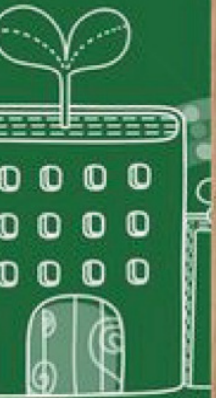


MANUAL DE CALIDAD



MANUAL DE CALIDAD

Contenido

1. EDITORIAL.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CALIDAD	5
3. ALCANCE Y EXCLUSIONES	5
3.1 Alcance del Manual de Calidad	5
3.2 Alcance del Sistema de Gestión de Calidad	5
3.3 No aplicabilidad	6
4. REPOSABILIDADES Y AUTORIDAD	6
5. DEFINICIONES	8
6. CONDICIONES GENERALES	9
7. INFORMACIÓN GENERAL DE LOS COLEGIOS	9
7.1 Reseña Histórica de Nuestros Colegios.	10
7.2 Biografía de nuestro fundador:	13
San José Manyanet	13
7.3 Símbolos Institucionales	14
7.4 Oración a San José Manyanet	15
7.5 HIMNO	15
8. DIAGNÓSTICO Y ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	16
DE CALIDAD DE LOS COLEGIOS PADRE MANYANET DE COLOMBIA	16
9. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.....	25
9.1 Título que otorga	25
9.2 Horario escolar.	25
9.3 Reunión con las familias.....	25
9.4 Atención a Familias	26
9.5 Calendario escolar.....	26
9.6 Proceso de admisión.	27
9.7 Evaluación y promoción.	28
10. Convenios con Proveedores para la prestación de servicios	29
10.1 Cafetería.....	29
10.2 Restaurantes.....	29
10.3 Transporte Escolar.....	29

MANUAL DE CALIDAD

10.4 Enfermería	30
11. PROPÓSITOS INSTITUCIONALES	31
11.1 Política de calidad	31
11.2 Misión	31
11.3 Visión	32
11.4 Objetivos Institucionales.....	33
11.5 Valores Nazarenos Familiares	34
12. RASGOS	36
12.1 Nuestro proyecto está basado en el proyecto evangélico de Jesús.	36
12.2 Nos identifica una visión trascendente de la cultura, la historia, la educación y la persona.	37
12.3 Proponemos un estilo pastoral y un proceso de educación en la fe propia.....	37
12.4 Nuestras escuelas son una familia al servicio de las familias.....	39
12.5 CULTURA ORGANIZATIVA	40
13. PERFILES MANYANETIANOS.....	41
13.1 Perfil de las Familias Manyanetianas	41
13.1.1 EL PROTOTIPO DE ESPOSOS	41
13.1.2 EL PROTOTIPO DE PADRES.....	42
13.1.3 EL PROTOTIPO DE HIJO.....	43
13.2 Perfil del Estudiante Manyanetiano	44
13.2.1 Perfil Humano	45
13.2.2 Perfil Espiritual.....	46
13.2.3 Perfil Intelectual.....	47
14. COMPROMISO DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO	49
15. MAPA DE PROCESO	50
16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	51

MANUAL DE CALIDAD

1. EDITORIAL

Este Manual de Calidad es la expresión de la identidad de nuestra Institución. Su propósito es describir un **Sistema de Gestión de Calidad (SGC)** diseñado para implementar estrategias que aseguren el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales y la mejora continua. Al integrar nuestros propósitos, buscamos un resultado trascendente: la formación de seres íntegros, con valores cimentados a la luz del **Hogar de Nazaret**, consolidando una cultura de calidad en las Comunidades Educativas de nuestros tres colegios.

Nuestro SGC gestiona de manera integral la prestación del servicio educativo, priorizando siempre la satisfacción del usuario. Bajo la pedagogía de San José Manyanet —“**Ser una familia al servicio de las familias**”—, reafirmamos nuestro compromiso con la excelencia diaria y el mantenimiento riguroso de nuestros procesos.

Por lo anterior, adoptamos este Manual como la hoja de ruta de nuestra estructura organizacional, fundamentada en la norma **ISO 9001:2015**. En su contenido se evidencian los avances y la gestión realizados bajo la metodología del **ciclo PHVA** (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), garantizando que nuestra labor educativa evolucione constantemente.

MANUAL DE CALIDAD

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CALIDAD

El **MANUAL DE CALIDAD** tiene como propósito fundamental, establecer el alcance del Sistema de Gestión de Calidad, se propone controlar los procesos necesarios para la prestación del servicio educativo y su interacción; igualmente, establece el cumplimiento de los requisitos del beneficiario, de Ley, de la Institución y de la Norma ISO 9001-2015.

CERTIFICADO ICONTEC – IQNET

NTC ISO 9001:2015

Obtenido en Junio 05 de 2024.

3. ALCANCE Y EXCLUSIONES

3.1 Alcance del Manual de Calidad

Los Colegios Padre Manyanet de Colombia, han establecido el presente manual de calidad, teniendo en cuenta el alcance del Sistema de Gestión de Calidad, las exclusiones y los procedimientos documentados; definen y comunican las responsabilidades y autoridades dentro de cada Institución, y describen la interacción entre los procesos establecidos. Así como las políticas para la prestación de los servicios complementarios que subcontrata e impactan sobre el beneficiario.

3.2 Alcance del Sistema de Gestión de Calidad

Aplica para Los Colegios Padre Manyanet de Medellín, Bogotá y Chía, propiedad de la Congregación Hijos de la Sagrada Familia Jesús, María y José, el alcance del Sistema de Gestión de Calidad comprende el diseño y prestación de los servicios educativos en los niveles de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica.

MANUAL DE CALIDAD

3.3 No aplicabilidad

No se aplica el numeral 7.1.5 de la NTC ISO 9001–2015. Recursos de seguimiento y medición, ya que ninguna de las mediciones que se realizan en los procesos para la prestación de los servicios educativos requieren de equipos calibrados para garantizar la confiabilidad de los resultados.

4. REONSABILIDADES Y AUTORIDAD.

Para garantizar la determinación de la responsabilidad y autoridad, los rectores de las tres Instituciones, líderes de gestión estratégica, en consenso toman las decisiones para determinar las metas y direccionalidad para el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a las directrices de la Congregación Hijos de la Sagrada Familia Jesús, María y José en Colombia.

En consecuencia, asumen el compromiso de dar cumplimiento al numeral 5 de la norma NTC ISO 9001:2015.

Complementariamente, en el organigrama de la Institución se establecen los niveles de autoridad y en la matriz de responsabilidades se asignan los compromisos de los participantes que afectan el Sistema de Gestión de Calidad. Ver:

RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE CALIDAD

Cargo	GESTIÓN ESTRATÉGICA			GESTIÓN DE AUDITORIA Y MEJORA			GESTIÓN EDUCATIVA			GESTIÓN DE ADMISIONES			GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			GESTIÓN DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO		
	M	B	C	M	B	C	M	B	C	M	B	C	M	B	C	M	B	C
	Superior Delegado	R	R	R	P	P	P	P	P	P	p	P	p	P	P	P	P	P
Delegado de Educación	R	R	R	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Rector	R	R	R	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Coordinador Calidad	R	R	R	R	R	R	P	P	P	P	P	P	P	P	P	R	P	P
Líderes De Proceso	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Audidores Internos	P	P	P	R	R	R	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
C. Académico Secundaria y media académica.	P	P	P	P	P	P	R	R	R	P	P	P	P	P	P	P	P	P
C. Convivencia	P	P	P	P	P	P	R	R	R	P	P	P	R	P	P	P	P	P
C. Básica Primaria	P	P	P	P	P	P	R	R	R	P	P	P	P	P	P	P	P	P
C. Pre escolar	P	P	P	P	P	P	R	R	R	R	P	P	P	P	P	P	P	P
Secretaría Rectoría	P	P	NP	P	P	NP	P	P	P	P	R	NP	P	P	NP	R	P	NP
Secretaría Académica	P	P	P	P	P	P	P	P	P	R	P	R	P	P	P	P	P	P
Psicólogos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	R	P	P	P	P
Tesorero Y Contador	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Bibliotecóloga y/o bibliotecaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	NP	P	NP	P	P	P	P	P	P
Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	R
Jefes De Área	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Docentes	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Docentes Extracurriculares y Personal De Apoyo	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Jefe Mantenimiento	P	P	P	P	P	P	NP	NP	NP	NP	NP	NP	P	P	P	P	P	P
Oficios Varios	P	P	P	P	P	P	NP	NP	NP	NP	NP	NP	P	P	P	P	P	P

R: Responsable

P: Participa

NP:

No

Participa

MANUAL DE CALIDAD

5. DEFINICIONES

- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Sistema de Gestión de Calidad:** Herramienta a través del cual se dirige y controla la calidad del Servicio Educativo.
- **Compromiso:** Convenio entre la familia del aspirante, o éste, con la Institución, a nivel académico o disciplinario.
- **Política de calidad:** Intenciones globales y orientación de la Institución relativas a la calidad, tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa, generalmente implícita u obligatoria.
- **Objetivo de calidad:** Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.
- **Auditoría:** Revisión o verificación objetiva de una actividad.
- **Mejora continua:** Acción recurrente que aumenta la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Currículo:** Conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral. Incluye los recursos humanos, académicos y físicos, para llevar a cabo el proyecto Educativo Institucional.
- **Planificación:** Parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento e interpretación de la política de calidad, los objetivos de calidad y los requisitos.
- **Satisfacción del beneficiario:** Percepción del beneficiario del servicio educativo sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- **Riesgo:** La probabilidad de que suceda algo que impacta en el cumplimiento de los objetivos.
- **Servicios subcontratados:** Proceso por el cual una empresa, o persona realiza y cumple las actividades y los requerimientos contractuales, para la prestación de un servicio determinado.
- **Control del servicio no conforme:** Salida de un proceso que no cumple con los requisitos establecidos.

• **Propiedad del patrimonio:** Son los bienes que están bajo el control de la

MANUAL DE CALIDAD

Institución o que están siendo utilizados por la misma. La propiedad del beneficiario puede incluir la propiedad intelectual.

6. CONDICIONES GENERALES

Es responsabilidad de la Alta Dirección: documentar, establecer, mantener vigente, identificable y recuperable el manual de calidad para ser divulgado a la comunidad educativa y a los entes oficiales o certificadores, que lo requieran.

Los mecanismos para la evaluación de satisfacción del beneficiario, están asignados a los procesos de realización, quienes deben reportar un informe de los resultados a los procesos de direccionamiento.

7. INFORMACIÓN GENERAL DE LOS COLEGIOS

Los Colegio Padre Manyanet de Colombia, son Instituciones Educativas de carácter privado, dirigidas por la Congregación Religiosa "HIJOS DE LA SAGRADA FAMILIA, JMJ", éstas se apoyan en un gran equipo de educadores y en el aporte de las familias y educandos.

MANUAL DE CALIDAD

7.1 Reseña Histórica de Nuestros Colegios.

Colegio Padre Manyanet, sede Medellín; La Congregación de Hijos de la Sagrada Familia, Jesús, María y José, se estableció en 1975, en el Centro San Juan de Luz, en el Barrio Zamora de Medellín. En 1989 empezó la construcción del Colegio Padre Manyanet en el sector de Belén - Aliadas.

El 4 de febrero de 1991 comenzó sus labores educativas con 354 educandos de Preescolar y Básica Primaria y 13 profesores, bajo la dirección del P. **Julio Eduardo Santamaría, S.F.**

El 8 de marzo fue inaugurado y bendecido por Mons. Carlos Prada San Miguel, con la asistencia del P. **José María Blanquet S.F.**, Superior General, y el P. **Eulogio Jiménez S.F.**, Superior Delegado y autoridades civiles y militares de la ciudad. En el año 1992 inició labores la Secundaria y el 1 de diciembre de 1994 se proclamó la primera promoción de Bachilleres.

El 16 de septiembre de 1993, llega el reverendo P. **Ettore Di Risio S.F.**, quien reemplazó en la dirección de la institución al P. **Julio Eduardo Santamaría S.F** hasta diciembre de 1999.



En enero del año 2000, inicia la dirección de la institución el P. **Antonio Pérez Cuadrado S.F.**, por el cual se dio inicio a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el año 2004, obteniendo el certificado de calidad en junio del año 2006 y el cual se ha venido renovando cada tres años, como cumplimiento a los requisitos de la entidad certificadora, su aporte, apoyo y convencimiento en el Sistema de Gestión de

Calidad fueron significativos.

El 1 de julio del año 2011, le da continuidad a la responsabilidad de la Alta dirección el P. **Hernando Cortés Hoyos S.F.** y como propósito fundamental se proyectó

MANUAL DE CALIDAD

ampliar el alcance del certificado que tiene la institución, incluyendo los Colegios Padre Manyanet de Bogotá y Chía, unificando los criterios para la prestación del servicio al beneficiario, este cargo lo desempeñó por 15 años, manteniendo el nombre de la institución y su crecimiento constante, para el mes de enero de 2026 el **P. Carlos Garzón López S.F.**, toma el cargo de Rector en el Colegio Padre Manyanet de Medellín, con el objetivo de dar continuidad a los objetivos congregacionales e institucionales y mantener el Colegio como uno de los más sobresalientes de la ciudad de Medellín.

El Colegio Padre Manyanet - Bogotá; de la Congregación Religiosa de Hijos de la Sagrada Familia, JMJ, responde a una expectativa de la Congregación religiosa desde el año de 1978, cuando se le confió por parte de la Arquidiócesis de Bogotá, de manos de su excelencia Cardenal **Aníbal Muñoz Duque**, la administración pastoral de la Parroquia y Colegio Santa Catalina de Siena, los cuales respecto a su estructura se encontraban en precarias condiciones, que dificultaban la prestación del servicio ministerial y educativo en unas condiciones dignas a la comunidad que se nos confió. Es así que, en cabeza del reverendo **Padre Jorge Figuera Blanch, SF**, se empezó a sembrar la idea de la construcción de un nuevo Templo Parroquial, Casa Cural y Colegio.

Desde el año 1998 se empezó la adquisición de predios donde hoy funciona nuestro Colegio Padre Manyanet, sede Bogotá, que, con un hermoso diseño arquitectónico y una infraestructura óptima, responde a las exigencias de la normatividad.

Es así, como el Colegio Padre Manyanet - Bogotá, abre sus puertas, el día 14 de abril de 2009, dando continuidad a la labor educativa que venía desempeñando el Colegio Parroquial Santa Catalina de Siena, 30 años atrás; inició sus labores de la mano del señor Rector **Pbro. Rafael Pulido Camacho, SF**, Vicerrector **Pbro. Oscar Pulido Camacho SF**. En la fecha del sábado 16 de mayo del año 2009, a las cuatro treinta de la tarde, su excelencia Monseñor **Héctor Gutiérrez Pabón**, Obispo de la diócesis de Engativá, celebró una eucaristía, concelebrada con los sacerdotes de la Congregación de Hijos de la Sagrada Familia, JMJ, y bendijo el colegio. Posteriormente el **Pbro. Nelson Eduardo Aguillón, SF**. ocupó el cargo de rector por 3 años, luego el **Pbro. Yosman Hurtado, SF**. ejerció este cargo por otros 2 años y actualmente quién continúa con la dirección es el **Pbro, Luis Fernando Díaz Guevara**, quién ejerce igualmente como Rector del Colegio de Chía.

MANUAL DE CALIDAD

El Colegio Padre Manyanet, de Chía; inició sus labores académicas en el año 2011, con la dirección del **Pbro. Oscar Yesid Aparicio** quien lo dirigió durante 3 años. Actualmente cuenta con la dirección del **Pbro. Luis Fernando Díaz Guevara**.

A lo largo de los años, nuestros Colegios se han dedicado a formar niños y jóvenes en los valores nazarenos familiares que impulsa la pedagogía Manyanetiana, para que se conviertan en hombres y mujeres forjadores de una nueva sociedad cristiana, donde el amor, el respeto y la vida de fe sean la fuente de la verdad y del crecimiento en la sociedad.

Estamos convencidos de que la educación cristiana de las familias, según el modelo de la Sagrada Familia de Jesús, María y José, es una propuesta válida y actual para nuestra sociedad que tanto necesita de cristianos de bien que propaguen el evangelio a sus hermanos, tal como lo vivió y anunció San José Manyanet, Profeta de la Familia. Nuestro lema ha sido y será:

“UN NAZARET EN CADA HOGAR”.

MANUAL DE CALIDAD

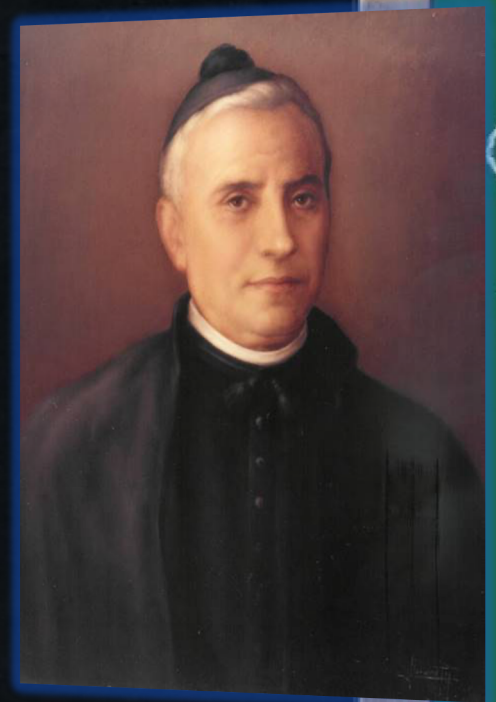
7.2 Biografía de nuestro fundador:

San José Manyanet.

San José Manyanet, nació en Tremp (España), el 7 de enero de 1833. Su madre lo educó cristianamente y cultivó su vocación sacerdotal. José tuvo que trabajar para pagar los estudios que realizó en Barbastro, Lleida y Seu d'Urgell.

Ordenado sacerdote el 9 de abril de 1859 y tras doce años al servicio del obispo de Urgell, José Caixal, se sintió llamado por Dios para trabajar en favor de las familias proponiéndoles el ejemplo de la Sagrada Familia de Nazaret. Fundó dos congregaciones religiosas -Hijos de la Sagrada Familia y Misioneras Hijas de la Sagrada Familia de Nazaret. Para continuar este trabajo pastoral. Escribió varios libros para propagar la devoción a la Sagrada Familia y para la formación de los religiosos, de las familias y de los niños.

Con el mismo fin, inspiró la edificación del templo de la Sagrada Familia de Barcelona. Lleno de virtudes y méritos, murió en Barcelona el 17 de diciembre de 1901. Ha sido declarado Beato por Juan Pablo II el 25 de noviembre de 1984, y Santo, por el mismo Juan Pablo II, el 16 de mayo de 2004.



MANUAL DE CALIDAD

7.3 Símbolos Institucionales

7.3.1 Bandera.

Es la misma que distingue a la Sagrada Familia en todo el mundo y consiste en tres franjas horizontales iguales de color morado, blanco y azul celeste.



Morado: Que representa a San José, se identifica con el padre de Jesús, porque con su trabajo asiduo, constante y desinteresado supo cumplir su misión, en su realización personal a favor del plan salvífico de Dios.

Blanco: Se identifica con Jesús porque como salvador y redentor vino a redimirnos y a establecer la naturaleza caída a la pureza inicial.

Azul: Se identifica con la Virgen María, por su amor virginal y disponibilidad a la llamada de Dios, como el cielo azul es para la mirada



7.3.2 Logo Corporativo

Para el año 2014, la Congregación de Hijos de la Sagrada Familia, decide unificar la proyección de los colegios a nivel del mundo, es por ello que crea una nueva imagen corporativa para la identificación de sus Instituciones, enfocándose en sus bases fundamentales, la pedagogía de San José

MANUAL DE CALIDAD

7.4 Oración a San José Manyanet

Dios y Padre Nuestro, que has otorgado a San José Manyanet el don de encarnar las virtudes de la familia humana de tu Hijo, y con la gracia del Espíritu Santo le has llamado a vivir y anunciar, con la palabra y el testimonio, el evangelio de la familia, proclamado desde Nazaret; concédenos, por su intercesión, la gracia de vivirlo en nuestros hogares. Por Jesucristo Nuestro Señor, **Amén.**

7.5 HIMNO

Profeta de la familia
San José Manyanet,
Hiciste un hogar del mundo,
Cada hogar un Nazaret. (2)

María y José te llevaron
Con su Jesús a intimar,
Hijo, testigo y apóstol
De su amor en el hogar. (2)

Pervive en nosotros radiante
Tu santidad, hoy como ayer.
Sigue brillando la llama
Que alumbró en Nazaret. (2)

Nos diste la Santa Familia:
Jesús, María y José.
Ellos serán nuestra guía,
Nuestro modelo en la fe. (2)

Tus hijos e hijas reviven
Con alegría tu ideal,
Son la familia que lleva
El evangelio al hogar. (2)

Tú fuiste profeta y apóstol
Que tanto amaste a la niñez.
La educación es camino
De la entrega y la honradez. (2)

MANUAL DE CALIDAD

8. DIAGNÓSTICO Y ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS COLEGIOS PADRE MANYANET DE COLOMBIA

Los Colegios Padre Manyanet de Colombia, son Instituciones de carácter privado, que cuenta con los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica. La Comunidad Educativa está compuesta por educandos, familias, personal docente, administrativo y oficios varios.

Nivel socioeconómico: En los Colegios Padre Manyanet de Medellín, Bogotá y Chía participan familias de todos los estratos socioeconómicos.

Niveles y Nro. de educandos por curso:

Colegio Padre Manyanet de Medellín:

Nivel	Cantidad Cursos	Nº de educandos	Total
Preescolar	4	79	79
B. Primaria	15	475	554
B. Secundaria	12	379	933
M. Académica	6	208	1141

Colegio Padre Manyanet de Bogotá:

Nivel	Cantidad Cursos	Nº de educandos	Total
Preescolar	2	7	7
B. Primaria	5	110	117
B. Secundaria	4	139	256
M. Académica	2	72	328

MANUAL DE CALIDAD

Colegio Padre Manyanet de Chía:

Nivel	Cantidad Cursos	Nº de educandos	Total
Preescolar	3	11	11
B. Primaria	5	102	113
B. Secundaria	4	100	213
M. Académica	3	70	283

Los Colegios Padre Manyanet, de Colombia, han implementado el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, insertándose en la cultura de la calidad. Desde la gestión estratégica se ha establecido la política de calidad, las directrices institucionales, los objetivos y los propósitos misionales orientados a la prestación de los servicios educativos, teniendo en cuenta la orientación de la gestión por procesos, apoyado en la planificación, ejecución y revisión de la mejora.

Con el propósito de asegurar un Sistema de Gestión de Calidad para la prestación del servicio Educativo, nuestras Instituciones disponen de un equipo humano y técnico para orientar su labor desde el mejoramiento continuo. Es así como se tiene conformado en cada una de nuestras sedes, un equipo de calidad, para asegurar el cumplimiento de los requisitos del diseño institucional legal y de norma, acorde con la política de calidad, la misión, la visión, los objetivos y los valores nazarenos familiares, Para esto se han establecido los procesos de gestión estratégica, gestión de auditoría y mejora, gestión de admisiones, gestión educativa, gestión de talento humano, gestión de compras y mantenimiento.

De acuerdo con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, se tienen documentados los procesos y procedimientos, se tienen establecidos unos parámetros para elaborar, preservar y mantener la documentación disponible y actualizada.



MANUAL DE CALIDAD

Las actividades requeridas para la prestación de los servicios educativos que prestan los Colegios, están planificadas con las directrices establecidas por la alta



dirección, quien determina, acorde con el usuario, la filosofía institucional y las necesidades de las partes interesadas (Asociación de Padres, servicio de transporte, servicio de cafetería, servicio de restaurante, editoriales de textos escolares,

preescolares, instituciones de educación superior, Secretaría de Educación, Congregación Religiosa Hijos de la Sagrada Familia, CONACED; entre otros), de esta manera la planificación del servicio se basa en la orientación a la política de calidad y sus propósitos misionales.

En este orden de ideas, se determinan los recursos y los responsables para ejecutar los planes y programas que dinamizan la labor educativa y el logro eficaz de los resultados que se esperan.

El proceso de gestión de auditoría y mejora, tiene como objetivo verificar el cumplimiento de los requisitos legales, del beneficiario y de la NTC 9001:2015 para la gestión del mejoramiento continuo de los procesos y servicios, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas para el aseguramiento del éxito sostenido de la Institución, para esto dispone de un sistema de auditorías internas; de la misma manera es el responsable de valorar la gestión del riesgo en las diferentes instituciones, así como promover la gestión hacia la mejora continua y la promoción de buenas prácticas laborales que redundan en el bienestar y contribuyen al éxito sostenido de las Instituciones. En el año 2016, se ejecutó el tercer ciclo de auditorías internas, en donde intervinieron los tres colegios, verificando la consolidación de los propósitos y metas institucionales dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



En relación con los servicios educativos, que ofrecen las Instituciones, la alta

MANUAL DE CALIDAD

dirección determina los procesos de realización: Gestión de admisiones, encargado de asegurar el cumplimiento de cupos disponibles y aplicar un procedimiento de matrícula con calidad y eficiencia. Para ello dispone de los recursos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.

Colegio Padre Manyanet de Medellín:

Grado	Admitidos	No toman el cupo	Matriculados 2026
Prejardín	11	1	10
Jardín	15	0	15
Transición	23	0	23
Primero	31	0	31
Segundo	3	0	3
Tercero	2	1	1
Cuarto	6	0	6
Quinto	8	1	7
Sexto	5	0	5
Séptimo	3	0	3
Octavo	9	0	9
Noveno	8	0	8
Décimo	0	0	0
Undécimo	1	0	1
Total	125	3	122

MANUAL DE CALIDAD

Colegio Padre Manyanet de Bogotá:

Grado	Admitidos	No toman el cupo	Matriculados 2025
Prejardín	1	0	1
Jardín	1	0	1
Transición	1	0	1
Primero	6	4	2
Segundo	3	1	2
Tercero	0	0	0
Cuarto	3	0	3
Quinto	4	1	3
Sexto	18	4	14
Séptimo	8	2	6
Octavo	4	1	3
Noveno	7	2	5
Décimo	3	3	0
Undécimo	0	0	0
Total	59	18	41

Colegio Padre Manyanet de Chía:

Grado	Admitidos	No toman el cupo	Matriculados 2025
Prejardín	2		2
Jardín	0		0
Transición	5	1	4
Primero	3		3
Segundo	3		3
Tercero	4		4
Cuarto	7	1	6
Quinto	4		4
Sexto	9	1	8
Séptimo	6	1	5
Octavo	3	1	2
Noveno	3	1	2
Décimo	8		8
Undécimo	1		1
Total	58	6	52

Gestión educativa, es responsable del diseño curricular y la ejecución de los planes, los programas, las metodologías y el sistema evaluativo para el desarrollo de competencias de los educandos. Existe un Consejo Académico, en cada uno de nuestros colegios, con participación activa de sus integrantes; los educandos participan en el proceso democrático de la elección del personero y representante

MANUAL DE CALIDAD

de los educandos, y desde la infancia, en Primaria, se ejerce este derecho con la elección del personerito. El Manual de Convivencia se configura como eje regulador de la sana convivencia y la solución pacífica de conflictos en la comunidad educativa y su área de influencia.



El Proyecto Educativo Institucional hace explícita la estrategia pedagógica que orienta el ejercicio docente, a partir de la construcción de los proyectos reglamentarios y complementarios de la formación de los educandos, con la participación activa del personal docente, creando espacios educativos para el desarrollo de

habilidades de pensamiento y competencias básicas en los educandos; para ello, se crean situaciones propicias de aprendizaje con la aplicación de metodologías pertinentes, teniendo en cuenta, además, la programación de actividades deportivas, recreativas, pedagógicas y culturales dentro y fuera de la Institución.

Se evalúa periódicamente el plan de estudios para la eficacia del servicio educativo, utilizando los resultados para la organización del plan de mejoramiento y, a partir de la evaluación constante, se han configurado unos criterios de mejoramiento, promoción y reprobación, según la ley; de igual manera, se elabora el proyecto de atención oportuna a educandos con necesidades educativas especiales, considerando las adecuaciones curriculares. Se establecen parámetros de medición para la toma de decisiones basados en la evidencia, recurriendo al uso de herramientas estadísticas.

MANUAL DE CALIDAD

Complementariamente al proceso formativo, desde la Gestión Educativa, se propende implementar actividades en los campos espirituales, emocionales, materiales e intelectuales, que contribuyan y fortalezcan la formación integral de los educandos y sus familias.

Para lograr estos objetivos se han establecido proyectos y servicios, acorde a las necesidades de nuestros beneficiarios.

Atendiendo un 100% de los educandos, sus familias y demás integrantes de la Comunidad Manyetiana a través de las diferentes actividades, gracias a la labor y los objetivos planteados, por nuestras Instituciones.



Contamos con:

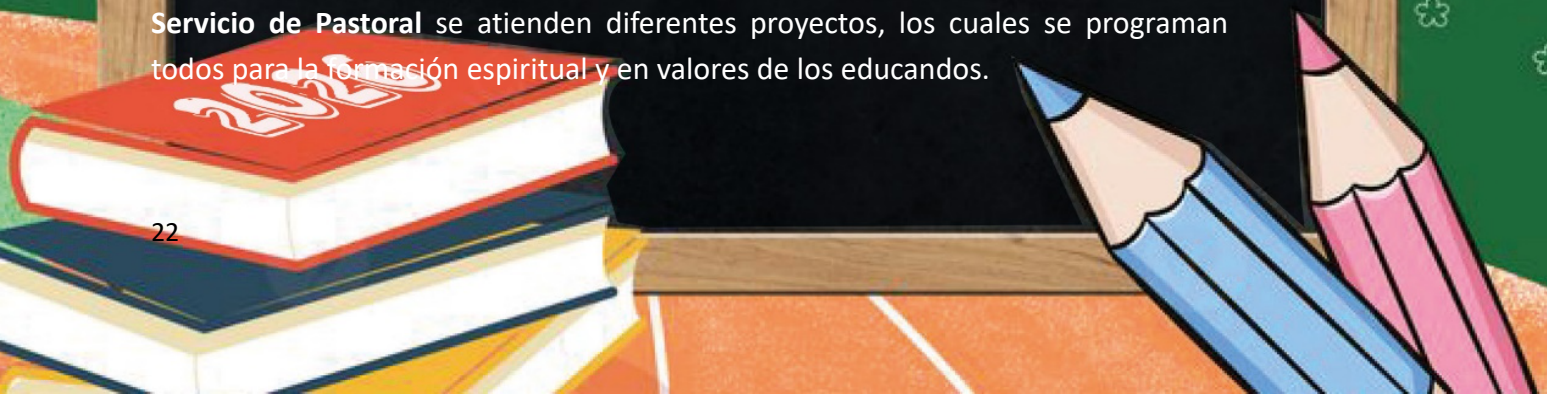
Servicio de Orientación Escolar: Se ejecutan los proyectos: el Proyecto Escuela-Familia, el Proyecto de Aprendizaje (Medellín), el Proyecto de Afectividad, el Proyecto de Orientación Profesional y Vocacional, el servicio de Psicoorientación y apoyo psicopedagógico. Cada uno dirigido a diferentes sectores de la comunidad educativa.

En Orientación escolar los casos más comunes son:

1. Manejo de emociones
2. Rendimiento académico.
3. Problemas de socialización.
4. Solicitud de las familias o educandos.
5. Comportamentales.
6. Por duelo.
7. Dificultades familiares entre otros.
8. Condiciones de salud mental Post-pandemia
9. Acompañamiento de proyecto de inclusión

Se tienen establecidos tres protocolos para el manejo de estos casos, ya después de ser identificados, y mejorar sustantivamente la labor desempeñada.

Servicio de Pastoral se atienden diferentes proyectos, los cuales se programan todos para la formación espiritual y en valores de los educandos.



MANUAL DE CALIDAD

Este proceso se hace presente en las diferentes secciones, con sus planes: convivencias y retiros espirituales desde los grados 1º hasta el grado 11º, Primeras Comuniones, Confirmaciones, pastoral juvenil, proyección comunitaria y cubre la atención espiritual desde los docentes y personal administrativo hasta familias y educandos, siendo uno de los servicios con más amplia cobertura.

Servicio de Egresados, el objetivo de este es servicio es Integrar a los egresados del Colegio Padre Manyanet de Medellín a la Institución y su mejora continua por medio de actividades que permitan retroalimentar la oferta educativa de nuestro Colegio y los haga partícipes de la vida de la comunidad Manyanetiana.

Se contactará a los egresados, se actualizará la base datos, se hará seguimiento a las redes sociales, se promoverá y vinculará a los egresados a las diferentes actividades institucionales programadas, a través de la comunicación enviada por medio de las redes sociales y los correos electrónicos, y se dará a conocer sobre sus logros y realizaciones con el fin de darles un reconocimiento y actualizar la base de datos de la institución

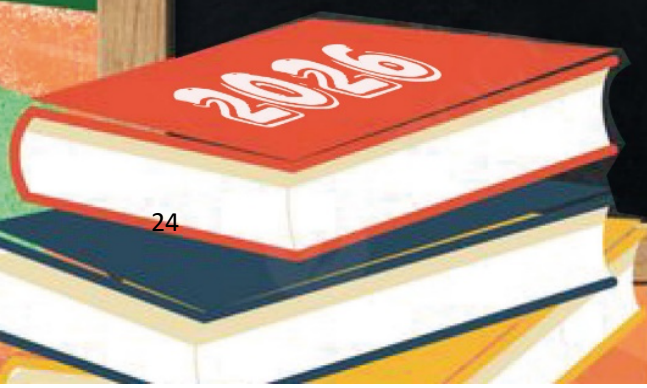


Personal	Medellín	Bogotá	Chía	Total
Directivos	4	5	4	13
Docentes Preescolar	5	1	2	22
Docentes Primaria	23	5	6	55
Docentes Bachillerato	27	8	9	99
Docentes Deportes	23	2	1	111
Administrativos	13	7	7	134
Personal oficios varios	1	4	6	151
Personal Mantenimiento e infraestructura	8	1	5	164

MANUAL DE CALIDAD

El proceso de Gestión de Compras y mantenimiento, pretende garantizar la administración adecuada de los recursos físicos mediante la adquisición de materiales, insumos, suministros, equipos y servicios conformes, oportunos y económicos a través de proveedores confiables y calificados además la adecuación y sostenimiento de la infraestructura para la prestación de los servicios que ofrecen las Instituciones.

Nuestras plantas físicas están diseñadas para promover la calidad de los ambientes, con óptima dotación de recursos técnicos y pedagógicos y el adecuado mantenimiento de los espacios, tratando de ofrecer con excelencia los servicios educativos, la investigación, la recreación y la administración para el bienestar de toda la comunidad educativa.



MANUAL DE CALIDAD

9. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Nuestros Colegios Padre Manyanet de Colombia, prestan sus servicios desde el grado Prejardín, hasta la Media Académica, cada uno con la infraestructura adecuada para el cumplimiento del servicio y dar satisfacción al beneficiario.

9.1 Título que otorga

Se otorga el título de Bachiller académico a los educandos que han aprobado y cumplido con los requisitos que exige la Ley General de Educación 115/94, el decreto reglamentario 1860/94 y el decreto 1290/2009 y demás normas concordantes; es decir, que han aprobado satisfactoriamente todas las áreas de la Básica y Media Académica, además de haber dado cumplimiento con el Servicio Social del Estudiante y toda su documentación en regla y las 50 horas de estudios constitucionales. Este título les habilita para ingresar a la Educación Superior o para iniciarse en la vida laboral.



9.2 Horario escolar.

La jornada académica curricular es única, acogiéndose a las necesidades de una educación más completa y a la propuesta del Ministerio de Educación Nacional. Los Colegios Padre Manyanet, estipulan el horario

para cada sección, el cual se encuentra descrito en el Manual de Convivencia.

Se tiene, además, un horario extendido, en el cual se ofrece una amplia gama de actividades deportivas, recreativas y culturales.

9.3 Reunión con las familias.

La comunicación, base fundamental para establecer una interacción permanente entre las familias y profesores, es facilitada permanente, por el Colegio mediante, circulares y tutorías.

Las reuniones con las familias se programan de la siguiente manera.



MANUAL DE CALIDAD

- Una reunión a principio de curso, de carácter informativo, en la que se exponen los lineamientos generales de la Institución, los objetivos del curso y la presentación de los profesores.
- Cuatro reuniones para entregar los informes académicos y disciplinarios de los educandos.
- En Cada Colegio, de acuerdo con las necesidades se programan diversas reuniones con las familias y la Comunidad Educativa.
- Semana de la Familia Manyetiana.
- Día de la Familia Manyetiana.
- Una reunión a final de curso para hacer balance del año transcurrido.
- Proyecto Escuela Familia de acuerdo con la organización de cada centro.



9.4 Atención a Familias

Es una comunicación directa entre el profesor, las familias y el estudiante, para atender necesidades, inquietudes, reconocimiento de logros, estrategias de intervención para el mejoramiento de la calidad de vida y formación de los educandos y sus familias. Pueden ser solicitadas por los profesores o por las familias o acudientes.

9.5 Calendario escolar.

La programación académica se lleva a cabo durante las cuarenta semanas del año escolar. Hay 4 periodos, con dos semanas previas de inicio, con actividades de refuerzo continuas y permanentes.

Los Padres de familia conocen el cronograma de actividades a través la agenda escolar y/o diario de campo y otros medios como: circulares, página Web de cada Colegio, correos electrónicos, entre otros.



MANUAL DE CALIDAD

9.6 Proceso de admisión.

En el proceso de Gestión de Admisiones planifica el procedimiento para la presentación de la oferta educativa, el proceso de matrícula e inducción a educandos nuevos; promoviendo la propuesta educativa para asegurar la cobertura de cupos disponibles. Así mismo se establecen estrategias preventivas y de mejora continua. El proceso de admisiones se inicia a partir de las siguientes consideraciones:



Educandos para Pre jardín (los niños que tienen tres años cumplidos antes del 1° de febrero del año de ingreso).

Educandos para Jardín (los niños que tienen cuatro años cumplidos antes del 1° de febrero del año de ingreso).

Educandos para Transición (los niños que tienen cinco años cumplidos antes del 1° de febrero del año de ingreso).

Educandos para Básica Primaria (para el grado 1º, los niños han de tener seis años cumplidos antes del 1º de febrero del año de ingreso).

Educandos para Básica Secundaria y Media Académica.

El proceso de admisiones se inicia con la entrega de solicitudes en la dependencia que cada institución destine para ello:

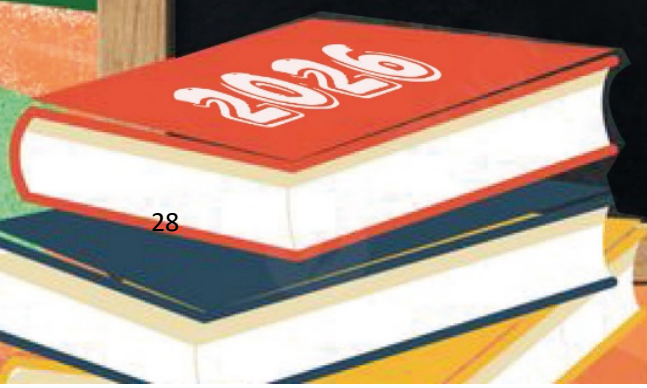
- Una vez diligenciada la solicitud con los documentos requeridos y el respectivo pago, se inicia el proceso de selección, con los siguientes pasos:
- Entrevista de la familia con los psicólogos.
- Encuentro para evaluación de los aspirantes.
- Entrevista para los aspirantes a básica secundaria y media académica, según como lo tenga estipulado cada Colegio.
- Revisión de los documentos entregados.
- Reunión de la comisión de admisiones.
- Publicación de los resultados.
- Encuentro de inducción con los educandos y las familias admitidas.
- Proceso de matrícula.

MANUAL DE CALIDAD

9.7 Evaluación y promoción.

La labor educativa Manyanetiana busca analizar, en forma integral, el proceso de los educandos, su desempeño, la obtención de logros, la superación de las dificultades y la potencialidad de las fortalezas.

La evaluación y promoción se hace con criterios para el mejoramiento de la calidad de la educación con fines formativos y según los parámetros legales del Ministerio de Educación Nacional.



MANUAL DE CALIDAD

10. Convenios con Proveedores para la prestación de servicios

10.1 Cafetería.

Las cafeterías de nuestras instituciones tienen como objetivo, ofrecer de manera cálida y familiar a la comunidad, una diversidad de productos para la nutrición y gustos, para esto se implementan constantes estrategias administrativas con las que se busca, cada día, un mejoramiento en el servicio.

En el constante crecimiento y evolución de nuestro servicio, mantenemos una actitud de mejoramiento continuo en la búsqueda del bienestar de nuestros usuarios, de tal manera que la prestación del servicio tiene como clave del éxito hacer énfasis en la sana nutrición además de dar cumplimiento a los requisitos legales, institucionales para dar cumplimiento a los objetivos y propuestas.

10.2 Restaurante.

Los Colegio Padre Manyanet, de Medellín y de Chía, ofrecen el servicio de Restaurante como una alternativa de alimentación opcional, al momento de la lonchera y de su almuerzo, en la jornada académica de lunes a viernes.

El objetivo primordial es satisfacer las necesidades de alimentación y nutrición de la población estudiantil, administrativa y operativa de los colegios.

10.3 Transporte Escolar.

Buscando garantías de seguridad de todos los beneficiarios, los Colegios Padre Manyanet de Colombia, avalan este servicio con empresas que cumpla todos los requisitos, donde las familias que deseen, firman un contrato con estas empresas.

El servicio de transporte escolar debe cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte, el manual de convivencia vigente y el manual de servicio de transporte.

Los factores claves del éxito es la comunicación eficaz con el usuario y con los participantes del proceso, verificar la eficacia del plan comercial, planear eficazmente las rutas, tener un adecuado parque automotor y la retroalimentación del usuario y los participantes.

MANUAL DE CALIDAD

10.4 Enfermería.



Este servicio tiene como finalidad prestar la atención inicial y primeros auxilios, en caso de accidentes a la comunidad educativa, así como atender enfermedades de aparición súbita que no comprometan la vida de la persona. Los Colegios Padre Manyanet de Medellín y de Chía, son quienes cuentan con este servicio, no se realizan los procedimientos de diagnóstico, suturas, formulaciones, postura de yesos, canalización de vena (suero IV). El Colegio Padre Manyanet de Bogotá cuenta con un servicio subcontratado, que atiende de manera inmediata, cualquier situación que se presente en la institución que requiera su intervención.



MANUAL DE CALIDAD

11. PROPÓSITOS INSTITUCIONALES

11.1 Política de calidad

Los Colegios Padre Manyanet ubicados en las ciudades de Medellín, Bogotá y Chía, son Instituciones de carácter privado, dirigidas por la Congregación Religiosa “Hijos de la Sagrada Familia”, que ofrece a los educandos y a sus familias, una propuesta educativa de alto nivel académico, con énfasis en la formación integral en valores cristianos a luz del Evangelio de Nazaret, basándose en la propuesta pedagógica de SAN JOSÉ MANYANET.



Nos posicionamos como Colegios innovadores a través del desarrollo de las competencias comunicativas, las capacidades intelectuales y el fortalecimiento del espíritu investigativo a través de los proyectos transversales e Institucionales en los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media Académica, que pretenden vincular a las familias al proceso formativo.

Para el logro de los propósitos Institucionales se implementa un Sistema de Gestión de Calidad para el mejoramiento continuo del servicio educativo que ofrecemos a las familias colombianas, siendo una FAMILIA AL SERVICIO DE LAS FAMILIAS.

Para el logro de los propósitos Institucionales se implementa un Sistema de Gestión de Calidad para el mejoramiento continuo del servicio educativo que ofrecemos a las familias colombianas, siendo una FAMILIA AL SERVICIO DE LAS FAMILIAS.

11.2 Misión

Los Colegios Padre Manyanet ubicados en las ciudades de Medellín, Bogotá y Chía, tienen como misión, contribuir a la formación integral de la persona humana en las dimensiones intelectual, espiritual, física, social y afectiva; mediante un Proyecto Educativo Institucional con criterios pedagógicos, científicos, sociales y católicos, según las necesidades del contexto. Para ello, se implementarán políticas administrativas, derivadas de



MANUAL DE CALIDAD

Sistema de Gestión de Calidad, que garanticen una adecuada prestación de los servicios que ofrece para la satisfacción de la Comunidad Educativa.

Nuestros Colegios bajo las enseñanzas del Padre Manyanet, acogemos y educamos niños, niñas y jóvenes en un clima familiar inspirado en la familia de Nazaret, con la voluntad de ofrecer una formación integral (la cultura del corazón y de la inteligencia) para que, orientados por los valores cristianos, se formen como personas activas en la transformación y mejora de las familias y de la sociedad.

11.3 Visión

Los Colegios Padre Manyanet ubicados en las ciudades de Medellín, Bogotá y Chía, se proponen como visión, ser reconocidos por la sociedad como instituciones de carácter religioso que tendrán, como eje fundamental, la formación educativa integral para atender las necesidades de desarrollo social, intelectual y espiritual de las familias a quienes brinda sus servicios.

Queremos ser reconocidos por la calidad humana de las personas, de la formación y de las relaciones que establecemos en el seno de nuestras comunidades educativas.

Queremos convertirnos en referentes dentro de nuestra sociedad como comunidades de aprendizaje innovadoras que propician la mirada interior y la sensibilidad hacia los demás, el esfuerzo, el aprendizaje activo, crítico y creativo para potenciar personas conscientes, autónomas y competentes que puedan conducir su propia vida y comprometerse en la generación de unas relaciones más humanas y un mundo mejor.

MANUAL DE CALIDAD

11.4 Objetivos Institucionales.

- Ofrecer a las Familias procesos de formación y participación que les permita el crecimiento espiritual, social y afectivo de acuerdo al proyecto Institucional de los Hijos de La Sagrada Familia
- Garantizar la formación integral de nuestros estudiantes en la vivencia de los valores nazareno - familiares como lo propuso San José Manyanet, mediante la realización de planes y programas que garanticen el desarrollo de competencias específicas de cada área del saber, fomentando el espíritu investigativo, promoviendo los valores que construyen sociedad y estimulando la defensa y conservación del medio ambiente.
- Administrar el recurso humano mediante la selección, formación y la evaluación del personal que permita establecer planes de acción para el mejoramiento de sus competencias, la toma de conciencia, el clima y la atención de las necesidades y expectativas de la Comunidad Educativa para la prestación adecuada del servicio educativo.
- Garantizar la administración conforme de los recursos físicos mediante la adquisición de materiales, equipos, servicios e infraestructura adecuados para la prestación de los servicios que ofrece la Institución a través de la gestión de proveedores confiables y calificados contribuyendo al ambiente para la operación de los procesos.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de las partes interesadas identificados, mediante la verificación del desempeño de los procesos y su direccionamiento al mejoramiento continuo logrando el éxito sostenido Institucional
- Garantizar la permanencia de las Escuelas Manyanetianas, a través de la implementación de diferentes estrategias que aseguren el cubrimiento de



MANUAL DE CALIDAD

cupos disponibles y la renovación de matrícula de los estudiantes, asegurando la estabilidad y rentabilidad económica.



11.5 Valores Nazarenos Familiares

EL CONOCIMIENTO Y EL APRENDIZAJE: Conscientes de que los valores no sólo los transmiten los docentes, en nuestras escuelas cuidamos el ambiente de convivencia, la estética, el orden, los materiales pedagógicos que se ofrecen a los alumnos para promover el respeto al conocimiento y la motivación por el aprendizaje.

LA CREATIVIDAD, LA INNOVACIÓN Y LA EXCELENCIA: En nuestras escuelas ponemos la innovación pedagógica al servicio de la creatividad y la excelencia de todos y cada uno de los alumnos.

EL TRABAJO Y LA CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN Y TRANSFORMACIÓN: En nuestras escuelas vivimos un ambiente en donde el trabajo, el esfuerzo, el agradecimiento y la sencillez son la base para el aprendizaje del saber ser, saber hacer, saber estar y saber convivir.

LA INTERIORIDAD: Ayudamos a descubrir, a cada alumno el valor de la dignidad humana, en sí mismo y en todas las personas, por el hecho de ser amados por Dios.

LA FIDELIDAD A LAS PROPIAS CREENCIAS Y LA COHERENCIA PARA VIVIRLAS: Educamos a nuestros alumnos para que puedan establecer su verdadera escala de valores y para que sepan utilizarla como criterio de vida que oriente sus actitudes y conductas en todos los ámbitos. A la vez potenciamos que se conozcan así mismos como personas únicas, autónomas y libres.

LA CONVIVENCIA (EN LA DIVERSIDAD) Y EN PAZ: Educamos a nuestros alumnos en

MANUAL DE CALIDAD

la convivencia plural y pacífica para vivir positivamente el pluralismo.

LA SOLIDARIDAD HUMANA: Educamos a nuestros alumnos en la sensibilidad hacia los otros y les facilitamos experiencias dentro y fuera de las escuelas para que libre y responsablemente contribuyan al bien común mediante la participación activa en la mejora de la sociedad.

EL RESPETO: el respeto hacia toda persona, sus sentimientos, sus creencias y pensamientos, es uno de los valores fundamentales para el crecimiento de la seguridad personal y para la convivencia, en la familia, y en cualquier entorno humano, como es la escuela.

LA CORRESPONSABILIDAD: Se educa a todos y cada uno de los alumnos en la generosidad para aportar sus capacidades y cualidades; para hacer crecer el conocimiento individual y compartido, en un clima de ayuda mutua y de responsabilidad asumida personal y colectivamente.



MANUAL DE CALIDAD

12. RASGOS

12.1 Nuestro proyecto está basado en el proyecto evangélico de Jesús.

Entendemos que es la particularidad de nuestro proyecto, el hecho de consistir en una propuesta alternativa, no igualable a otras propuestas educativas, la que nos da identidad, nos distingue y hace que seamos necesarios en nuestra sociedad.

Nuestro proyecto educativo tiene unos rasgos de identidad propios que se basan en el proyecto evangélico de **Jesús de Nazaret** y en el **Carisma Institucional**: se dirige a cada persona, con la intención de liberarla de sus ataduras y potenciar todas sus posibilidades, buscando constituir una nueva humanidad en la que todos seamos hermanos y nos sintamos hijos del mismo Dios Padre. Está atento a los conflictos que vive nuestro mundo, tiene como primeros destinatarios a los pobres y los más débiles, de acuerdo con el espíritu de las Bienaventuranzas. Potencia y genera la vida, el sentido, la trascendencia, la dignidad, la libertad, la humanidad, y denuncia la injusticia.

Tal como lo definió Pablo VI, nuestra escuela católica asume “el anuncio de la salvación liberadora” como Buena Noticia, propone y se moviliza para construir una nueva sociedad en la que las estructuras de poder no impidan a ninguna persona lograr las condiciones óptimas de dignidad, libertad y felicidad. Nuestro proyecto evangélico proclama que el Reino ya está entre nosotros. (Mc 1, 15).

MANUAL DE CALIDAD

12.2 Nos identifica una visión trascendente de la cultura, la historia, la educación y la persona.

Las personas, grupos y sociedades viven inmersos en un entramado de valores, intereses y objetivos que suponen una visión particular del hombre y del entorno que le rodea. Esta situación se reproduce, con mayor fuerza, en el ámbito educativo. Por ello, para educar debemos partir de una determinada lectura del hombre y de la vida, inspirada en el humanismo cristiano y la visión trascendente de la persona y la atención a los más necesitados.



En nuestro proyecto está muy presente el principio católico de apertura a lo universal y a la integración de culturas, que se hace muy relevante en nuestro estilo pedagógico, basado en la cercanía al educando y el respeto a la diversidad, en estrecha colaboración con las familias y fieles a nuestro carisma institucional.

12.3 Proponemos un estilo pastoral y un proceso de educación en la fe propia.

Esta opción requiere dar algunos pasos que nos sirven como indicadores de si la pastoral salta de umbrales básicos a umbrales más complejos. Partiendo de la inculturación de la fe, cada educador se sitúa en la zona de desarrollo real para provocar el salto del educando a la zona de desarrollo por sí mismo. Para ello, priorizamos el aprendizaje por parte de los educadores de los códigos culturales y mediáticos del educando.

MANUAL DE CALIDAD

Optamos por un tipo de pastoral del umbral, es decir educar la fe desde los principios de la pedagogía y las competencias emocionales y existenciales que capacitan a la persona para vivir la fe. Apostamos por los procesos de personalización como procesos integrales, no como estrategias de adoctrinamiento o de transmisión de contenidos.

Usamos la pedagogía de la pregunta para capacitar al educando a interrogarse por las grandes cuestiones que dan sentido a la vida.

Saltamos de la educación emocional a la educación de la interioridad, logrando asentar las competencias del autoconocimiento, la relación y la escucha. Educamos la alteridad para educar la interioridad, posibilitando en la persona la relación interior con Dios. Brindamos un marco de vivencia cristiana en una comunidad plural y acogedora.

Nuestra pastoral no debe ser una amalgama de actividades frenéticas, sino que, desde un enfoque interdisciplinario, no sólo desde la enseñanza religiosa o las campañas, permita a todos los educadores, en todas las materias, tiempos y espacios, tener como fin educativo último la educación de la competencia espiritual. Aspiramos a que se estructure en determinados indicadores sistémicos de pastoral, que den lugar a una configuración determinada de la cultura organizativa de nuestros centros.



MANUAL DE CALIDAD

12.4 Nuestras escuelas son una familia al servicio de las familias.

Las Escuelas Manyanetianas son una oferta de la **Congregación de Hijos de la Sagrada Familia**, Institución eclesial formada por religiosos-sacerdotes y concebida como **una familia al servicio de las familias**, principalmente por medio de la educación e instrucción católica de la niñez y de la juventud, siguiendo y proponiendo el modelo de la Sagrada Familia de Nazaret.

Por ello:

- Desarrollan un **ambiente, que llamamos nazareno-familiar** que hace de nuestras escuelas una verdadera prolongación del hogar, en donde el educando es conocido y llamado por su nombre;
- son centros donde **la cultura del corazón y de la inteligencia** de los educandos está en la base de toda su labor pedagógica, utilizando los avances tecnológicos al servicio de la educación;
- presentan **el Evangelio como una opción de vida y de compromiso**, haciendo referencia continua en la formación religiosa y catequética al estilo de vida y a los valores que vivieron Jesús, María y José en Nazaret;
- Orientan a los educandos en el **descubrimiento y maduración de su vocación**, particularmente mediante una preparación progresiva hacia el sacramento del matrimonio;
- Ofrecen una **experiencia familiar** lo más rica posible, por medio de la aceptación y respeto mutuo, de las relaciones personales basadas en la confianza y en el diálogo, y de un ambiente de corresponsabilidad, alegría y armonía entre todos;
- Están **abiertas a todas las familias**, especialmente a las más necesitadas, y por ello se acogen a la financiación pública de acuerdo con las leyes, con el fin de **garantizar la gratuidad de la educación**;
- Hacen real la participación corresponsable de los diversos estamentos de la Comunidad Educativa en un clima de verdadera familia;
- Se abren y participan activamente en el entorno socio-cultural, como centros



MANUAL DE CALIDAD

de animación y de servicios culturales, en razón de su identidad cristiana y de su vocación evangelizadora.

12.5 CULTURA ORGANIZATIVA

La cultura organizativa define el estilo de vivir y convivir dentro de nuestros equipos y comunidades, nuestro estilo de trabajo, nuestra forma de afrontar los conflictos, de tomar decisiones, nuestro estilo pedagógico, nuestros métodos, nuestras formas y nuestra estética. Por eso optamos por:

- Una cultura basada en la innovación, la energía, las personas y los equipos.
- Estructuras multidireccionales, de alto rendimiento, basadas en la autonomía de las personas.
- Un paradigma asertivo para afrontar los conflictos, que refuercen lo positivo y potencien la negociación.
- Equipos orientados a las sinergias, formados desde la confianza personal.
- Centros con inteligencia emocional, que mejoren el bienestar y el crecimiento de todas las personas, no sólo de los educandos.

MANUAL DE CALIDAD

13. PERFILES MANYANETIANOS

13.1 Perfil de las Familias Manyanetianas

San José Manyanet, en Preciosa Joya de Familia, abarca los principios fundamentales para la Familia Manyanetiana; sobre las relaciones entre los esposos y las relaciones padres e hijos; los cuales son la base del prototipo de la Familia Manyanetiana.

13.1.1 EL PROTOTIPO DE ESPOSOS

- *“Imitan lo más y lo mejor posible los ejemplos de la Familia de Nazaret: Jesús, María y José, como modelo de familia que disfruta de una paz estable”.* La familia de Nazaret: Jesús, María y José, es el modelo por excelencia de las familias manyanetianas para la paz y la unidad familiar de los esposos. La unidad familiar es un factor muy importante de protección, para enfrentar los cambios y las crisis familiares
- *“Procuran la salud de su alma y la de sus hijos”.* La salud del alma es el primero de los deberes de los esposos, para fortalecer y para cultivar como el bien máspreciado. El alma es la parte más profunda del ser humano la cual, junto con el cuerpo, constituye la esencia humana. El cuidado del cuerpo y del alma es y será siempre una responsabilidad, para la armonía del ser humano.
- *“Asumen la dignidad del matrimonio”.* El matrimonio es un sacramento fundamental en la vida de los esposos, el cual va más allá de un simple compromiso o contrato entre dos. Es una unión que debe trascender los compromisos y las apariencias sociales. El matrimonio es una decisión que conlleva al ejercicio de las virtudes de la fe, la paciencia, la honestidad, la gratitud, la paz y el amor.
- *“Comparten el amor”.* El amor es la primera de las razones que une a un hombre y una mujer y les lleva a la decisión de dejar su familia para



MANUAL DE CALIDAD

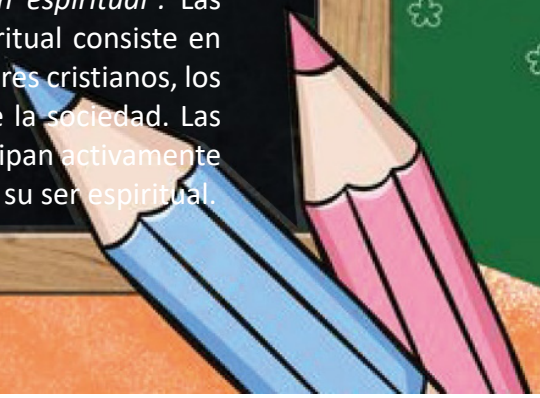
asumir el estado del matrimonio. También es la razón por la cual permanecerán siempre unidos y podrán asumir la vida en pareja y sus dificultades como esposos.

- *“Actúan prudentemente entre sí”*. San José Manyanet recomienda a los esposos tener mucha discreción y prudencia para actuar y hacerse mutuamente feliz. Recomienda conocerse, uno a otro, las ideas, los deseos, las costumbres, etc., para un trato afectuoso y paciente, en bien de la paz y la tranquilidad.
- *“Enfrentan las amenazas provenientes tanto del interior de la familia, como del contexto en el cual están inmersas”*. El divorcio, la separación, la infidelidad, el desempleo, el fracaso económico, etc., son problemas que desequilibran a la familia y a la sociedad en general. Los esposos deben buscar las ayudas y descubrir con qué recursos cuentan para enfrentarlos y superar los momentos difíciles.
- *“Aprecian y respetan las familias de cada uno”*. Tener buenas relaciones con las familias es fundamental, para la paz y la armonía familiar. Los esposos deben comprender que las familias de cada uno son un apoyo y un ejemplo que les ayuda a enfrentar los retos que conlleva la vida y los desafíos frente al matrimonio.



13.1.2 EL PROTOTIPO DE PADRES

- *“Educan cristianamente a sus hijos”*. Los primeros y principales educadores de los hijos son los padres. Los ideales que tiene un hijo de la vida, del bien, de la sociedad, del ser humano, etc., son tomados de los ideales con que las familias reciben los hijos, cuando llegan al mundo. Ningún padre puede educar a sus hijos en estos referentes si no los contempla dentro de su vida. La formación espiritual es la base para la unidad familiar y para la formación espiritual de los hijos.
- *“Acompañan a sus hijos para que crezcan en formación espiritual”*. Las familias manyanetianas reconocen que la formación espiritual consiste en tener presente el modelo de Nazaret y la formación en valores cristianos, los cuales son fundamentales para afrontar los problemas de la sociedad. Las familias manyanetianas viven una vida espiritual y participan activamente de los programas que les ofrece la Institución para cultivar su ser espiritual.



MANUAL DE CALIDAD

- *“Enseñan a los hijos los principios que orienten su espíritu”*. El primer deber de las familias es enseñar a sus hijos los principios morales y cristianos. El respeto a Dios y el cumplimiento de los preceptos, son principios que contribuyen a nutrir y a formar el espíritu, que es la parte superior del ser humano.
- *“Inculcan las virtudes y corrigen”* Las familias manyanetianas no pasan desapercibidas las fallas y los errores de los hijos y procuran que estos reflexionen sobre sí mismos y cambien de actitud. También, ponen límites razonables y practican la corrección pedagógica.



13.1.3 EL PROTOTIPO DE HIJO

- *“Ama a Cristo, se fija en su vida y ejemplo y escucha sus palabras”*. El hijo manyanetiano a ejemplo de los esposos y las familias manyanetianas, respeta a la Iglesia mediante la manifestación de la fe, los sentimientos religiosos y es fiel a las prácticas del buen cristiano y no se avergüenza de ser hijo de Dios.
- *“Aprecia los valores cristianos de la familia de Nazaret, Jesús, María y José”*. Asume el amor, el respeto, la solidaridad, la paciencia, la paz, la cooperación, la fraternidad y la tolerancia, como los valores que trascienden el mundo material y concibe el evangelio como una opción de vida y de compromiso al estilo de Jesús, de María y de José.
- *“Asume que es el principal agente del proceso educativo y el protagonista de su propio crecimiento”*. Cooperar de manera decidida en la labor educativa y asumir las capacidades para el aprendizaje para responder en el estudio y buscar la ayuda de las familias cuando lo necesita. Se deja guiar de las familias sin que por ello delegue la responsabilidad escolar.

MANUAL DE CALIDAD

- *“Tiene una buena comunicación con la familia para un mejor rendimiento en el colegio”.* Asume la comunicación con las familias como un aspecto fundamental en la vida diaria, para afrontar los retos que conlleva un buen aprendizaje y las responsabilidades escolares.
- *“Refleja con las acciones los valores cultivados en el hogar”.* Refleja en su comportamiento los valores del respeto, del cuidado de los otros y del mundo que le rodea, como aspectos fundamentales en la convivencia escolar y en la sociedad en general.
- *Toma decisiones y evita meterse en vicios”.* Es responsable de sus acciones y valora tanto la salud física como la psíquica, como factores de protección frente a los riesgos en la contemporaneidad. Sabe decir no y poner límites a los desbordes que conllevan dependencia y angustia.



13.2 Perfil del Estudiante Manyanetiano

El educando es el sujeto de la propia formación. Cuanto se realiza en la escuela tiene el objeto claro y preciso de ofrecer al educando ocasiones de crecer y madurar en todos los aspectos de su personalidad. El educando necesita apoyo en su proceso formativo, pero él es el principal agente de ese proceso y protagonista del propio crecimiento.

En una perspectiva religiosa de la tarea educativa, José Manyanet reconoce la gran dignidad del educando, dignidad que le viene por ser hijo de Dios, que mereció la encarnación de Cristo.

Es la arcilla que hay que moldear con amor y sumo cuidado para que alcance la talla de la plenitud de Cristo.

A veces describe al educando con tintes optimistas: “El buen espíritu hace al joven amable, con un carácter abierto, alegre y condescendiente, cuya principal mira es el conocimiento de sus obligaciones”.

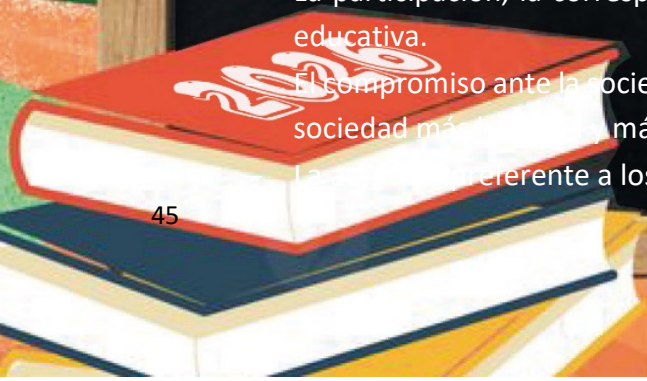
El educando ha de estar siempre atento a las explicaciones del profesor, debe ser ordenado en sus cosas, limpio y aseado, puntual, no alborotador, disciplinado, veraz, no murmurador. Por todas estas cualidades, poseídas en grado sumo, harían innecesaria la presencia de maestros y educadores.

MANUAL DE CALIDAD



13.2.1 PERFIL HUMANO

- ✓ Desde nuestra propuesta educativa en la libertad y para la libertad, el educando manyanetano:
- ✓ Tiene un espíritu crítico que lo lleva a superar prejuicios, pensar por sí mismo, tener capacidad de análisis y ser objetivo.
- ✓ Maneja autonomía personal que lo hace capaz de actuar por convicción, tener iniciativa personal, decidir con libertad y autoevaluarse.
- ✓ Reafirma su propia identidad, demostrando responsabilidad, seguridad y confianza con una auto aceptación y auto percepción positiva.
- ✓ Referencia los valores evangélicos y de solidaridad frente a:
 - La acogida de los demás, compartiendo con los otros sus inquietudes, sus problemas y sus preocupaciones (afán de superar el mal que hay en el mundo).
 - La autenticidad y coherencia en la vida; la acción personal y comunicativa.
 - El respeto, la comprensión y la entrega en las relaciones. Convivencia, relación pacífica, fraterna y comunitaria.
 - La serenidad y el coraje ante las dificultades.
 - El optimismo, la esperanza y la renovación ante el futuro.
 - La vocación en el trabajo. Aporta su esfuerzo personal con generosidad y espíritu de servicio.
 - La participación, la corresponsabilidad y la comunión en la comunidad educativa.
- El compromiso ante la sociedad, colaborando en la construcción de una sociedad más equitativa y más justa.
- La solidaridad referente a los marginados.



MANUAL DE CALIDAD

- ✓ Es sujeto de su propia formación, cuando:
 - Adquiere asunción de responsabilidades diversas.
 - Expresa, con respeto, intereses e inquietudes.
 - Maneja un adecuado intercambio con los educadores.
 - Participa e interviene, activamente, en órganos colegiados, grupos y asociaciones.



- ✓ Convive con su familia, los maestros, los compañeros, los directivos, los empleados, etc. Se hace capaz de ocupar un lugar en la sociedad y de convivir con los demás. Participa en el juego y en los deportes que favorecen los hábitos de sociabilidad,

compañerismo, disciplina, autodominio, modestia y generosidad, como los aspectos fundamentales en las relaciones con los demás.

- ✓ Se presenta a sí mismo, y ante los demás, ordenados y aseados, sin vanidad. Es tolerante con los compañeros, maestros, directivos, etc. Tiene un carácter jovial, compasivo y alegre, en todo lugar. No es un ser aislado, sino que convive con otros y está enraizado en un determinado contexto social.

13.2.2 PERFIL ESPIRITUAL.

- ✓ El educando manyanetiano: Ama a Cristo por encima de todo; se fija en su vida y ejemplo, escucha sus palabras y trata de imitarlo en todos sus actos.
- ✓ Vive el carisma y la espiritualidad de San José Manyanet, incrementando la relación personal con Cristo mediante la oración y la reflexión.
- ✓ Concibe el evangelio como una opción de vida y de compromiso, al estilo de Jesús, María y José en Nazaret.

✓ Aprecia los valores cristianos de la familia de Jesús, María y José, mediante una constante apertura para comprender el designio de Dios sobre la propia existencia. A través de ellos, despeja los interrogantes de

MANUAL DE CALIDAD

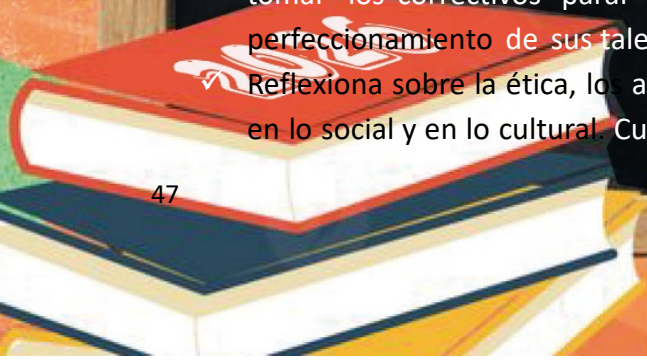
dónde viene, hacia quién va y a través de qué medios.

- ✓ Respeto a la Iglesia, mediante la manifestación de la fe, los sentimientos religiosos y la práctica de los sacramentos recibidos. Es fiel a las prácticas del buen cristiano.
- ✓ Acepta la educación cristiana, el amor, la libertad, la responsabilidad, la justicia, la solidaridad, la convivencia y la paz, basándose en la pedagogía de San José Manyanet.
- ✓ Asume su sexualidad con responsabilidad frente a su proyecto de vida, con un sentido ético, que comporta su realización armónica como persona en todas las dimensiones: biopsicológica, ética y espiritual.



13.2.3 PERFIL INTELECTUAL

- ✓ El educando manyanetiano: es el principal agente del proceso educativo y el protagonista de su propio crecimiento. Cooperará de manera voluntaria en la labor educativa y tiene capacidad de ser benevolente hacia el maestro y hacia lo que se propone aprender. Es dócil respecto a los planes, métodos establecidos y atentos a las explicaciones recibidas.
- ✓ Aprende y aprovecha el tiempo, desarrolla hábitos de estudio y huye de la pereza, la ociosidad y la desidia. Atiende en clase, es puntual y cumplidor de su deber.
- ✓ Ama el trabajo y el esfuerzo en lo que hace, porque descubre en ellos los elementos esenciales para su realización personal y el logro de sus ideales, proyectos y metas.
- ✓ Manifiesta una actitud positiva frente a la asimilación de contenidos y valores, y adquiere virtudes como la capacidad de educarse y responsabilizarse consigo mismo, con la familia y con el entorno, aprendiendo cada día algo nuevo de acuerdo a sus facultades desarrolladas en cada uno de los momentos de su vida.
- ✓ Reconoce las inhibiciones para asimilar el aprendizaje y se esfuerza en tomar los correctivos para afrontarlas. Se esmera, además, por el perfeccionamiento de sus talentos.
- ✓ Reflexiona sobre la ética, los actos humanos y su incidencia en el mundo, en lo social y en lo cultural. Cultiva el intelecto y se humaniza mediante el



MANUAL DE CALIDAD

respeto y la toma de decisiones responsables.

- ✓ Se motiva, desde su más temprana edad, por el estudio de la ciencia y la tecnología. Indaga acerca de los problemas fundamentales, las preguntas y sus respuestas. Es un sujeto receptor, transformador y creador.
- ✓ Es altruista y con vocación de servicio. Se distingue por el deseo de saber, la perseverancia, los ideales, la excelencia hacia las tareas, la firmeza en las metas proyectadas y la búsqueda de caminos.
- ✓ Fortalece el espíritu investigativo, como una necesidad social que exige la formación científica de los sujetos. Hace frente a los retos que impone el estudio de los problemas humanos y del mundo contemporáneo.



Lucha por las nuevas ideas, descubrimientos y planteamientos que den respuesta a los problemas.

- ✓ Tiene compromiso con la vida, con la familia y con la humanidad.
- ✓ Asume la lengua materna tanto en lo oral como en lo escrito, en las situaciones reales de la vida cotidiana. Tiene un uso y manejo del lenguaje significativo, global y funcional.
- ✓ Asume las dificultades relacionadas con el lenguaje oral y escrito mediante estrategias personales, familiares e institucionales, a fin de prevenir el bajo rendimiento académico, el fracaso o la deserción escolar.
- ✓ Es consciente de la problemática relacionada con el medio ambiente y el costo y las consecuencias que tiene su deterioro en la prolongación de la vida y en todas las especies naturales; lo que le lleva a valorar y conservar nuestros recursos naturales como las plantas, el agua, los prados, los árboles como factores en el desarrollo de la vida.
- ✓ Evita el desperdicio y el desgaste de los recursos naturales y del medio ambiente, para garantizar, a las presentes y futuras generaciones, un adecuado ambiente natural.
- ✓ Asume la valoración y la conservación del medio ambiente en las dimensiones biológica, social, cultural, ambiental, ética, económica y de la salud. Participa activamente de las actividades y campañas relacionadas con la preservación de los medios naturales.



MANUAL DE CALIDAD



14. COMPROMISO DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO

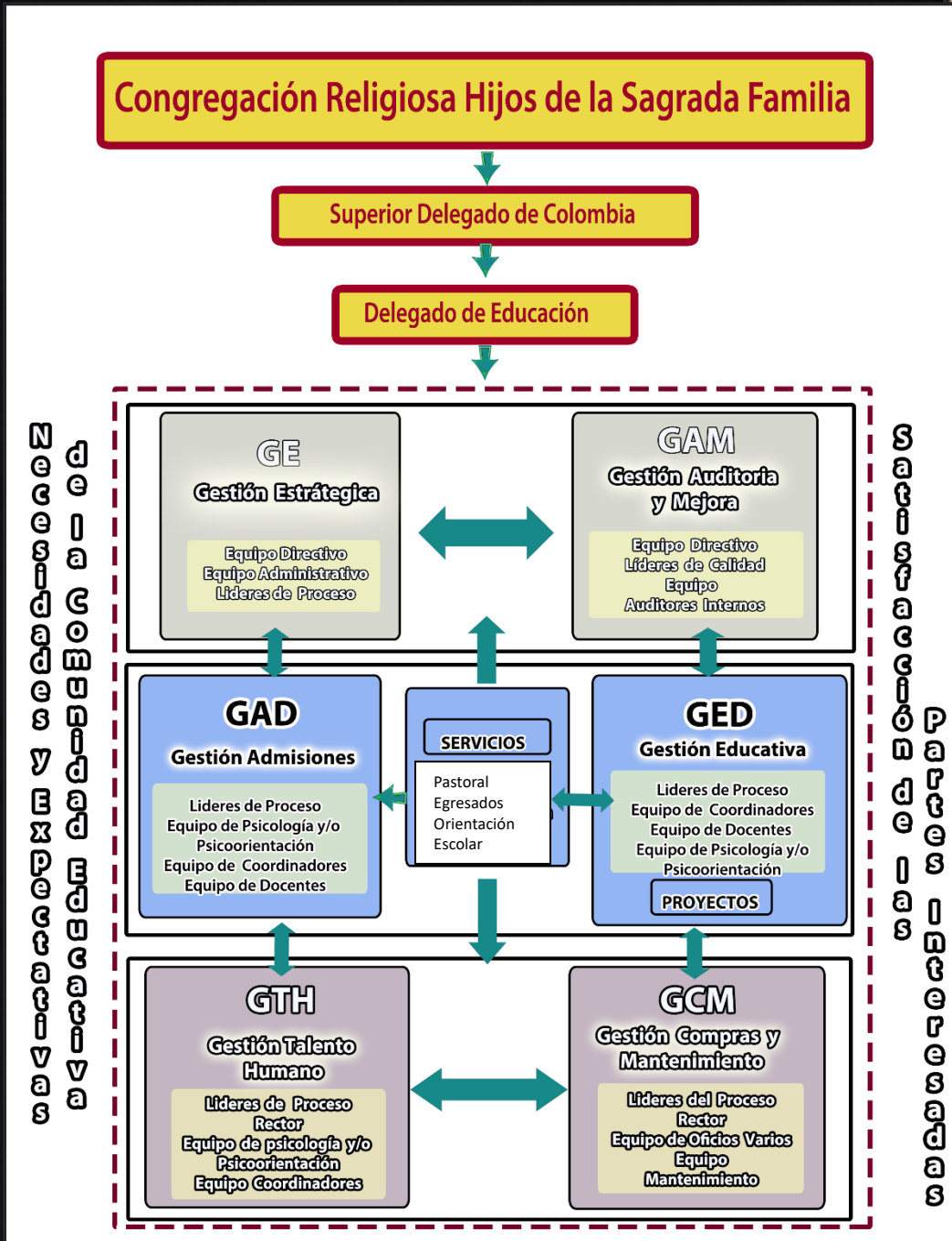
La alta dirección en su compromiso con la calidad, ha querido para el año 2022 renovar el Certificado de Calidad, gracias a los logros que se evidencian en las diferentes instituciones Manyanet Colombia, que desde el año 2006 decidieron involucrar la cultura de la Calidad dentro de sus instituciones, y que hoy busca continuar con su trabajo y empeño para lograr una excelente gestión acompañada de resultados que beneficien al usuario y la organización interna de las Instituciones, hablando en un solo idioma y promulgando su trabajo como familia Manyanetiana, logrando una mayor proyección de sus metas y objetivos.

Es importante resaltar la labor que se realiza, gracias al recurso humano de las instituciones, pues son ellos en gran parte el éxito que se refleja, pues con su aporte, disponibilidad y entrega, han hecho como propias el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan a nivel interno, lo cual nos lleva al logro de las metas institucionales, la misión y la visión de los Colegios Padre Manyanet de Colombia, así que nuestro compromiso incluye a todo nuestro recurso humano, para brindar un servicio con calidad, cálido y que permita a las familias interesadas, que visitan y conocen nuestras Instituciones, sentir el calor de hogar, sentir que en realidad somos una familia al servicio de las familias, que es y ha sido nuestro compromiso siempre, a través de la prestación de un servicio educativo, que no solo entregue académicamente, sino que proyecte nuestra misión con la sociedad, un servicio integral.

Actualmente nuestro sistema de gestión de calidad se encuentra certificado con la norma ISO 9001:2015.

MANUAL DE CALIDAD

15. MAPA DE PROCESO



MANUAL DE CALIDAD

16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

GESTIÓN ESTRATÉGICA			Factores claves del éxito.	
<p>Objetivo: Establecer y gestionar la toma de decisiones para el mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión de la calidad, que permita dar cumplimiento a los fines establecidos en la política de calidad, la misión y la visión que se tiene desde la visión, garantizando una adecuada prestación del servicio educativo, promoviendo la satisfacción del beneficiario, la mejora continua y la rentabilidad económica.</p> <p>Alcance: Desde el análisis de contexto y partes interesadas, la planeación de los propósitos institucionales, las metas, los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad en su planeación, ejecución, seguimiento e implementación de la mejora hasta el seguimiento a la eficacia de las acciones correctivas y de mejora de los procesos.</p>			<p>Seguimiento al cumplimiento de requisitos.</p> <p>Plan de formación al personal</p> <p>Apropiación y divulgación de las directrices Institucionales. Misión, visión, política de calidad y valores Institucionales.</p> <p>Asignación de responsabilidades.</p> <p>Destinación de recursos.</p> <p>Compromiso de la alta dirección para garantizar la implementación y mejora del sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Seguimiento a los procesos documentados.</p> <p>Toma de decisiones oportunas para la mejora del sistema.</p> <p>Comunicación constante de los resultados y atención a las recomendaciones para la mejora continua.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>Análisis de las cuestiones internas y externas</p>	
Responsable: Líder Proceso			Salidas	
Entradas			¿Que ?	
¿Que? ¿De donde? ¿Cómo?			¿Para donde? ¿cómo?	
<p>Ley General de Educación "Fines Del Sistema Educativo colombiano"</p> <p>Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Manuales Informes Documentos.</p> <p>Cuestiones.</p>			<p>Política de Calidad.</p> <p>Plan operativo anual.</p> <p>Manual de la Calidad.</p>	
<p>Resultados Encuesta "Satisfacción del Beneficiario del Servicio Educativo".</p> <p>Comunidad Educativa</p> <p>Digital, escrita.</p>			<p>Misión y visión.</p> <p>Objetivos de Calidad.</p>	
<p>Lineamientos sobre Pedagogía Marymarta.</p> <p>Congregación Religiosa Hijos de la Sagrada familia</p> <p>Documentos, formaciones, reuniones, PEI congregacional</p>			<p>Indicadores para la valoración de los procesos.</p> <p>Revisión por la dirección.</p>	
<p>Informe de revisión por la dirección.</p> <p>Todos los procesos.</p> <p>Informes Documentos.</p> <p>Diálogo Observaciones.</p>			<p>Estructura Organizacional.</p>	
<p>Informes de auditoría</p> <p>Este Certificados Audítores internos.</p> <p>Informes, documentos, reuniones, digital.</p>			<p>PEI</p> <p>Mapa de conocimiento</p> <p>Plan estratégico</p> <p>Presupuesto.</p> <p>Mapa de Procesos.</p> <p>Informe de eficacia de riesgos y oportunidades</p>	
REGISTROS			Riesgos Tolerables	
<p>Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>Plan Operativo Anual.</p> <p>D-CE-Fo01</p> <p>Metas Plan Operativo Anual</p> <p>D-CE-Fo02</p> <p>Reporte de Indicadores de Gestión</p> <p>D-CE-Fo03</p> <p>Administración de los Riesgos y oportunidades</p>			<p>Ver Matriz de riesgos.</p>	
Documentos Relacionados			Riesgos Moderados	
<p>Seguimiento a los indicadores de Gestión.</p> <p>Implementación de acciones correctivas y de mejora.</p> <p>Eficacia de las acciones tomadas para el control de los riesgos y aprovechamiento de las oportunidades</p> <p>Seguimiento a las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>Recursos: Infraestructura, equipos de oficina, humano, software, hardware.</p>			<p>Ver Matriz de riesgos.</p>	
Requisitos			Riesgos Inaceptables	
<p>Norma ISO 9001:2015, Normas 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5, 6, 7.1.1, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.3, 10.</p> <p>De ley: Decreto 529 de 2006, decreto 2878 de 1997, decreto de 1233 de 1982, ley 58 de 1982, decreto 1002 de 1984, decreto 2832 de 2003, Resolución 3940 de 2006, decreto 899 de 1981, ley 1010 de 2006, Código sustantivo del trabajo, ley 2277 de 1979, ley 152 de 2012, Constitución política de Colombia, decreto 180 de 1981, resolución 016239, decreto 644 de 2001, decreto 2253 de 1995, resolución 4444 de 2006, resolución 4443 de 2006, resolución 2616 de 2003, decreto 2233 de 1995, Directiva Ministerial 455 de 2014, decreto 1470 de 2013, decreto 1421 de 2011, ley 1874 de 2017, decreto 1073 de 2015, decreto 1860 de 1994, decreto 1859 de 2002, resolución 2243 de 1996, decreto 2247 de 1997, decreto 0804 de 1995, resolución 7250 de 1994, ley 789 de 2002, ley 1029 de 2006, decreto 1072 de 2016, Ley 113 de 1994, Ley 713 de 2001, ley 1013 de 2006, ley 1029 de 2006, ley 1088 de 2006, decreto 860 de 2010, decreto 1286 de 2005, decreto 1290 de 2009, decreto 1860 de 1994, ley 1755 de 2015, decreto 1122 de 1998, decreto 1743 de 1994, decreto 4500 de 2006, decreto 6218 de 1996, ley 1013 de 2006, ley 1014 de 2006, decreto 1373 de 2007, decreto 2082 de 1996, decreto 366 de 2009, decreto 1290 de 2009, ley 1420 de 2013, decreto 1965 de 2013, ley 1732 de 2017, decreto 1038 de 2015, ley 879 de 2001, ley 1269 de 2002, ley 1570 de 2002, decreto 2082 de 1994.</p>			<p>Ver Matriz de riesgos.</p>	
Beneficiarios			Riesgos Inaceptables	
<p>Todos los procesos.</p> <p>Comunidad educativa.</p>			<p>Ver Matriz de riesgos.</p>	
Indicadores de gestión: Ver análisis de indicadores				

MANUAL DE CALIDAD

Gestión Auditoría y mejora			Factores claves del éxito.		
<p>Objetivo: Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, del beneficiario y de la NTC 9001:2015 para la gestión del mejoramiento continuo de los procesos y servicios, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas para el aseguramiento del éxito sostenido de la Institución.</p> <p>Alcance: Aplica desde la planificación, elaboración, revisión, aprobación, distribución, almacenamiento, protección y disposición final de la información documentada, comprende los medios de comunicación interna, el seguimiento y medición a los procesos del sistema de gestión de la calidad para la prestación del servicio educativo, a través de los auditores, satisfacción del beneficiario, análisis de datos, detección de no conformidades, control del servicio no conforme y tratamiento hasta la implementación de las acciones correctivas y de mejora.</p>			<ul style="list-style-type: none"> Equipo auditor competente. Apropiación, conocimiento y aplicación de los requisitos de Norma ISO 9001, de Ley e institucionales. Cumplimiento de los planes de auditoría. Formación de mejora. Información clara, veraz, oportuna, actualizada y procesada. Conocimiento de la política de calidad, misión, visión, directrices y objetivos institucionales. Instrumentos eficaces para la medición y el análisis de la información. Determinación de criterios de auditoría. Evidencias y registros de la gestión de los procesos. Procedimientos documentados. Entrega oportuna y clara de informes. Análisis de evidencia. Seguimiento a la mejora de los procesos. Atención oportuna y eficaz a la retroalimentación del beneficiario. Seguimiento al cierre oportuno y eficaz de no conformidades detectadas en auditoría y gestión del riesgo. Acciones para evitar No conformidades y SNC. Comunicación clara, veraz y oportuna, con fácil acceso uso y disponibilidad para los beneficiarios. Toma de decisiones basadas en la evidencia. 		
<p>Responsable: Líder Proceso</p>			<p>Actividades</p>		
<p>Entradas</p>			<p>P</p>		
¿Qué?	De dónde	¿Cómo?	<p>Planear el ciclo de auditorías usual Planear recolección de información y listado de verificación. Planear los requisitos para el control de la información documentada. Planear los criterios para la identificación y tratamiento del SNC Identificar las necesidades y expectativas. Analizar el contexto interno y externo. Planear las condiciones para la identificación y tratamiento de acciones de mejora y correctivas. Planear los requisitos para la recepción y tratamiento de las inquietudes, sugerencias, felicitaciones, quejas y reclamos.</p>		
Documentación aprobada, distribuida y actualizada.	Todos los procesos	Físico, digitales	<p>Documentar y registrar la información del S.G.C. Aplicar encuesta de satisfacción. Aplicar requisitos actuales concernientes al control de la información documentada. Editar y actualizar documentos. Distribuir, recopilar, archivar y preservar la documentación. Revisión y aprobación de documentos. Ejecutar el programa de auditoría. Hacer seguimiento a la atención de opiniones, sugerencias y reclamos. Se registra el SNC Se reporta el consolidado de SNC por procesos semestralmente.</p>		
Criterios de auditoría	Todos los procesos	Escrito	<p>H</p>		
Documentos y registros de origen interno y externo.	Entes normativos	Escritos y digitales	<p>Control de obsoletos. Generar los hallazgos de auditoría. Cumplimiento al tiempo de almacenamiento y a su disposición final de los documentos. Actualización de la información según las actividades del proceso. Controlar los cambios. Identificación de los riesgos y oportunidades</p>		
Política de calidad.	Todos los procesos	Escrita	<p>V</p>		
Necesidad de crear, modificar o anular documentos.	Todos los procesos	Escrito	<p>Búsqueda de evidencia. Análisis de la información, a partir de los criterios de auditoría. Identificación y seguimiento de No Conformidades. Determinar causas. Se identifica el SNC, según la fuente. Se hace análisis de impacto del SNC. Se verifica la eficacia. Se analiza la información en el reporte para la alta dirección. Evaluar la eficacia en el cierre de acciones y no conformidades. Analizar los resultados de la encuesta de satisfacción. Se revisa el ciclo ejecutado de auditorías</p>		
Inquietudes, opiniones y sugerencias.	Todos los procesos	Escrito, verbal, virtual, correo	<p>A</p>		
Análisis de oportunidades de mejora.	Todos los procesos, comunidad educativa	Diálogo, reuniones.	<p>Entrega de Informe usual Control del Servicio No conforme. Se establecen planes de mejora. Realizar seguimiento a la Gestión de auditoría y mejora. Tomar acciones correctivas y de mejora. Seguimiento a la vigencia de la información. Dar tratamiento a las no conformidades. Atender retroalimentación del beneficiario.</p>		
Informe de auditorías anteriores.	Todos los procesos, entes normativos	Reuniones, informes por escrito	<p>SEGUIMIENTO AL PROCESO.</p>		
Cuadro de mando.	Todos los procesos	Reuniones, diálogo, escrito	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al cumplimiento de las auditorías y cierre oportuno de no conformidades. Revisar evidencias de registros adecuados para determinar no conformidades, producto no conforme, acciones correctivas y de mejora. Seguimiento a factores claves e éxito. Detectar y atender sugerencias, inquietudes, quejas y reclamos. Seguimiento al cumplimiento de indicadores. Mantener la vigencia y buen estado de los documentos y registros. Velar para que los registros inactivos cumplan con su disposición final. Documentos elaborados acordes con la Guía de Elaboración de Documentos. No utilizar documentos obsoletos. Informes de Seguimiento al proceso. Medición y control del riesgo Tener en cuenta el contexto institucional y las partes interesadas 		
Aspectos legales.	Entes normativos	Documentos, comunicados	<p>Requisitos</p>		
Revisión por la dirección.	Todos los procesos	Consolidados, informes escritos	<p>Norma ISO 9001:2015 4, 5.1.2, 5.2.2.6.1, 6.2, 6.3, 7.4, 7.5, 8.2.1.8.6, 8.7, 9 y 10 Norma ISO 19011. Para auditores. Ley 715 de 2001, Ley 115 de 1994 Art 4.</p>		
Análisis comparativo.	Todos los procesos	consolidados, reuniones, informes escritos	<p>Humanos, auditores, papelería, espacios para las formaciones. Material suministrado por compras.</p>		
Plan operativo	Todos los procesos	Reuniones, diálogo, escrito	<p>Beneficiarios</p>		
Resultados de procesos.	Todos los procesos	Consolidados, reuniones, escrito	<p>Todos los procesos. Comunidad educativa</p>		
Reportes de SNC	Todos los procesos	Reuniones, Diálogo, Informes, Comunicados, Verbal	<p>Documentos Relacionados</p>		
No conformidades.	Todos los procesos	Reuniones, Diálogo, Informes, Comunicados, Verbal	<p>D-GAM-Fo1 Programa de auditoría. D-GAM-Fo2 Plan y listado de verificación D-GAM-Fo3 Informe de auditoría. D-GAM-Fo4 Listado maestro de documentos. D-GAM-Fo5 Solicitud de creación y modificación de documentos. D-GAM-Fo6 Control de distribución de documentos. D-GAM-Fo7 Selección de Auditores Internos. D-GAM-Fo8 Atención a sugerencias, inquietudes, felicitaciones, quejas y reclamos. D-GAM-Fo9 Evaluación de Auditores Internos. D-GAM-Fo10 Registro de acciones correctivas, y de mejora. D-GAM-Fo11 Seguimiento y verificación del SNC. D-GAM-Fo12 Informe de gestión por procesos.</p>		
<p>REGISTROS</p>			<p>Riesgos Tolerables Ver matriz de riesgos</p>		
<p>D-GAM-Fo1 Programa de auditoría. D-GAM-Fo2 Plan y listado de verificación D-GAM-Fo3 Informe de auditoría. D-GAM-Fo4 Listado maestro de documentos. D-GAM-Fo5 Solicitud de creación y modificación de documentos. D-GAM-Fo6 Control de distribución de documentos. D-GAM-Fo7 Selección de Auditores Internos. D-GAM-Fo8 Atención a sugerencias, inquietudes, felicitaciones, quejas y reclamos. D-GAM-Fo9 Evaluación de Auditores Internos. D-GAM-Fo10 Registro de acciones correctivas, y de mejora. D-GAM-Fo11 Seguimiento y verificación del SNC. D-GAM-Fo12 Informe de gestión por procesos.</p>			<p>Riesgos Moderados Ver matriz de riesgos</p>		
<p>D-GAM-Fo1 Programa de auditoría. D-GAM-Fo2 Plan y listado de verificación D-GAM-Fo3 Informe de auditoría. D-GAM-Fo4 Listado maestro de documentos. D-GAM-Fo5 Solicitud de creación y modificación de documentos. D-GAM-Fo6 Control de distribución de documentos. D-GAM-Fo7 Selección de Auditores Internos. D-GAM-Fo8 Atención a sugerencias, inquietudes, felicitaciones, quejas y reclamos. D-GAM-Fo9 Evaluación de Auditores Internos. D-GAM-Fo10 Registro de acciones correctivas, y de mejora. D-GAM-Fo11 Seguimiento y verificación del SNC. D-GAM-Fo12 Informe de gestión por procesos.</p>			<p>Riesgos Inaceptables Ver matriz de riesgos</p>		
<p>D-GAM-Fo1 Programa de auditoría. D-GAM-Fo2 Plan y listado de verificación D-GAM-Fo3 Informe de auditoría. D-GAM-Fo4 Listado maestro de documentos. D-GAM-Fo5 Solicitud de creación y modificación de documentos. D-GAM-Fo6 Control de distribución de documentos. D-GAM-Fo7 Selección de Auditores Internos. D-GAM-Fo8 Atención a sugerencias, inquietudes, felicitaciones, quejas y reclamos. D-GAM-Fo9 Evaluación de Auditores Internos. D-GAM-Fo10 Registro de acciones correctivas, y de mejora. D-GAM-Fo11 Seguimiento y verificación del SNC. D-GAM-Fo12 Informe de gestión por procesos.</p>			<p>Historial de modificación Todos los procesos documentos escritos, digitales.</p>		
<p>D-GAM-Fo1 Programa de auditoría. D-GAM-Fo2 Plan y listado de verificación D-GAM-Fo3 Informe de auditoría. D-GAM-Fo4 Listado maestro de documentos. D-GAM-Fo5 Solicitud de creación y modificación de documentos. D-GAM-Fo6 Control de distribución de documentos. D-GAM-Fo7 Selección de Auditores Internos. D-GAM-Fo8 Atención a sugerencias, inquietudes, felicitaciones, quejas y reclamos. D-GAM-Fo9 Evaluación de Auditores Internos. D-GAM-Fo10 Registro de acciones correctivas, y de mejora. D-GAM-Fo11 Seguimiento y verificación del SNC. D-GAM-Fo12 Informe de gestión por procesos.</p>			<p>Plan de mejoramiento para los procesos. Todos los procesos Reuniones, consolidados, diálogo</p>		
<p>D-GAM-Fo1 Programa de auditoría. D-GAM-Fo2 Plan y listado de verificación D-GAM-Fo3 Informe de auditoría. D-GAM-Fo4 Listado maestro de documentos. D-GAM-Fo5 Solicitud de creación y modificación de documentos. D-GAM-Fo6 Control de distribución de documentos. D-GAM-Fo7 Selección de Auditores Internos. D-GAM-Fo8 Atención a sugerencias, inquietudes, felicitaciones, quejas y reclamos. D-GAM-Fo9 Evaluación de Auditores Internos. D-GAM-Fo10 Registro de acciones correctivas, y de mejora. D-GAM-Fo11 Seguimiento y verificación del SNC. D-GAM-Fo12 Informe de gestión por procesos.</p>			<p>No conformidad y con tto Todos los procesos Documentos, reuniones.</p>		
<p>D-GAM-Fo1 Programa de auditoría. D-GAM-Fo2 Plan y listado de verificación D-GAM-Fo3 Informe de auditoría. D-GAM-Fo4 Listado maestro de documentos. D-GAM-Fo5 Solicitud de creación y modificación de documentos. D-GAM-Fo6 Control de distribución de documentos. D-GAM-Fo7 Selección de Auditores Internos. D-GAM-Fo8 Atención a sugerencias, inquietudes, felicitaciones, quejas y reclamos. D-GAM-Fo9 Evaluación de Auditores Internos. D-GAM-Fo10 Registro de acciones correctivas, y de mejora. D-GAM-Fo11 Seguimiento y verificación del SNC. D-GAM-Fo12 Informe de gestión por procesos.</p>			<p>Archivos actualizados Todos los procesos Documentos, escritos, digitales</p>		
<p>D-GAM-Fo1 Programa de auditoría. D-GAM-Fo2 Plan y listado de verificación D-GAM-Fo3 Informe de auditoría. D-GAM-Fo4 Listado maestro de documentos. D-GAM-Fo5 Solicitud de creación y modificación de documentos. D-GAM-Fo6 Control de distribución de documentos. D-GAM-Fo7 Selección de Auditores Internos. D-GAM-Fo8 Atención a sugerencias, inquietudes, felicitaciones, quejas y reclamos. D-GAM-Fo9 Evaluación de Auditores Internos. D-GAM-Fo10 Registro de acciones correctivas, y de mejora. D-GAM-Fo11 Seguimiento y verificación del SNC. D-GAM-Fo12 Informe de gestión por procesos.</p>			<p>Revisión por la dirección. Todos los procesos Consolidados, reuniones, informes escritos</p>		
<p>D-GAM-Fo1 Programa de auditoría. D-GAM-Fo2 Plan y listado de verificación D-GAM-Fo3 Informe de auditoría. D-GAM-Fo4 Listado maestro de documentos. D-GAM-Fo5 Solicitud de creación y modificación de documentos. D-GAM-Fo6 Control de distribución de documentos. D-GAM-Fo7 Selección de Auditores Internos. D-GAM-Fo8 Atención a sugerencias, inquietudes, felicitaciones, quejas y reclamos. D-GAM-Fo9 Evaluación de Auditores Internos. D-GAM-Fo10 Registro de acciones correctivas, y de mejora. D-GAM-Fo11 Seguimiento y verificación del SNC. D-GAM-Fo12 Informe de gestión por procesos.</p>			<p>Servicio no Conforme identificado y controlado. Todos los procesos Consolidados, reuniones, informes escritos</p>		
<p>D-GAM-Fo1 Programa de auditoría. D-GAM-Fo2 Plan y listado de verificación D-GAM-Fo3 Informe de auditoría. D-GAM-Fo4 Listado maestro de documentos. D-GAM-Fo5 Solicitud de creación y modificación de documentos. D-GAM-Fo6 Control de distribución de documentos. D-GAM-Fo7 Selección de Auditores Internos. D-GAM-Fo8 Atención a sugerencias, inquietudes, felicitaciones, quejas y reclamos. D-GAM-Fo9 Evaluación de Auditores Internos. D-GAM-Fo10 Registro de acciones correctivas, y de mejora. D-GAM-Fo11 Seguimiento y verificación del SNC. D-GAM-Fo12 Informe de gestión por procesos.</p>			<p>Documentos Obsoletos controlados. Todos los procesos Documentos, archivos escritos</p>		

MANUAL DE CALIDAD

GESTIÓN DE ADMISIONES			
Objetivo : Garantizar la cobertura de cupos disponibles, mediante la realización de un Plan Comercial orientado a la vinculación de familias que cumpla con el perfil manyanetiano, brindando información sobre los servicios que ofrece la Institución.		Factores claves del éxito	
Alcance: Aplica desde la promoción de los servicios, selección de educandos, informe de estudio de mercadeo hasta la realización de la inducción, la matrícula, la renovación o cancelación de esta.		<ul style="list-style-type: none"> * Promoción del servicio. * Selección adecuada de familias y educandos. * Excelente atención al público. * Inducción que brinde mejor conocimiento de la Institución. * Comunicación clara y precisa. * Organización del proceso. * Organización de la información, que sea vigente, actualizada, accesible, funcional y que cumpla requisitos. * Claridad en los objetivos. * Tener claro qué estudiante y familia queremos recibir. (Perfil del estudiante manyanetiano y Protocolo de la Familia) * Adecuada implementación del procedimiento. 	
Entradas			Responsable: Líder Proceso.
¿Qué?	¿De dónde?	¿Cómo?	
Listado de posibles aspirantes	Secretaría académica	Escritor magnético	Actividades P <ul style="list-style-type: none"> * Detectar las necesidades y expectativas de la comunidad. * Planear las actividades de proyección. * Identificar cupos disponibles por grado.
Información del entorno.	Del entorno	Observación	
Familias y educandos con requerimientos de formación	Del entorno	Encuesta	H <ul style="list-style-type: none"> * Realizar las actividades de proyección del Plan comercial y de medios * Divulgar cupos disponibles a Secretaría Académica. * Iniciar proceso de admisión para aspirantes nuevos * Solicitar recomendaciones a los docentes, en el caso que tengan hermanos en la Institución y analizarla. (Solo aplica para el Colegio Padre Myanet Medellín y Chía) * Seleccionar educandos que cumplan con los requisitos institucionales. * Informar resultados. (Teléfonoicamente, Correo electrónico) * Entregar comunicado sobre el Proceso de Prematricula, Inducción y de Matrícula, con la documentación requerida para ello. * Realizar Prematricula. (No aplica para Bogotá) * Realizar encuentro de inducción. * Realizar matrículas. * Aplicar encuesta de satisfacción del Proceso de Admisión.
Personal competente	Gestión Estratégica Gestión de Talento Humano	Escrito	
Necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Otros procesos Estudios del proceso	Encuesta	V <ul style="list-style-type: none"> * Analizar resultados. * Realizar seguimiento a la implementación. * Realizar análisis y reporte de indicadores e informe a la alta dirección.
Lineamientos de Norma, de Ley e Institucionales.	Ministerio de Educación. Congregación Hijos de la Sagrada Familia. Gestión Estratégica. Manual de Calidad.	Escrito Virtual	
Informes de encuestas y entrevistas.	Servicio de Psicología Coordinadores de acción Docentes	Escrito	A <ul style="list-style-type: none"> * Implementar acciones correctivas y de mejora. * Retroalimentar los demás procesos del sistema y los participantes. * Identificar, controlar y hacer seguimiento al SNC de Admisiones. * Identificar, controlar y realizar seguimiento a los riesgos.
REGISTROS			SEGUIMIENTO AL PROCESO.
R-GAD-Fo01. Control de solicitudes de Admisión R-GAD/B-Fo01. Listado posibles aspirantes R-GAD/M-Fo02. Solicitud para aspirantes R-GAD/C-Fo02 Solicitud para aspirantes. R-GAD/B-Fo02. Solicitud para aspirantes R-GAD/M-Fo03. Entrevista de Admisión Servicio de Psicología. R-GAD/C-Fo03A. Entrevista de Admisión Servicio de Psicoorientación Preescolar. R-GAD/C-Fo03B. Entrevista de Admisión Servicio Psicoorientación Media. R-GAD/B-Fo03. Entrevista de Admisión Servicio de Psicología. R-GAD-Fo04. Informe de la Institución donde actualmente estudia el aspirante. R-GAD/M-Fo05. Entrevista a aspirantes para Básica Secundaria y Media Académica. R-GAD-Fo06. Compromiso con la Institución. R-GAD-Fo07. Encuesta para aspirantes con hermanos en la Institución. R-GAD/M-Fo08. Resumen Proceso de Admisión R-GAD/C-Fo08. Resumen Proceso de Admisión. R-GAD-Fo09. Control de recepción de documentos. R-GAD-Fo10. Reporte cancelación de matrícula por la familia. R-GAD-Fo11. Encuentro Inducción R-GAD-Fo12. Encuesta y Evaluación Proceso de Admisión. R-GAD-Fo13. Permiso para documentos faltantes de matrícula. R-GAD/M-Fo14. Control de Visitas Guiadas R-GAD/C-Fo14. Control de Visitas Guiadas R-GAD/B-Fo14. Control de Visitas Guiadas R-GAD/M-Fo15. Autorización publicación de fotografías y Material Audiovisual R-GAD/C-Fo15. Autorización publicación de fotografías R-GAD/B-Fo15. Manifiesto. R-GAD/M-Fo16. Contrato de prestación de Servicios Educativos. R-GAD/C-Fo16. Contrato de prestación de Servicios Educativos. R-GAD/B-Fo16. Contrato de prestación de servicios educativos.			* Factores claves de éxito. * Cumplimiento al Plan de Control de puntos críticos. * Expectativas del servicio educativo por parte de los padres y seguimiento de las mismas. * Satisfacción Proceso de Admisión e impacto del Plan Comercial.
			Requisitos NTC: ISO 9001:2015: 6.1, 6.3/ 7, 4/7, 5/17, 16/ 8, 1/8, 2/18, 2, 2/18, 2, 3/ 8, 2, 4/8, 5, 2/18, 5, 3/18, 5, 4/18, 6/18, 7/19, 1/ 10 De ley: Ley 1098 de 2006, Decreto 1286 de 2005, Decreto 2247 de 1997, Decreto 2253 de 1995, decreto 529 de 2006, Decreto 2878 de 1997, Ley 58 de 1983, Decreto 1002 de 1984, Decreto 2832 de 2005, Resolución 5360 de 2006, Resolución 016289 de 2018.
			Documentos Relacionados R-GAD/M-In01. Encuentro de admisión. R-GAD/M-Gu01. Entrevista de Admisión Servicio de Psicología. R-GAD/M-Gu02. Encuentro de inducción. R-GAD/M-Gu03. Matrículas para educandos nuevos y antiguos. R-GAD/C-Gu01. Entrevista de Admisión Servicio de Psicología. R-GAD/C-Gu02. Encuentro de inducción. R-GAD/C-Gu03. Matrículas para educandos nuevos y antiguos. R-GAD/B-Gu01. Entrevista de Admisión Servicio de Psicología. R-GAD/B-Gu02 Guía de Matrícula. R-GAD/B-Gu03 Encuentro de Inducción R-GAD/B-Gu04 Visitas Institucionales Nuevos Aspirantes R-GAD/B-Pi01. Plan Comercial y R-GAD/B-Pi02. Plan de Medios. R-GAD/C-Pi01. Plan Comercial y R-GAD/C-Pi02. Plan de Medios. R-GAD/M-Pi01. Plan Comercial y R-GAD/M-Pi02. Plan de Medios. Pruebas de admisión para aspirantes a Básica Secundaria y Media Académica.
			Informes de seguimiento y análisis de resultados GE GED GAM GE Escrito y magnético
			Indicadores de gestión. GE GED GAM GE Escrito Magnético
			ACPM GE GED GAM GE Escrito
			Riesgos Tolerables Ver matriz de riesgos
			Riesgos moderados Ver matriz de riesgos
			Riesgos Inaceptables Ver matriz de riesgos
			Recursos: Humanos, de infraestructura, didácticos y tecnológicos.
			Indicadores de gestión: Ver cuadro de mando integrado.
Beneficiarios			
Gestión Educativa Gestión Estratégica Comunidad Educativa Gestión de Auditoría y Mejora			

MANUAL DE CALIDAD

GESTIÓN EDUCATIVA			Factores claves del éxito.																																																																																						
<p>Objetivo: Garantizar la ejecución del diseño académico y curricular que asegure la formación integral de los educandos en las dimensiones intelectual, espiritual y física mediante el desarrollo de proyectos, planes y actividades complementarias para el desarrollo de capacidades intelectuales, competencias básicas y de formación integral, de acuerdo con las necesidades de los educandos, las familias y los propósitos de la institución.</p> <p>Alcance: Aplica desde la identificación de las necesidades de padres y Educandos, requerimientos de planeación, diseño de programas y difusión, revisión previa verificación, validación y mejora del proceso hasta la determinación de acciones de mejora para la ejecución. Incluye actividades de formación, desarrollo de proyectos y servicios, realización de pruebas internas y externas; evaluación integral de cada uno de los educandos y en cada una de las áreas, hasta que se gradúe o se retire el educando.</p>			<p>Pertinencia del diseño. Adecuación con las expectativas de los educandos, sus familias y la institución. Currículo pertinente y adecuado para la institución. Recursos didácticos (equipos) disponibles y material de apoyo. Instalaciones adecuadas. Cumplimiento de los requisitos legales. Entrega oportuna de los diseños. Innovación para el desarrollo de los diseños. Investigación. Personal competente y motivado. Flexibilidad y actualización de los planes. Motivación de Educandos. Acompañamiento familiar Comunicación eficaz entre los participantes del proceso.</p>																																																																																						
Responsable: Líder del proceso			<p>Actividades</p> <p>P</p> <p>Fijar elementos de entrada para el diseño y desarrollo curricular. Diseñar planes de área y plan de unidad. Programar ejecución de actividades de formación. Diseñar horarios con carga académica. Planear cronograma de actividades. Revisar diseño y verificar Establecer requisitos del beneficiario y partes interesadas. Revisar requisitos legales Planear actividades de servicios y proyectos Asignar responsabilidades</p> <p>H</p> <p>Difundir y aplicar horarios y cronogramas de actividades Hacer seguimiento al proceso. Documentar planes de área y plan de unidad Elaborar listas de textos Ejecutar planes de estudio Ejecutar procesos de evaluación. Realizar actividades de nivelación para educandos con dificultad en la obtención de logros. Realizar actividades complementarias. Hacer seguimiento y medición de la ejecución de proyectos de área y planes de unidad. Elaborar instructivos de servicios y planes de comité. Realizar seguimiento a los servicios prestados. Ejecutar planes y actividades. Controlar los riesgos. Controlar los cambios del Proceso.</p> <p>V</p> <p>Analizar textos guía Validar la eficacia del proceso (a través de los diarios de campo de los docentes) Analizar rendimiento en pruebas ICFES, pruebas Saber e ingreso a la Universidad Verificar y validar la ejecución de proyectos de área. Evaluar el desempeño académico de los educandos Sugerir modificaciones del PEI. Presentar informes de gestión del proceso. Verificar el cumplimiento de planes e instructivos de proyectos y servicios.</p> <p>A</p> <p>Reportar indicadores de gestión. Elaborar plan de mejora. Implementar acciones correctivas y de mejora. Implementar mejoramiento a proyectos. Retroalimentar el proceso Identificar, medir y controlar los riesgos y oportunidades.</p>																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Entradas</th> </tr> <tr> <th>¿Qué?</th> <th>¿De donde?</th> <th>¿Cómo?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Validaciones previas.</td> <td>GE, MEN, GAM</td> <td>Informes, reuniones.</td> </tr> <tr> <td>Legislación vigente</td> <td>MEN, Comunidad Religiosa</td> <td>Comunicados, circulares, medios digitales</td> </tr> <tr> <td>Informes de Gestión de planes y proyectos.</td> <td>GAM</td> <td>Informes, reuniones, formaciones.</td> </tr> <tr> <td>PEI diseños previos.</td> <td>GED, GAM, GE</td> <td>Escrito y digital</td> </tr> <tr> <td>Directrices institucionales.</td> <td>Comunidad religiosa</td> <td>Reuniones, capacitaciones, diálogo</td> </tr> <tr> <td>Expectativas y necesidades de los Educandos, las familias.</td> <td>Educandos, padres de familia, personal GAD</td> <td>Diálogo, reuniones, capacitaciones, medios digitales.</td> </tr> <tr> <td>Carácter Propio de las Escuelas Manyanetanas.</td> <td>Comunidad religiosa</td> <td>Capacitaciones, diálogo, escrito.</td> </tr> <tr> <td>Resultados del plan de mejoramiento.</td> <td>GAM</td> <td>Capacitaciones, digital y escrito</td> </tr> <tr> <td>Perfil y resultados de educandos nuevos.</td> <td>GAD</td> <td>Diálogo, reuniones, capacitaciones, documentos y</td> </tr> <tr> <td>Personal competente.</td> <td>GTH</td> <td>Perfiles, escrito, capacitaciones.</td> </tr> <tr> <td>Documentación aprobada y distribuida.</td> <td>GAM</td> <td>Documentos, digital</td> </tr> <tr> <td>Resultados de desempeño (pruebas ICFES - SABER)</td> <td>MEN - GE - GAM</td> <td>Digital, escrito.</td> </tr> <tr> <td>Desempeño académico de Egresados en la educación superior y laboralmente.</td> <td>GAM, GE</td> <td>Digital, escrito.</td> </tr> <tr> <td>Instalaciones adecuadas para la prestación del servicio.</td> <td>GCM, GE</td> <td>Registros mantenimiento, reuniones y capacitaciones.</td> </tr> <tr> <td>Lineamientos para el manejo de acciones correctivas y de mejoramiento.</td> <td>GAM</td> <td>Formaciones, diálogo, escrito, documentos</td> </tr> </tbody> </table>			Entradas			¿Qué?	¿De donde?	¿Cómo?	Validaciones previas.	GE, MEN, GAM	Informes, reuniones.	Legislación vigente	MEN, Comunidad Religiosa	Comunicados, circulares, medios digitales	Informes de Gestión de planes y proyectos.	GAM	Informes, reuniones, formaciones.	PEI diseños previos.	GED, GAM, GE	Escrito y digital	Directrices institucionales.	Comunidad religiosa	Reuniones, capacitaciones, diálogo	Expectativas y necesidades de los Educandos, las familias.	Educandos, padres de familia, personal GAD	Diálogo, reuniones, capacitaciones, medios digitales.	Carácter Propio de las Escuelas Manyanetanas.	Comunidad religiosa	Capacitaciones, diálogo, escrito.	Resultados del plan de mejoramiento.	GAM	Capacitaciones, digital y escrito	Perfil y resultados de educandos nuevos.	GAD	Diálogo, reuniones, capacitaciones, documentos y	Personal competente.	GTH	Perfiles, escrito, capacitaciones.	Documentación aprobada y distribuida.	GAM	Documentos, digital	Resultados de desempeño (pruebas ICFES - SABER)	MEN - GE - GAM	Digital, escrito.	Desempeño académico de Egresados en la educación superior y laboralmente.	GAM, GE	Digital, escrito.	Instalaciones adecuadas para la prestación del servicio.	GCM, GE	Registros mantenimiento, reuniones y capacitaciones.	Lineamientos para el manejo de acciones correctivas y de mejoramiento.	GAM	Formaciones, diálogo, escrito, documentos	<p>Salidas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Que ?</th> <th>¿Para donde?</th> <th>¿como?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plan curricular</td> <td>Docentes, Educandos</td> <td>Documentos, digital, escrito.</td> </tr> <tr> <td>Criterios de promoción. Definición de competencias.</td> <td>GAM, docentes, Educandos</td> <td>Documentos, manuales, formaciones.</td> </tr> <tr> <td>Plan de mejoramiento académico y curricular.</td> <td>GAM, GE, docentes, Educandos</td> <td>Reuniones, dialogo, formaciones, escrito</td> </tr> <tr> <td>Planes diseñados.</td> <td>GE, Educandos, docentes</td> <td>Documentos, escrito, formaciones.</td> </tr> <tr> <td>Cronograma de actividades.</td> <td>Padres Flia, Educandos, docentes</td> <td>Calendario Institucional, reuniones, escrito</td> </tr> <tr> <td>Planes de estudio.</td> <td>Educandos, men</td> <td>Documentos, reuniones, formaciones.</td> </tr> <tr> <td>Organización de contenidos.</td> <td>GE, GAM</td> <td>Reuniones, escrito, digital</td> </tr> <tr> <td>Hoja de vida (fecha del observador) Título de bachiller</td> <td>Universidades, Educandos, MEN</td> <td>Documentos</td> </tr> <tr> <td>Resultado de evaluaciones. Calificaciones (informe de seguimiento)</td> <td>Padres Flia, Educandos, docentes</td> <td>informes, documentos, reuniones.</td> </tr> <tr> <td>Educandos con formación integral, capacitados para un buen desempeño académico y social.</td> <td>Empresas, comunidad religiosa</td> <td>Documentos.</td> </tr> </tbody> </table>			¿Que ?	¿Para donde?	¿como?	Plan curricular	Docentes, Educandos	Documentos, digital, escrito.	Criterios de promoción. Definición de competencias.	GAM, docentes, Educandos	Documentos, manuales, formaciones.	Plan de mejoramiento académico y curricular.	GAM, GE, docentes, Educandos	Reuniones, dialogo, formaciones, escrito	Planes diseñados.	GE, Educandos, docentes	Documentos, escrito, formaciones.	Cronograma de actividades.	Padres Flia, Educandos, docentes	Calendario Institucional, reuniones, escrito	Planes de estudio.	Educandos, men	Documentos, reuniones, formaciones.	Organización de contenidos.	GE, GAM	Reuniones, escrito, digital	Hoja de vida (fecha del observador) Título de bachiller	Universidades, Educandos, MEN	Documentos	Resultado de evaluaciones. Calificaciones (informe de seguimiento)	Padres Flia, Educandos, docentes	informes, documentos, reuniones.	Educandos con formación integral, capacitados para un buen desempeño académico y social.	Empresas, comunidad religiosa	Documentos.
Entradas																																																																																									
¿Qué?	¿De donde?	¿Cómo?																																																																																							
Validaciones previas.	GE, MEN, GAM	Informes, reuniones.																																																																																							
Legislación vigente	MEN, Comunidad Religiosa	Comunicados, circulares, medios digitales																																																																																							
Informes de Gestión de planes y proyectos.	GAM	Informes, reuniones, formaciones.																																																																																							
PEI diseños previos.	GED, GAM, GE	Escrito y digital																																																																																							
Directrices institucionales.	Comunidad religiosa	Reuniones, capacitaciones, diálogo																																																																																							
Expectativas y necesidades de los Educandos, las familias.	Educandos, padres de familia, personal GAD	Diálogo, reuniones, capacitaciones, medios digitales.																																																																																							
Carácter Propio de las Escuelas Manyanetanas.	Comunidad religiosa	Capacitaciones, diálogo, escrito.																																																																																							
Resultados del plan de mejoramiento.	GAM	Capacitaciones, digital y escrito																																																																																							
Perfil y resultados de educandos nuevos.	GAD	Diálogo, reuniones, capacitaciones, documentos y																																																																																							
Personal competente.	GTH	Perfiles, escrito, capacitaciones.																																																																																							
Documentación aprobada y distribuida.	GAM	Documentos, digital																																																																																							
Resultados de desempeño (pruebas ICFES - SABER)	MEN - GE - GAM	Digital, escrito.																																																																																							
Desempeño académico de Egresados en la educación superior y laboralmente.	GAM, GE	Digital, escrito.																																																																																							
Instalaciones adecuadas para la prestación del servicio.	GCM, GE	Registros mantenimiento, reuniones y capacitaciones.																																																																																							
Lineamientos para el manejo de acciones correctivas y de mejoramiento.	GAM	Formaciones, diálogo, escrito, documentos																																																																																							
¿Que ?	¿Para donde?	¿como?																																																																																							
Plan curricular	Docentes, Educandos	Documentos, digital, escrito.																																																																																							
Criterios de promoción. Definición de competencias.	GAM, docentes, Educandos	Documentos, manuales, formaciones.																																																																																							
Plan de mejoramiento académico y curricular.	GAM, GE, docentes, Educandos	Reuniones, dialogo, formaciones, escrito																																																																																							
Planes diseñados.	GE, Educandos, docentes	Documentos, escrito, formaciones.																																																																																							
Cronograma de actividades.	Padres Flia, Educandos, docentes	Calendario Institucional, reuniones, escrito																																																																																							
Planes de estudio.	Educandos, men	Documentos, reuniones, formaciones.																																																																																							
Organización de contenidos.	GE, GAM	Reuniones, escrito, digital																																																																																							
Hoja de vida (fecha del observador) Título de bachiller	Universidades, Educandos, MEN	Documentos																																																																																							
Resultado de evaluaciones. Calificaciones (informe de seguimiento)	Padres Flia, Educandos, docentes	informes, documentos, reuniones.																																																																																							
Educandos con formación integral, capacitados para un buen desempeño académico y social.	Empresas, comunidad religiosa	Documentos.																																																																																							
<p>REGISTROS</p> <p>R-GE-D-Fo01 Registro de verificación de planes de área y proyectos R-GE-D-Fo02 Registro de validación planes y proyectos R-GE-D-Fo03 Acta de revisión de planes y proyectos R-GE-D-Fo04 Adecuación curricular educandos con NEE R-GE-DIM-Fo04 Adecuación curricular educandos con NEE R-GE-D-Fo05 Cuaderno de Seguimiento Académico. R-GE-DIM-Fo05 Seguimiento Académico y comportamental R-GE-D-Fo06 Compromiso con la Institución R-GE-D-B-Fo06 Compromiso con la Institución. R-GE-D-Fo07 Compromiso de Rectoría. R-GE-D-Fo08 Permiso de ausencias R-GE-D-B-Fo08 Permiso de ausencias R-GE-D-Fo08 Asistencia a Reuniones Padres de Familia R-GE-D-B-Fo08 Asistencia a Reuniones Padres de Familia R-GE-D-C-Fo10 Plan anual R-GE-DIM-Fo10 Permiso de ausencias Preescolar R-GE-D-C-Fo11 Plan bimestral R-GE-D-B-Fo11 Planilla de asistencia R-GE-D-B-Fo12 Diario de Campo</p>			<p>Recursos: Computadores, medios magnéticos, video Beam, proyectos, salones especializados, bibliografías, personal competente, papelería y oficinas</p>																																																																																						
<p>Documentos Relacionados</p> <p>R-GE-D-P01 Procedimiento de Gestión Educativa. R-GE-D-Gu01 Guía para elaboración de plan de área o asignatura. R-GE-D-Gu02 Guía para elaborar plan de estudios. R-GE-D-Gu03 Guía para la selección de textos escolares. R-GE-D-Gu04 Guía para elaboración de Proyectos Instructivo Servicio de Psicología Instructivo Servicio de Pastoral Instructivo Servicio Social Instructivo Servicio de Biblioteca Ver Plan de estudios de cada Institución.</p>			<p>SEGUIMIENTO AL PROCESO.</p> <p>Valoración de la implementación de planes y proyectos. Revisión al cumplimiento de los factores claves de éxito. Revisión de la pertinencia. Verificación de la eficacia. Validación a partir de resultados. Seguimiento y revisión al cumplimiento de los indicadores. Cumplimiento de objetivos. Revisión al Seguimiento del plan de control. Verificación de la pertinencia de los proyectos con docentes y educandos (análisis de informes). Informe y análisis de las pruebas ICFES y simulacros anuales. Revisión a los puntos críticos del plan de control. Revisión a los puntos críticos de control y al producto no conforme. Revisión al desempeño de los Educandos. Seguimiento a las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p>																																																																																						
<p>Indicadores de gestión: Ver cuadro de mando integrado</p>			<p>Indicadores de gestión: Ver cuadro de mando integrado</p>																																																																																						
<p>REQUISITOS</p> <p>ISO 9001:2015 Num / 8.1/8.3/ 7.1/8.7.4 / 7.5 / 8.1/8.2 / 8.3 / 8.4 / 8.5/ 8.6 / 8.7/8.11 / 10 Ley general de educación (LEY 115) ART 12.5,11.23,31.76,77,80,86; Decreto 1860 y Decreto 1230 de 2009; Sistema Institucional de Evaluación Resolución 2343 y decreto 2247. Lineamientos Curriculares y requisitos institucionales. Constitución política de Colombia y ley de infancia y la adolescencia (1098 de 2006) Carácter Propio de las Escuelas Manyanetanas. Ley 715 de 2001, Ley 1013 de 2006, Ley 1029 de 2006, decreto 1866 de 2005, decreto 1860 de 1994, Ley 1755 de 2015, decreto 1122 de 1998, decreto 1743 de 1994, decreto 4500 de 2006. Ver matriz legal.</p>			<p>Riesgos Tolerables</p> <p>Ver matriz de riesgos</p> <p>Riesgos Moderados</p> <p>Ver matriz de riesgos</p> <p>Riesgos Inaceptables</p> <p>Ver matriz de riesgos</p>																																																																																						
<p>Beneficiarios</p> <p>Docentes. Educandos. Padres de familia. Egresados Gestión del auditoría y mejora Gestión Estratégica. Ministerio de Educación Nacional. Universidades. Comunidad religiosa, empresas</p>			<p>Beneficiarios</p> <p>Docentes. Educandos. Padres de familia. Egresados Gestión del auditoría y mejora Gestión Estratégica. Ministerio de Educación Nacional. Universidades. Comunidad religiosa, empresas</p>																																																																																						

MANUAL DE CALIDAD

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			Factores claves del éxito.		
Objetivo : Gestionar el talento humano, por medio de los procesos de selección, formación y evaluación del personal mejorando las competencias, el clima laboral y la atención a las necesidades de la institución para una prestación adecuada del servicio educativo.			Perfil de cada cargo y roles basado en las competencias. Información oportuna y clara para iniciar el proceso de selección. Criterios claros de selección. Trabajo en equipo con coordinadores, jefe de personal de servicios varios y mantenimiento. Departamento de psicología. Programas de formación. Evaluación de Desempeño por Competencias y del Clima Institucional.		
Alcance: Incluye desde la planeación y ejecución del proceso de selección y vinculación de personal competente, de inducción del nuevo personal, de evaluación de desempeño por competencias, de ambiente de trabajo hasta el plan de mejoramiento. Aplica para el personal docente, administrativo, mantenimiento e infraestructura, oficios varios y de apoyo.					
Responsable: Líder Proceso			Actividades		
Entradas			P Establecer el perfil del cargo y nivel de competencia. Identificar la necesidad de personal. Solicitar y buscar hojas de vida. Identificar necesidad de formación. Programar formación.		
¿Qué?	¿De donde?	¿Cómo?			
Banco de hojas de vida.	CONACED Registro interno Instituciones de Educación Superior	Magnéticamente e Físicamente			
Necesidad de cargo Necesidad de personal competente.	Alta dirección Coordinadores	Solicitud escrita o verbal.			
Necesidad de formación.	Coordinadores, Jefes inmediatos, Alta dirección. Resultados a las evaluaciones del proceso.	Registros	H Revisar y seleccionar las hojas de vida. Citar a entrevista. Entrevistar al aspirante y elaborar el informe inicial. Realizar entrevista final y elaborar informe. Verificar referencias. Reunir al coordinador y al psicólogo para elaborar el informe final. Entregar el informe de entrevista de los candidatos competentes para el cargo, de forma verbal y escrito, al Rector. Seleccionar y vincular el candidato competente. Realizar la inducción al candidato seleccionado. Ejecutar formación interna o gestionar formación externa. Controlar los cambios del proceso		
Registros					
A-GTH-Fo01. Solicitud de personal. A-GTH-Fo02. Cronograma de entrevistas. A-GTH-Fo03. Entrevista al personal docente. A-GTHM-Fo03. Entrevista al personal docente. A-GTHB-Fo03. Entrevista al personal docente. A-GTH-Fo04. Entrevista al personal de aseo y mantenimiento. A-GTH-Fo05. Entrevista al personal administrativo. A-GTH-Fo06. Entrevista de psicólogo a docentes. A-GTH-Fo07. Entrevista de psicólogo a administrativo. A-GTH-Fo08. Entrevista de psicólogo a personal de servicios varios y mantenimiento. A-GTH-Fo09. Entrevista del rector al personal nuevo A-GTH-Fo10. Eficacia de la formación. A-GTH-Fo11. Evaluación de desempeño por competencias. A-GTH-Fo12. Evaluación de clima institucional. A-GTH-Fo13. Programa de formación. A-GTH-Fo14. Evaluación formación. A-GTH-Fo15. Evaluación percepción de los educandos A-GTHB-Fo15. Evaluación percepción de los educandos A-GTH-Fo16. Plan de inducción, reinducción y entrenamiento.					
Documentos Relacionados					
A-GTH-Gu01. Guía de entrevista A-GTH-Gu02. Guía de Inducción A-GTH-Gu03. Guía de evaluación de desempeño por competencias. A-GTH-Gu04. Guía de evaluación de clima institucional. A-GTH-Pr01. Gestión del talento humano.			V Evaluar la percepción del educando. Verificar la eficacia de la formación. Verificar el cumplimiento de las actividades del proceso periódicamente. Evaluar el desempeño por competencias. Evaluar el clima institucional.		
			A Establecer acciones correctivas y de mejora. Retroalimentar el proceso. Identificar, valorar y controlar los riesgos y oportunidades asociados a la gestión de talento humano. Tomar decisiones basadas en los resultados.		
			Seguimiento y control al proceso		
			Definición del catálogo de habilidades y del perfil de cargos y roles por competencias. Evaluación de Desempeño por Competencias y Clima Institucional. Seguimiento a los resultados de la evaluación de las formaciones. Implementación y eficacia del Plan de Formación. Seguimiento a las necesidades y expectativas de las partes interesadas		
			Requisitos		
			Ley 115 de 1994. Título VI. Capítulo 3. Art. 116, 117, 118. Ley 115 de 1994. Título X. Capítulo 2. Art. 138. ISO 9001: 2015. 5.3/6.1/6.3/7.1.2/7.1.4/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1/9.1.3/10 Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU 10 de Diciembre de 1948), Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1983, Decreto 1235 de 1994, Decreto 614 de 1984, Acuerdo 438 de junio de 1999, Código sustantivo de trabajo, Ley 152 de 2012, Ley 2277 de 1979, Ley 1010 de 2006.		
			Indicadores de gestión: ver cuadro de mando integrado		
			Riesgos Tolerables		
			Ver matriz de riesgos		
			Riesgos Moderables		
			Ver matriz de riesgos		
			Riesgos Inaceptables		
			Ver matriz de riesgos		
			Beneficiarios		
			Procesos sistema de gestión. Proceso formativo al educando. las familias		
			Recursos: Equipos de oficina, computador, video beam, sala de juntas, sala de reuniones, auditorio, hojas, papelógrafo, tableros, salones, etc.		

MANUAL DE CALIDAD

GESTIÓN DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO			Factores claves del éxito.		
<p>Objetivo: Garantizar la administración adecuada de los recursos físicos mediante la adquisición de materiales, insumos, suministros, equipos y servicios conformes, oportunos y económicos a través de proveedores confiables y calificados además la adecuación y sostenimiento de la infraestructura para la prestación de los servicios que ofrece la Institución.</p>			<p>Selección y evaluación de proveedores. Control presupuestal. Diligenciamiento oportuno de las compras. Comunicación oportuna con los proveedores y los procesos. Adquisición de productos, equipos y servicios a través de proveedores confiables. Un adecuado almacenamiento y preservación de los productos. Infraestructura adecuada. Mantenimiento oportuno y adecuado. Seguimiento cláusulas contractuales Verificación de pedidos.</p>		
<p>Alcance: Cubre desde la necesidad de compra y/o mantenimiento interno de la Institución, la entrega a satisfacción de los materiales, insumos, suministros, equipos, mantenimiento preventivo y correctivo hasta la verificación de conformidad del usuario solicitante además se incluye la contratación con los proveedores hasta el seguimiento de las cláusulas contractuales y los planes de acción para su atención.</p>					
<p>Responsable: Líder Proceso</p>			<p>Actividades</p>		
<p>Entradas</p>			<p>Salidas</p>		
¿Qué?	¿De donde?	¿Cómo?	¿Que ?	¿Para donde?	¿como?
<p>Necesidades de materiales, insumos, suministros, equipos, servicios críticos, infraestructura mantenimientos preventivos y correctivos.</p>	<p>Todos los procesos del S.G.C Administrativo y Financiero. Todo el personal</p>	<p>Solicitud de compras y mantenimiento. Orden de compra y/o mantenimiento. Resultados de ambiente de trabajo. Requerimientos alta dirección. Informes jefe de mantenimiento.</p>	<p>P Planear compras, infraestructura y mantenimiento, según presupuesto asignado. Planear mantenimiento preventivo. Identificar y solicitar material, insumos, suministros, equipos y servicios críticos. Definir controles de almacenamiento, preservación y protección. Seleccionar recursos de infraestructura. Definir los contratos y convenios con los proveedores externos que sea necesario.</p>	<p>Necesidades satisfechas con materiales, insumos, suministros, equipos, servicios críticos, infraestructura y mantenimientos de buena calidad, oportunos y económicos.</p>	<p>Recursos. Programas de mantenimiento. Espacios. Inventarios informes Acciones</p>
<p>Requisitos de compra, mantenimiento e infraestructura. Presupuesto</p>	<p>Alta dirección Todos los procesos del S.G.C Administrativo y Financiero</p>	<p>V Realizar el análisis y la comparación de cotizaciones. Realizar evaluación de proveedores nuevos para los que no están en la base de datos. Recepcionar y verificar los materiales, insumos, suministros, equipos y servicios críticos. Analizar desempeño de proveedores mediante la evaluación y reevaluación. Realizar evaluación de desempeño a los proveedores. Verificar la implementación de controles de almacenamiento, preservación y protección de suministros críticos. Valorar la eficacia de los mantenimientos realizados. Verificar el cumplimiento de las cláusulas definidas en los convenios y contratos. Asegurar el cuidado de la propiedad del proveedor</p>	<p>Inventario Final</p>	<p>Todos los procesos. Personal de la Institución.</p>	<p>Escrito, digital</p>
<p>Registros</p>	<p>Seguimiento y control al proceso</p>	<p>Riesgos Tolerables</p>			
			<p>A-GCM-Fo01. Evaluación de Proveedores A-GCM-Fo02. Base de datos de proveedores A-GCM-Fo03. Orden de compra y/o mantenimiento. A-GCM-Fo04. Evaluación de desempeño de proveedores. A-GCM-Fo05. Inventario anual Insumos A-GCM-B-Fo05. Inventario anual Insumos A-GCM-B-Fo06 Solicitud A-GCM-B-Fo06 Solicitud A-GCM-Fo07 Evaluación de Ambiente de Trabajo A-GCM-Fo08 Inventario Anual Dependencias A-GCM-Fo 09 Programa de mantenimiento preventivo/correctivo A-GCM-C-Fo 09 Programa de mantenimiento preventivo/correctivo A-GCM-Fo10 Hoja de vida equipos A-GCM-B-Fo11 Orden de compra cafetería A-GCM-M-Fo12 Control de Ingreso a la piscina A-GCM-B-Fo12 Lista chequeo cafetería</p>	<p>Definición de necesidades de compra y mantenimiento. Análisis de cotizaciones. Verificación de compras conformes. Analizar desempeño de proveedores. Evaluación el desempeño del proveedor. Almacenamiento y preservación de productos. Cumplimiento de programas de mantenimiento y rutinas Verificación conforme de las solicitudes realizadas Eficacia de las medidas del control del riesgo Eficacia de las acciones para el aprovechamiento de las oportunidades Seguimiento al cumplimiento de las cláusulas definidas en los convenios y contratos realizados con los proveedores. Inventario y control a la propiedad del proveedor</p>	<p>Ver matriz de riesgos</p>
<p>Documentos Relacionados</p>	<p>Requisitos</p>	<p>Riesgos Moderados</p>			
			<p>A-GCM-Pr01. Procedimiento Gestión compras y mantenimiento. A-GCMM-In01 Instructivo de mantenimiento, control y ase de las piscinas. A-GCMB-In01 Instructivo Servicio de cafetería A-GCMM-In01 Instructivo Servicio de cafetería</p>	<p>NORMA ISO 9001:2015 6.1/7.1.1/7.1.3/7.1.4/7.4/7.5/8.4/8.5.3/9.1/9.1.3/10, Requisitos de Ley e Institucionales. Ley 115 (art.138-condiciones) art.141-biblioteca</p>	<p>Ver matriz de riesgos</p>
<p>Recursos:Fax, computador, office, oficina, bodegas de almacenamiento, fotocopiadora, teléfono. Recurso Humano.</p>	<p>Riesgos Inaceptables</p>				
		<p>Beneficiarios</p>	<p>Indicadores de gestión: Ver cuadro de mando integrado.</p>		
<p>Todos los procesos. Personal de la Institución. Proveedores de servicio</p>					

MANUAL DE CALIDAD

Revisó y Aprobó

Pbro. Carlos Garzón López S.F
Delegado del Superior General en Colombia
Rector Colegio Padre Manyanet Medellín

Pbro. Luis Fernando Díaz S.F.
Representante de la Dirección
Rector Colegio Padre Manyanet Chía y Bogotá.

Ing. Carolina Restrepo Celis.
Coordinadora de Calidad

Realizado
Marzo de 2026

