

	COLEGIO CRISTIANO INTEGRAL <i>Christian Education: The alternative for training with excellence</i> COMMUNITY INFORMATION		
	Version: 0.1	Page:1of2	Code: FT-SGC-ADMON-003

COMMUNITY INFORMATION– CUSTOMER SERVICE PROCESS:

DATE: February 29th, 2024
TO: Educative Community
FROM: Head of School
SUBJECT: Customer service process

Be strong and courageous. Do not be afraid; do not be discouraged, for the LORD your God will be with you wherever you go.” Joshua 1:9

Reciban un cordial saludo de parte del Colegio Cristiano Integral, deseando que la paz de Dios gobierne sus vidas y las de sus familias.

Con el ánimo de intensificar la seguridad y orden dentro de las instalaciones del Colegio, agradecemos su ayuda y colaboración con lo siguiente:

1. INGRESO INSTALACIONES DEL COLEGIO

- ✓ Por favor usar el botón de timbre en la puerta marcado como **RECEPCIÓN**, al ingreso dirigirse primero a la oficina de **recepción**, primera oficina que encuentra entrando a mano izquierda.
- ✓ En la recepción se realizará un registro de visitantes y se pedirá un documento de identificación para el ingreso (diferente a la cédula), la señorita encargada de Recepción le entregará un carnet de visitantes, el cual debe portar de forma visible todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones del Colegio.
- ✓ Después de ser anunciado podrá dirigirse a la oficina donde requiera realizar su trámite.
- ✓ Cuando termine de realizar su trámite por favor diríjase nuevamente a la recepción para reclamar su documento de identidad y regresar el carnet de visitantes.

IMPORTANTE: horarios de atención

- Lunes, martes, miércoles y jueves 7:00 a.m. a 12:30 p.m. 2:00 p.m. a 3:00 p.m.
- Sábados 8:00 a.m. a 12:30 m
- Viernes no hay atención al público
- Recordamos que mientras se encuentren en la institución en horas de la jornada escolar realizando alguna diligencia en las diferentes dependencias, NO deben pasar a los salones de clase, ni a las zonas como restaurante o canchas de voleibol y futsala, pues este espacio está destinado en ese momento únicamente para desarrollar las actividades académicas de los docentes con los estudiantes.

2. SALIDA ESTUDIANTES CON AUTORIZACIÓN EN JORNADA ESCOLAR

El ingreso se debe realizar de la misma manera que en el numeral **1 INGRESO INSTALACIONES DEL COLEGIO**, adicional por favor presentar en recepción la ficha de salida del estudiante que le entregará el Coordinador de Convivencia, la cual llevará: nombre del estudiante, fecha de salida, firma y sello de Coordinación.

Elaborated by: Luis Alberto Diaz Pineda Administrative manager	Reviewed by: Lidia Marcela Gómez Cortés Principal	Approved by: Martha Isabel Cortes de Gómez Legal representative
Date:09-03-2022	Date:09-03-2022	Date:09-03-2022



3. SALIDA ESTUDIANTES DE EXTRACURRICULARES

Los estudiantes que se queden después de la jornada escolar en ensayos o clases extracurriculares, si son menores de 14 años un adulto lo debe recoger con el carnet utilizado para **entrega de estudiantes**, si el estudiante es mayor de 14 años y se va solo el padre de familia y/o acudiente debe firmar en Coordinación de Convivencia la autorización para que el estudiante se vaya solo, pero también se le entregará el carnet y el estudiante debe portarlo en un lugar visible para que pueda salir del colegio.

4. PAGO EN EFECTIVO DE ALMUERZOS

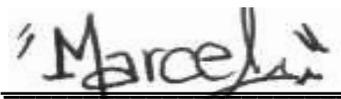
La señora encargada del restaurante se ubicará todos los días en la reja blanca para recibir el dinero de los almuerzos para su hijo(a) en el horario 6:20 a.m. a 7:20 a.m. Es importante aclarar que ella estará dentro del Colegio, pero en la reja para que usted por fuera del colegio le solicite su pedido de almuerzos y realice el respectivo pago.

5. HORARIO ATENCIÓN VENTA DE UNIFORMES

- Lunes, martes, miércoles y jueves de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.
- Sábados 8:00 a.m. a 12:30 m
- Viernes no hay atención al público

Agradecemos su atención y colaboración con esta información ya que buscamos mejorar nuestros procesos y garantizar la organización y seguridad de nuestros estudiantes y la comunidad educativa en general.


MARTHA ISABEL CORTÉS DE GÓMEZ
Gerente RL


MARCELA GÓMEZ CORTÉS
Rectora