pedagógicos y/o académicos, mediante la unificación de metodología, en el marco del modelo pedagógico de la Institución Educativa San Francisco de Asís	N° de capacitaciones eficaces / número de capacitaciones ejecutadas) *100	EFICACIA DE LA FORMACION	SEMESTRAL	80%-90%	100%		87.50%	94%		
	Definir indicadores que demuestren el proceso de mejoramiento continuo del SGC	(N° actividades ejecutadas/N° de actividades planeadas)*100	EFICIENCIA DEL SISTEMA DE GESTION	ANUAL	80%-90%	91.71%			91.71		
	Oxigenación del equipo de gestión con el fin de garantizar la mayor participación y sostenibilidad en la comunidad educativa en los procesos de mejoramiento	(N° Total de encuestados satisfechas/ total de encuestados) *100	SATISFACION DE LA COMUNIDAD	SEMESTRAL	80%-90%	91.36		92.69	92.03		
	Disminuir el índice de deserción escolar	(N° estudiantes en reportados en retro en el sistema de matrícula/N° de estudiantes matriculados)*100	DESERCION ESCOLAR	ANUAL	2%-5%	2.63%			2.63		
	PROMEDIO DEL AREA DE GESTION DIRECTIVA										
GESTION ACADEMICA	Buscar el perfeccionamiento de los procesos pedagógicos y/o académicos, mediante la unificación de metodología, en el marco del modelo pedagógico de la Institución Educativa San Francisco de Asís para aumentar la calidad del servicio educativo	(No. de docentes empoderados modelo pedagógico EPC /Total de docentes) *100	APROPIACION DEL MODELO PEDAGOGICO	SEMESTRAL	90%-95%	92%		94%	93%		
	Fortalecimiento de la gestión académica a través del proyecto de GESTIÓN DE LA CALIDAD, la consolidación del comité pedagógico y la formación de competencias en los estudiantes	(N° guías desarrolladas/N° de guías planeadas)*100	CUMPLIMIENTO DE PLAN DE AREA	PERIODO ACADEMICO	90%-95%	98.46%	100%	97%	96%		
	Establecer estrategias para el mejoramiento de la promoción	(N° de estudiantes promovidos/N° de estudiantes matriculados)*100	ESTUDIANTES PROMOVIDOS	ANUAL	85% - 90%	89.54%			89.54%		
	Establecer estrategias para el mejoramiento de las pruebas saber pro y censales.	(Resultado institucional igual o mayor a media distrital de la SED Cartagena)	RESULTADO PRUEBA DE ESTADO	ANUAL	MEDIA DISTRITAL o Mayor colegios urbanos oficiales	230.0			92.0		
PROMEDIO DEL AREA DE GESTION ACADEMICA											
CONVIVENCIA	Aumentar la convivencia escolar a través del desarrollo de valores y políticas institucionales	(N° de estudiantes en conflicto/ total de alumnos) *100	NIVEL DE CONVIVENCIA	PERIODO ACADEMICO	2% - 7%	4.13%	3.33%	2.64%	3.36666667		
	Disminuir los conflictos internos para asegurar un mejor clima escolar	(Total de encuestados satisfechas/ total de encuestados) *100	NIVEL DE CLIMA ESCOLAR	SEMESTRAL	80%-90%	91.36%		91.70%	91.5		
	Disminuir la inasistencia de los estudiantes a las aulas de clases	Total de estudiantes reportados en comisión/ total de estudiantes) *100	AUSENTISMO	PERIODO ACADEMICO	10% - 15%	2.97%	2.98%	2.93%	2.96		
PROMEDIO DEL AREA DE GESTION DE CONVIVENCIA											
BIENESTAR	Brindar una atención oportuna a los estudiantes con dificultad, atención oportuna del mayor número de estudiantes con dificultades para mejorar su rendimiento académico.	N° de estudiantes remitidos y números estudiantes atendidos) *100	EFICACIA DE LA ATENCION DE CASOS	PERIODO ACADEMICO	80%-90%	84%	80%	82%	82		
	Establecer un mayor compromiso de los padres de familia en la formación de sus hijos Y brindar a la comunidad educativa las herramientas necesarias para el fomento responsable de la sexualidad.	N° de actividades ejecutadas/ número actividades programas) *100	ORIENTACION ESCOLAR	PERIODO ACADEMICO	80%-90%	80%	80%	90%	83.33333333		
	Promover un mayor compromiso en el seguimiento a la formación de los egresados y su continuidad en el proceso formativo en cadena de formación y en la educación superior.	N° de Egresados en seguimiento /25% de egresados de los últimos 4 años) *100	SEGUIMIENTO A EGRESADOS	ANUAL	70%-80%	100%			100%		
	brindar a la comunidad educativa las herramientas necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades en la ejecución del servicio social obligatorio	N° de estudiantes en servicio social y N° de estudiantes) *100	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	ANUAL	60%-70%	65.00%			65.00%		
PROMEDIO DEL AREA DE GESTION DE BIENESTAR											
ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Garantizar la funcionalidad de la infraestructura y la disponibilidad de los recursos necesarios para la formación de los educandos.	N° de mantenimientos ejecutadas/ número mantenimiento programas) *100	CUMPLIMNETO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO	CUATRIMESTRAL	85%-90%	100.00%		91.98%	100.00%	96.22%	
	Garantizar la atención de las necesidades de los procesos para permitir el cumplimiento de los planes acción.	% de actividades presupuestales ejecutadas/ % de actividades presupuestales programadas) *100	EJECUCION PRESUPUESTAL	SEMESTRAL	70%-85%	30.41%		48.22%	78.63%		
PROMEDIO DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											