



# Proceso de aplicación de Encuesta de Satisfacción

Responsable: Coordinador y Auxiliar Administrativo de  
CDI o de DIMF

Frecuencia de realización: Trimestral durante la  
ejecución del contrato.

[www.corpmidi.com](http://www.corpmidi.com)

**Preparación de la encuesta, si el ICBF ha entregado formato se sigue el de ICBF, en caso contrario pedir orientación al interior de la EAS. (Auxiliar Administrativo)**

**Entrega de los formatos para adultos, niños y niñas, para su aplicación a los Coordinadores y Agentes Educativos. (Auxiliar Administrativo)**

**Sistematización de la información recolectada con su respectivo análisis. (Coordinadores)**

**Recibo de la encuesta de satisfacción aplicada y sistematizada de parte de Coordinadores. (Auxiliar Administrativo)**

**Reunión de socialización con el Talento Humano de la información para establecer plan de mejora si se requiere. Elaboración de acta y evidencias. (Coordinador y Auxiliar Administrativo)**

**Publicación de resultado en cartelera de encuesta de satisfacción y sus planes de mejora si es pertinente. (Auxiliar Administrativo)**

**Entrega de informe de resultados y planes de la encuesta de satisfacción al CZ de ICBF. (Auxiliar Administrativo)**