



Montessori British School

GD-M01
MANUAL DE CALIDAD



www.mbs.edu.co

Calle 128 No 72 - 80 Calatrava, Bogotá Colombia / Teléfonos: (57) (1) 652 85 85



Contenido

1.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2.	OBJETIVO DEL MANUAL DE CALIDAD	4
3.	PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	5
4.	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD E INTERRELACIÓN	7
5.	ORGANIGRAMA	8
6.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE MBS	9
6.1	MISIÓN	9
6.2	VISIÓN	9
6.3	POLÍTICA DE CALIDAD	10
6.4	OBJETIVOS DE CALIDAD	11
6.5	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	12
7.	GESTIÓN DEL MANUAL	15
7.1	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	15
7.2	DISTRIBUCIÓN	16
7.3	MODIFICACIONES	16
7.4	CONTROL DEL MANUAL.....	17
7.5	PLANIFICACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DEL SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	17
8.	MAPA DE PROCESOS.....	19
9.	EXCLUSIONES	20
10.	ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL S.G.C.	21
11.	GESTIÓN DE RECURSOS	21
12.	COMUNICACIÓN INTERNA	23
13.	ANEXOS.....	30
14.	CONTROL DE CAMBIOS.....	30

1. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Calidad está elaborado bajo los lineamientos de la Norma ISO 9001 - Sistemas de Gestión de la Calidad; para ser aplicado en:

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS NIVELES DE PREESCOLAR, PRIMARIA y BACHILLERATO.

El presente manual será aplicado en todas las áreas del Montessori British School que estén involucrados directamente con el Sistema de Gestión de la Calidad.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CALIDAD

El presente Manual tiene por objeto presentar la Política y los Objetivos de la Calidad, además de mostrar todos y cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad del colegio, referenciar los procedimientos documentados y sus respectivos registros necesarios para afianzar el compromiso de toda la organización de cumplir con los requisitos de calidad para lograr la satisfacción, confianza y fidelidad de sus clientes internos y externos.



3. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Razón Social: MONTESSORI S.A.
Nit: 830096897-2
Localización: Bogotá - Cundinamarca
Dirección: Calle 128 No. 72 - 80
Teléfonos: 6528585.

El colegio fue fundado en el año 2002 basándose en el pensamiento de María Montessori, quien concibe al niño y joven como un ser inteligente, capaz de aprender y crear por sí mismo. Para su desarrollo el estudiante no sólo necesita de su maestro que lo apoye y oriente y de sus compañeros para aprender, sino de un "ambiente adecuado", para incentivar el proceso interno y llevar a cada estudiante a descubrir, a experimentar y de esta manera a aprender; este proporciona herramientas al aprendizaje para que el alumno se pueda desarrollar libremente.

En sus inicios contaba con cuatro cursos integrados cada uno por quince (15) niños aproximadamente, distribuidos en los grados de párvulos, kinder, prekinder, y transición llamados Le Corbusier y Pombo, Mondrian y



Piaget, Mozart y Ludoteca, Dickens y Newton respectivamente según el nivel.

Para atender estos niveles se contaba con ocho (8) profesores, una (1) persona en el área de diseño, Diez (10) auxiliares de piso, un (1) chef y su respectivo personal de cocina; en el área administrativa se contaba con tres (3) personas, además una psicóloga y una persona encargada de la parte didáctica.

A partir de la fecha, ha crecido de manera significativa, tanto en personal administrativo, docente y de servicios generales como en alumnos e instalaciones. Actualmente existen cuatro cursos por cada nivel, una nómina de más de doscientas cincuenta personas y aproximadamente novecientos (900) estudiantes.

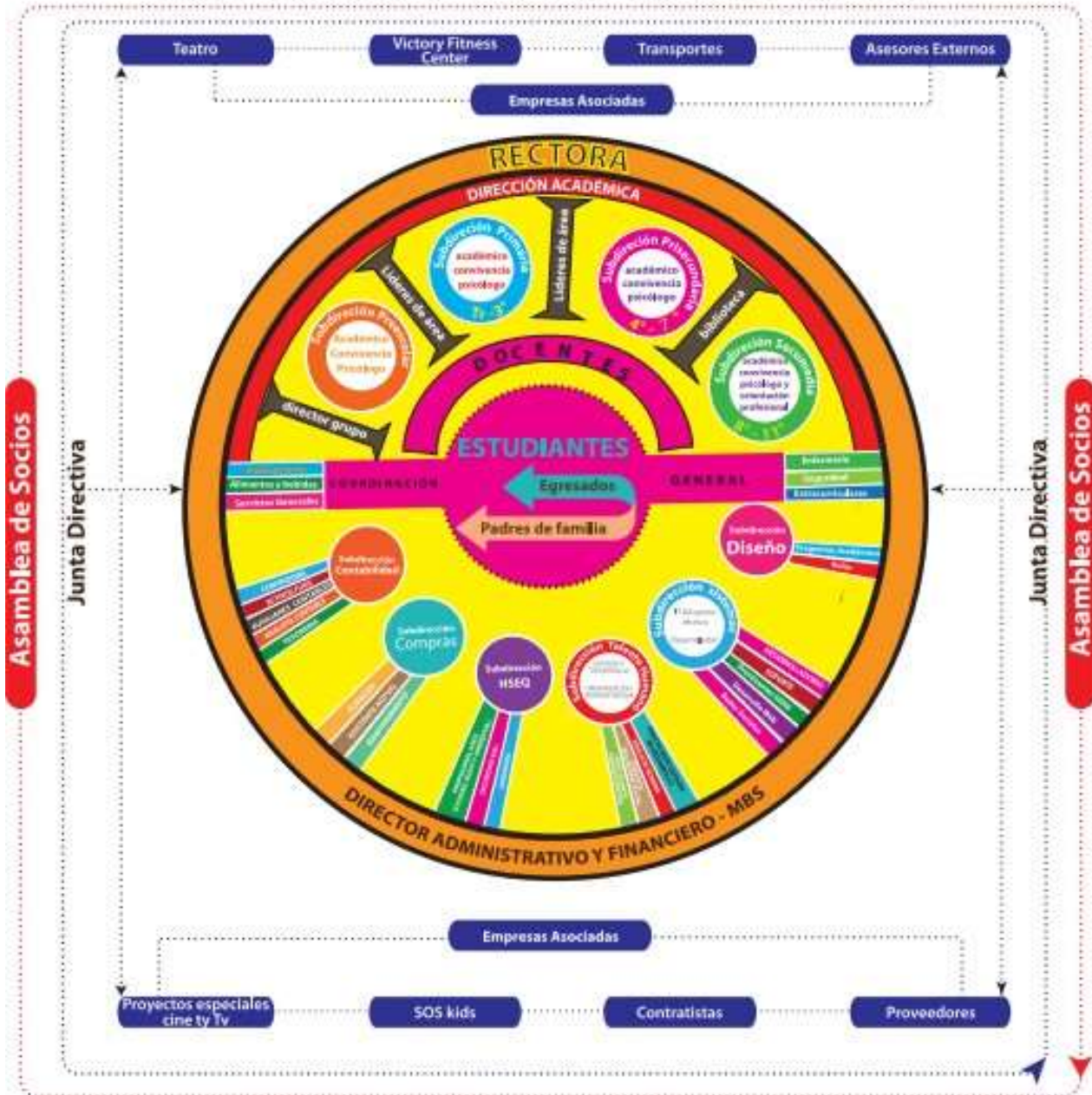
4. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD E INTERRELACIÓN

La responsabilidad, la autoridad y la interrelación del personal que interviene en el Sistema de Gestión de Calidad del Montessori British School, se encuentran definidas en la caracterización de los procesos, en los procedimientos y organigrama; éstos son comunicados al personal a través de su difusión y de su disponibilidad en la red. A continuación, se muestra la estructura organizacional de la empresa:



5. ORGANIGRAMA

Montessori British School



6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE MBS

6.1 MISIÓN

Cuál es la razón de ser del colegio.

Somos un mundo de aprendizaje sorprendente, que acompaña y forma a niños y jóvenes para el viaje de sus vidas, donde las altas expectativas académicas, la innovación, la interculturalidad, los valores y la perfección del detalle, son las herramientas, que, guiadas por un equipo humano comprometido con la excelencia, sirven para forjar un camino al éxito. Su destino... Trascender la humanidad.

6.2 VISIÓN

Hacia dónde va el colegio y como nos queremos proyectar hacia el futuro.

En el 2025 continuaremos siendo una comunidad educativa que, como resultado de la implementación de diferentes métodos de aprendizaje, sus estudiantes serán reconocidos a nivel nacional e internacional por los altos niveles académicos, los conocimientos en áreas innovadoras, su potencial humano y carisma, factores esenciales para acceder a las mejores universidades en Colombia y el mundo, con el fin de liderar iniciativas para mejorar su calidad de vida y la de su entorno social.

6.3 POLÍTICA DE CALIDAD

Somos una institución dedicada a ofrecer servicios educativos multilingües (español, inglés, francés y mandarín), en los niveles de preescolar, primaria, secundaria y media, con énfasis en actividades artísticas y lúdicas, haciendo uso de ambientes funcionales, para formar estudiantes competentes y felices, buscando la excelencia a través de requisitos como: ISO 9001, AdvancED, Cambridge, entre otros, enfocados hacia la mejora continua en todos los procesos de la organización.

6.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Lograr una educación integral, de acuerdo a las características definidas en el plan de estudios del colegio.
- Fomentar en los estudiantes las actividades artísticas y lúdicas.
- Promover en la Comunidad Montessori, actividades que fortalezcan el liderazgo y la toma de decisiones.
- Proporcionar el material necesario para lograr el buen desempeño de las actividades diarias.
- Apoyar la labor educativa, para lograr estudiantes competentes y felices.
- Cumplir con los requisitos de los diversos modelos de certificación.
- Propender por la mejora continua en los diversos procesos.

6.5 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

La educación en valores garantiza un desarrollo cabal de la personalidad humana por eso nuestra Institución se fundamenta en valores sólidos y verdaderos.

Los valores Institucionales que fundamentan la formación integral en el Montessori British School se sintetizan en el Acróstico de la palabra Montessori como signo de identidad y pertenencia.

Están nombrados originalmente en inglés dado que es el idioma más empleado en el contexto académico, sin embargo, se realiza una definición en español tanto del valor o los valores para que sean claros y vivenciados por toda la comunidad educativa:



Morals upheld (Principios Morales): La comunidad educativa MBS, respeta la moral en el ejercicio de los valores en cada una de las actividades escolares, potenciando en cada uno de los integrantes, las buenas costumbres, los modales, los comportamientos y el cumplimiento de las normas que dignifiquen su relación consigo mismo, la relación con los demás, el cuidado y la protección por el medio que lo rodea con el fin de conservar la estabilidad social.

- Opportunities given and sought (Visión de Oportunidades): Los integrantes del MBS tienen la habilidad de visualizar las oportunidades y generan ideas de desarrollo para las mismas, creando así nuevos escenarios. Este proceso implica el mejoramiento de competencias en todo el marco de las posibilidades humanas.



- Nature protective (Protección de la Naturaleza): En el MBS se privilegia la actitud ecológica frente al entorno, se generan estrategias comunitarias para el cuidado del medio ambiente y la vida cotidiana de toda la comunidad educativa es amigable con lo natural.
- Trustworthiness (Confiabilidad): Los miembros del MBS son dignos de fe, credibilidad debido a su honestidad, lealtad, transparencia y responsabilidad en su actuar y pensar.
- Excellence driven (Orientación hacia la Excelencia): La comunidad educativa del MBS realiza con excelencia todo lo que se propone, debido a su persistencia, disciplina y rigor con sus responsabilidades, no solo académicas sino personales y convivenciales.
- Support for innovation and creativity (Apoyo a la innovación y creatividad): Los integrantes del MBS son personas capaces de afrontar la realidad tal y como se presenta, utilizan su capacidad de comprensión, creatividad e imaginación en la transformación de realidades siendo soporte creativo y de innovación, siempre con responsabilidad y en pro del bien.
- Strength in the quest for civism (Fortaleza en valores cívicos): En el MBS se tiene una fuerte convicción por la educación ciudadana y la importancia del rol de los seres humanos dentro de la sociedad como agentes de liderazgo para el cambio social de su colegio, localidad, país y el mundo.
- Openness in thought (Mentalidad Abierta): Las personas



que integran el MBS tienen una mirada positiva y de aceptación frente a las diferentes realidades de la vida cotidiana, respetando las ideas y culturas en los diferentes contextos.

- Respectful (Respeto): En el MBS se valora a todos los seres humanos, acatando su autoridad y considerando su dignidad. De la comunidad educativa Montessori British School siempre se recibirá un trato amable y cortés.
- Inclusive (Inclusión): En la comunidad educativa MBS, se tiene como Lema UBUNTU “yo soy porque nosotros somos” lo cual se ha construido a partir de una visión compartida, una esperanza anhelada, un fin altruista o una causa para el bien común, la unidad da sustento, fuerza y valor para hacer que lo imposible se haga posible, junto con la determinación, el compromiso y la inclusión hace que la tarea más difícil parezca fácil.

7. GESTIÓN DEL MANUAL

7.1 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

La RECTORA nombró como representante de la dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad a la SUBDIRECTORA HSEQ para cumplir con todas las responsabilidades descritas en el numeral 5.5.2 de la Norma ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de la Calidad.

El manual de calidad será elaborado por el encargado del Sistema de Gestión de Calidad y aprobado por la directora pedagógica del colegio evidenciándolo con firma en la primera hoja del documento.



NOTA: Si la Rectora no se encuentra para realizar su aprobación, se podrá realizar como se enuncia a continuación:

- Documentos de carácter administrativo los aprueba el DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
- Documentos de carácter pedagógico los aprueba la DIRECTORA ACADÉMICA.

7.2 DISTRIBUCIÓN

El Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad será la persona responsable de la difusión interna y externa del presente documento el cual se encuentra en medio físico y magnético, teniendo en cuenta el procedimiento "Control de Documentos".

7.3 MODIFICACIONES

El presente Manual será revisado una vez al año, así como la Política y los Objetivos de la Calidad, y cuando sea necesario por modificaciones que se generen en la empresa; los cambios propuestos serán sometidos a la revisión y aprobación de la Rectora y realizados por el encargado del Sistema de Gestión de Calidad.

7.4 CONTROL DEL MANUAL

El control, el archivo y el mantenimiento del Manual de Calidad será responsabilidad del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad.

7.5 PLANIFICACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DEL SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.

La tabla 1. Presenta los mecanismos a través de los cuales se planifica el sistema de gestión para dar cumplimiento a los requisitos generales exigidos por la norma NTC- ISO 9001:2015.

Tabla 1. Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad.

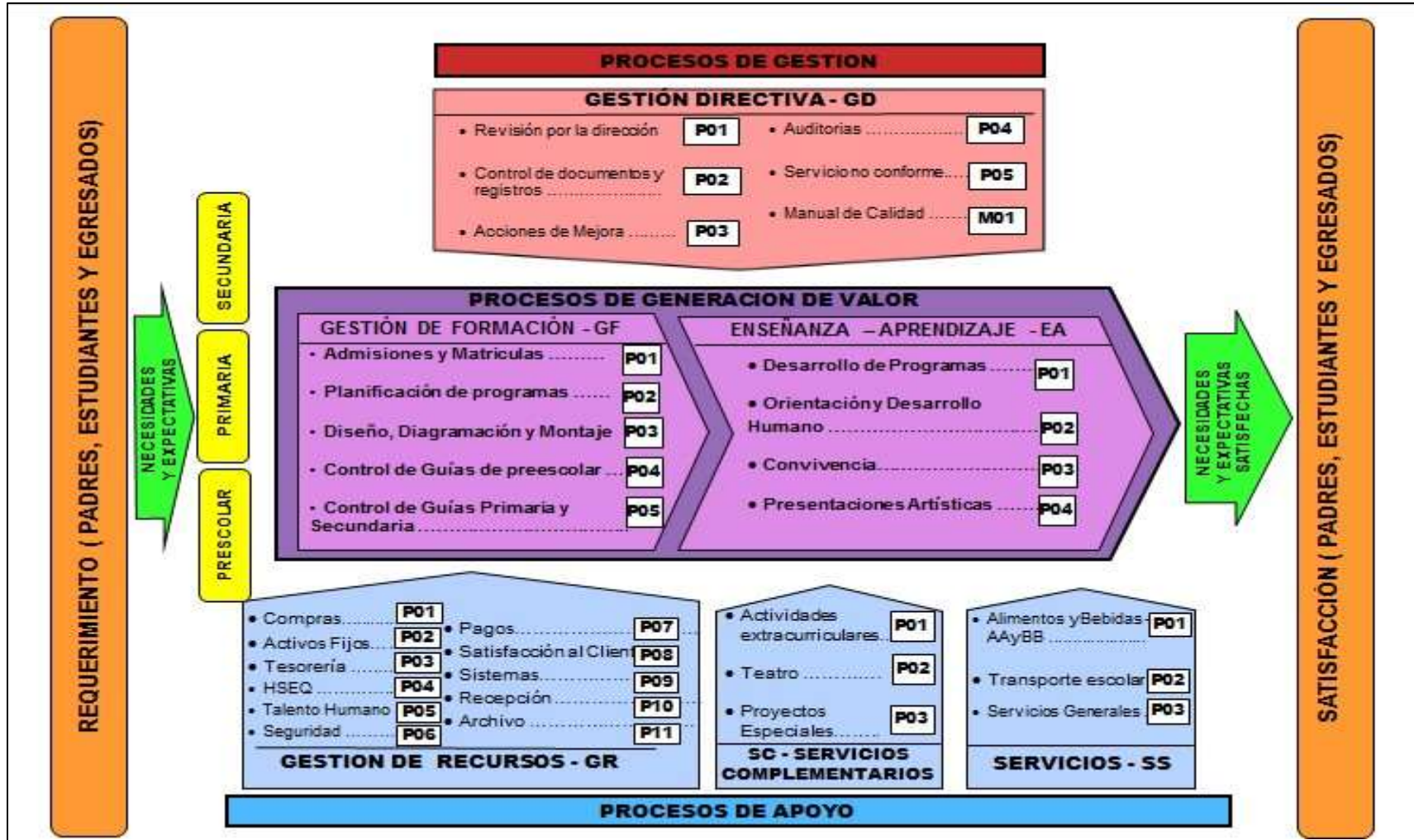
REQUISITO GENERAL	PLANIFICACIÓN
4.1.a) Identificar los procesos necesarios para el SGC y su aplicación a través de la organización. 4.1.b) Determinar la secuencia e interacción de estos procesos	El mapa de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (Ítem 7. De este documento) presenta la secuencia de estos procesos. Las Caracterización de los procesos (Anexo 6), identifican las interacciones entre cada uno de los procesos.
4.1.c) Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.	En las fichas de caracterización de Procesos (Anexo 6), se han identificado los documentos, procedimientos e indicadores que establecen los criterios y métodos para la operación y el control de los procesos.
Asegurar la disponibilidad de los recursos e información necesarios para dar soporte a la operación y el seguimiento de estos procesos.	En las caracterizaciones de los procesos (Anexo 6), describen los recursos que se utilizan para cada proceso dentro del SGC.
4.1.e) Efectuar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos.	El procedimiento de Acciones de mejora GD-P03, y el formato GD-P03-F02 Implementación Indicadores, Describen que se realizan para dar cumplimiento al



REQUISITO GENERAL	PLANIFICACIÓN
	seguimiento, medición Y análisis de los procesos.
4.1.f) Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.	Mediante la implementación de las disposiciones establecidas en el presente Manual de Calidad y en los procesos referenciados en el mismo, se asegura el logro de los resultados planificados para los diferentes procesos, así como su mejora continúa.



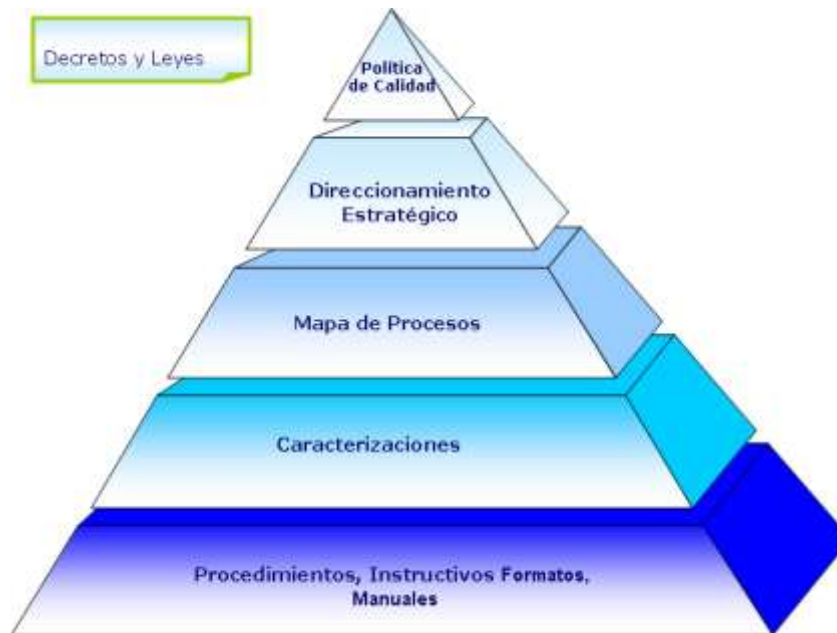
8. MAPA DE PROCESOS



9. EXCLUSIONES

- El numeral 7.5.2 será excluido ya que en el colegio no hay ningún proceso donde los productos resultantes no puedan verificarse.

10. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL S.G.C.



11. GESTIÓN DE RECURSOS

a) Recursos Humanos

El Manual subdirección de Talento Humano GR-P05, establece los lineamientos para asegurar que el personal que interviene en el Sistema de Gestión Calidad del Montessori British School, es competente para cumplir sus responsabilidades.

b) Toma de conciencia

A través de diferentes eventos de sensibilización y divulgación (Reuniones, publicaciones, comunicados), el Representante de la Dirección y los líderes de Procesos, propenden por la concientización de los funcionarios que intervienen en el Sistema de Gestión de Calidad, respecto a los siguientes temas:

- La aplicación de la Política de Calidad en cada uno de los cargos y sitios de trabajo.
- La importancia de lograr los Objetivos de calidad.
- La responsabilidad de cada funcionario en la aplicación de los procedimientos.
- La importancia de satisfacer las necesidades de los usuarios y cumplir los requisitos legales y reglamentarios.

c) Gestión de Recursos de Infraestructura

El proceso de “Compras” GR-P01 y Activos Fijos” GR-P02, establece los criterios y métodos para determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos de los servicios ofrecidos a través del Sistema de Gestión de Calidad; Esta infraestructura incluye edificios, oficinas, instalaciones, equipos de cómputo, comunicaciones y vehículos entre otros.

12. COMUNICACIÓN INTERNA

Las tablas 2 y 3, describen los flujos de comunicaciones relativos a los procesos del sistema de gestión de Calidad.

Tabla 2. Formas de comunicación

1. REUNIÓN DE PROCESOS	2. REUNIÓN DE COMITÉ DE CALIDAD	3. SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL	4. HERRAMIENTAS
<p>Se realiza con los integrantes de cada proceso, cada vez que se requiera ajustar datos dentro de los procedimientos con el fin de efectuar un seguimiento y revisión de las actividades planteadas, para identificar la evolución y los cambios presentados en cada uno de ellos. La evidencia se puede observar en cada cambio de versión de los documentos.</p>	<p>Se tratan todos los temas relacionados con la evolución de las actividades e indicadores, y se analizan todos los eventos presentados dentro del sistema de Gestión de Calidad, con el fin de tomar decisiones y registrar las mismas en el acta correspondiente.</p>	<p>Se realiza con la finalidad de dar a conocer permanentemente a todos los integrantes del Sistema de Gestión de Calidad, la Misión, Visión, Política de calidad, Objetivos de calidad; Además dar información de evolución de indicadores y actividades generadas para cumplir los procedimientos de cada proceso.</p>	<p>Se utilizan para fortalecer la comunicación como se enuncia a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informativo: Carteleras, Internet, correo electrónico, material publicitario. 2. Ajustes y modificaciones al servicio: material publicitario, talleres, conferencias que permitan una retroalimentación continúa a todos los niveles de la organización.



El Montessori British School desde sus inicios se ha caracterizado por mantener una estrecha relación con toda la comunidad educativa y por tomar en cuenta sus opiniones.

- Tour (sábados).
- Actividades especiales con Padres: Según programación, una vez al mes, el colegio recibe la visita de los padres de familia de un curso en el cual se comparte un día especial, en el cual podrán ser partícipes del funcionamiento y procedimientos de todos los departamentos, el desenvolvimiento del personal y autoridades, las construcción y desarrollo de los programas que se dictan en cada nivel y la observación de una clase de sus hijos. Al finalizar el tour los padres tienen la oportunidad de manifestar sus sugerencias, inquietudes, felicitaciones y/o reclamos personalmente o por medio de una tarjeta especial entregada a cada miembro.
- Escuela de Padres: Estas charlas son planificadas en función de las necesidades e inquietudes que han surgido tanto de los padres de familia como de los docentes. Se dicta una por cada nivel en cada bimestre ya sea presencial o virtual. Los temas son completamente diferentes e irrepetibles.
- Al finalizar el año escolar se realizan las encuestas a los niños y niñas, en las cuales ellos tienen la posibilidad de manifestar sus ideas y necesidades con respecto a su proceso educativo. Se hace una tabulación, se recoge la información más relevante y se toman decisiones en



función del proyecto educativo, estos resultados son socializados a los docentes durante la semana de inducción (en el mes de agosto).

- Encuestas a docentes: de igual manera al finalizar el año escolar se les presenta a los docentes, encuestas en las cuales tienen la oportunidad de manifestar las fortalezas y oportunidades de mejoras de la institución.
- Cada docente en su horario tiene ocho horas semanales para la atención a padres en las cuales, pueden agendar citas para tratar temas importantes con los padres acerca del desarrollo y desenvolvimiento de los hijos, y resolver inquietudes.
- El personal administrativo cuenta con una agenda para atender a los padres de familias cuando ellos lo soliciten o cuando el colegio los convoque. La idea es abrir canales de comunicación directos entre los padres y las autoridades del colegio.
- Semanalmente se le hace una retroalimentación a los docentes en los cuales el área administrativa les hace recomendaciones o les felicita por su desempeño, y de igual manera los docentes tienen la oportunidad para hacer recomendaciones acerca de cualquier aspecto del proceso educativo.
- Reuniones de área y de nivel: Además de utilizarse para hacerle seguimiento a los niños y niñas, también se prestan para hacerle seguimiento a los programas y prácticas educativas, donde se está teniendo una constante retroalimentación con los docentes.



- Circulares: según las necesidades de la institución se hace la publicación de circulares para dar una información específica a los padres de familia. Esta se hace por medio físico o por medio de la página web.
- Página Web: Se actualiza a diario con las noticias más importantes de la comunidad educativa.
- Portal de empleados MBS: Este portal fue creado con el fin de dar a conocer al personal MBS, las diferentes actividades que se realizan en el colegio. (cumpleaños, capacitaciones, reuniones de integración), adicionalmente se encuentran unos links con información importante del colegio (misión, visión, brigadas etc.).
- Registro de llamadas (llamadas salientes a padres): Semanalmente las docentes de la sección preescolar deben registrar las llamadas hechas a los padres y las observaciones que estos tengan en el formato "llamadas salientes a padres".
- Devolución de llamadas: Los padres tienen la oportunidad de llamar a cualquier hora del día al colegio para hablar con los docentes o personal administrativo, en caso de que estos estén ocupados, los padres dejan un mensaje en el fono-memo y la persona debe devolver la llamada en menos de 24 horas y escribir en el respaldo del ticket la conversación que sostuvo con el padre de



familia.

- Acta entrega de informe: El día de entrega de informes evaluativos, los docentes tendrán en sus manos un acta la cual debe ser llenada con cualquier situación que se presente ese día, incluyendo felicitaciones, y/o recomendaciones de los padres de familia.
- Aula abierta: Este día se invita a los padres al colegio para que hagan un día de clases con sus hijos. Ellos tienen la oportunidad de escoger la clase a la cual desean asistir y ser un alumno más. En cada salón se le explicará los objetivos del programa, además de presenciar las estrategias de la institución y docentes.
- Talleres de arte: Esta actividad se lleva a cabo un sábado, en la cual los niños y niñas asisten al colegio con sus padres, se les explica los objetivos del programa de arte y luego son guiados por la profesora de arte para realizar actividades que buscan sensibilizar a los padres, que los orientan a entender los sentimientos de sus hijos y la importancia que tiene la expresión de emociones por medio de dibujos. Es un taller dedicado a los niveles de PK y K.
- Show and tell (Avances en inglés): Son presentaciones que se hacen desde el nivel de Marquess en adelante, para mostrarle a los padres de familia los avances que sus hijos han tenido en el área de inglés. El nivel de Marquess, cantan las canciones aprendidas durante el



transcurso del año escolar en grupo y acompañados de movimientos y pasos sencillos. El nivel de Earls, presenta la historia de una aldea indígena por medio del relato de versos, representan personajes y son capaces de decir algunas líneas. Los niños y niñas de Dukes hacen individualmente una descripción de su juguete favorito, nombrando las características, justificando su elección.



Tabla 3. Comunicación Interna

ASPECTO A COMUNICAR	RESPONSABLE	A QUIEN LE COMUNICA	CUANDO COMUNICA	ESTRATEGIAS Y MEDIOS
Misión y Visión	Representante de la Dirección	Estudiantes Padres de Familia Funcionarios	Continuamente o cuando se actualice en el SGC	Carteleras Página Web Portal de empleados Redes sociales (Facebbok, Twiter) Inducción del personal Guías -Socializadas en la Dirección de grupo Talleres y/o capacitaciones
Política de calidad	Representante de la Dirección	A todos los funcionarios involucrados en el SGC	Cuando ingrese a la Institución o cuando se modifique el SGC	Carteleras, Folletos, Actas de reunión.
Objetivos de calidad	Representante de la Dirección y Líderes de procesos	A todos los funcionarios involucrados en el SGC	Cuando ingrese a la Institución o cuando se modifique el SGC	Carteleras, Folletos, Reuniones.
Documentos del SGC	Dueños del proceso y Líderes del procedimiento.	A los funcionarios correspondientes según el documento	En la implementación y cuando haya modificaciones en el documento	A través de comunicaciones internas y proceso de capacitación.
Requisitos legales reglamentarios y del usuario	Dueños de proceso y líder del procedimiento	A todos los funcionarios involucrados en el SGC	Cada que modifiquen o surjan nuevos requisitos	A través de comunicaciones internas y reuniones del comité de calidad
Servicios prestados	Dueños de Proceso.	A todos los funcionarios involucrados en el SGC	Permanentemente	Reuniones.
Programa de auditorías internas	Líder del procedimiento de Auditorias.	A las dependencias involucradas, Auditor líder y auditores internos	Cada vez que se establezca el programa	Comunicaciones internas
Informe de las auditorías internas de calidad	Audidores Internos de calidad	Dependencias auditada y Representante de la Dirección	Después de cada auditoria	Informe/registros
Acciones correctivas y preventivas	Líder del procedimiento	A la alta Dirección del SGC	Anual	Informe.
Gestión de las quejas, reclamos, sugerencias y felicitación.	Líder del procedimiento	A la alta Dirección del SGC y a los usuarios	Anual	Informe.

13. ANEXOS

- Anexo 1. GD -M01-F01 Matriz de Indicadores de gestión.
- Anexo 2. GD -M01-F02 Matriz de normatividad.
- Anexo 3. GD -M01-F03 Matriz de requisitos vs. Procesos.
- Anexo 4. GD -M01-F04 Matriz de requisitos del cliente.
- Anexo 5. GD -P02-F01 Listado Maestro de Documentos.
- Anexo 6. Caracterizaciones de los procesos

14. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA
26-02-08	Se actualizo la misión y visión.	01	26-02-08
23-01-09	Se ajustó la misión y visión de acuerdo a los aportes generados en la reunión del 21,22 y 23 de enero de 2009.	02	23-01-09
18-08-09	Se amplía el alcance y campo de aplicación (Se incluye bachillerato).	03	18-08-09
13-08-10	Se cambió la política de calidad, organigrama y se incluyeron diversas descripciones de la comunicación interna y externa.	04	13-08-10
12-09-11	Se cambió la misión, visión y política de calidad de acuerdo al nuevo enfoque políglota.	05	13-09-11
10-10-14	Se cambió la misión, visión, mapa de procesos y organigrama, principios y valores. Se incluyó un objetivo de calidad promoviendo el liderazgo en la Comunidad Montessori. Se crea el anexo 2 GD-M01 Evolución Misión y Visión MBS.	06	10-10-2014
02-07-2015	Se actualizo el organigrama.	07	02-07-2015
10-12-2015	Se actualizo el manual de calidad con los últimos cambios el organigrama y de las actividades que se realizan en el colegio.	08	10-12-2015



FECHA	CAMBIO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA
	Se actualiza el organigrama.		
20-04-2017	Actualización organigrama	09	20-04-2017
11-09-2021	Se realizó actualización de la visión	10	

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Milena Quintero Pérez Subdirección HSEQ	Ricardo Bobadilla Director Administrativo y Financiero	Claudia Díaz Rectora
FECHA	11-09-2021	11-09-2021	11-09-2021
FIRMA			