


| | | | |
|------------------------------------|--|---------------------|-------------------------|
| Identificación del proceso: | GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | Responsable: | HNO. VISITADOR Y RECTOR |
| Objetivo: | Establecer las directrices del SGC, revisar los resultados y la gestión del sistema y promover su mejora continua de acuerdo con el Horizonte del Distrito Lasallista de Bogotá. | | |
| Alcance: | Inicia con la planeación de las directrices del SGC, hasta la definición de estrategias para mejorar la eficacia y eficiencia del sistema. | | |

| PARTES INTERESADAS / ENTRADAS | ACTIVIDADES | | PARTES INTERESADAS / SALIDAS |
|---|---|---|--|
| 1. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN: Lineamientos legales y reglamentarios. 2. CONGREGACIÓN DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS: Directrices de la Congregación. 3. ESTUDIANTE Y PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE: Necesidades y requerimientos de los estudiantes y padres de familia o acudientes desde las Instituciones. 4. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Informe de seguimiento y control de indicadores, auditorías internas, acciones correctivas, y de mejora. 5. GESTIÓN FINANCIERA: Informes de ejecución presupuestal. Propuesta de presupuesto anual, reportes financieros, reportes deudores, reporte de pago de matrículas. 6. TODOS LOS PROCESOS: Informes de gestión, novedades en el sistema y evaluación de procesos. | PLANEAR 1. Definir estrategias para garantizar el compromiso con el SGC. 2. Planificar la Revisión por la Dirección. 3. Establecer los cronogramas Distrital e Institucional. 4. Establecer el contexto de la Organización. 5. Establecer el Plan Operativo Anual. 6. Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 7. Proyectar el seguimiento a los procesos del SGC. 8. Identificar las posibles salidas no conformes y su respectivo tratamiento. 9. Identificar los riesgos y oportunidades. | HACER 1. Proporcionar evidencia del compromiso con el SGC. 2. Realizar la revisión por la Dirección. 3. Implementar los cronogramas Distrital e Institucional. 4. Gestionar el Plan Operativo Anual. 5. Realizar el análisis DOFA 6. Garantizar el seguimiento a los procesos del SGC. 7. Dar tratamiento a las salidas no conformes presentadas. 8. Desarrollar acciones para abordar los riesgos y oportunidades identificados. | 1. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN: Mejora o avances del PEI, documentos legales. Evaluación Institucional. 2. COMUNIDAD EDUCATIVA: Divulgación de la política de la calidad. Cronograma Institucional. 3. ESTUDIANTES Y PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE: Salidas no Conformes 4. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Informe sobre estado de Acciones correctivas, de mejora y gestión del riesgo. 5. TODOS LOS PROCESOS: Informe de la revisión por la Dirección y Directrices para la gestión de los procesos. |
| | ACTUAR 1. Asignar tareas para los procesos del SGC en orden a garantizar la mejora del sistema. 2. Diseñar e implementar acciones correctivas o de mejora para riesgos y oportunidades identificados en el proceso. | VERIFICAR 1. Verificar el compromiso con el SGC. 2. Verificar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC a través de la Revisión por la Dirección. 3. Realizar seguimiento a los cronogramas Distrital e institucional y al Plan Operativo Anual. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 5. Evaluar la eficacia del SGC a través del seguimiento a los procesos. 6. Controlar las salidas no conformes presentadas. 7. Verificar las acciones de los riesgos y oportunidades identificados. | |

| | |
|--------------------------------|--|
| PERSONAL QUE PARTICIPA: | Hno. Visitador, Hno. Secretario de Educación, Hermanos Rectores. |
|--------------------------------|--|

| RECURSOS | DOCUMENTOS ASOCIADOS |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes). Equipos de comunicación. Oficina Hno. Visitador Provincial. Oficina de la Secretaría de Educación. Oficina de Rectoría | <ul style="list-style-type: none"> Horizonte Educativo Pastoral. Plan decenal de Educación vigente. Proyecto Educativo Institucional PEI. Manual del SGC. Manual de políticas administrativas. Guía de autoevaluación. Guía para la entrega de una obra Lasallista. Cronograma Distrital. Cronogramas Institucionales. Manual de convivencia. |

| REQUISITOS POR CUMPLIR | SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN |
|---|---|
| <p>LEY:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 115 de febrero 8 de 1994 "<i>Ley General de Educación</i>" y Decretos reglamentarios Ley 715 de diciembre 21 de 2001. Ley 1098 de noviembre 8 de 2006. "<i>Código de la infancia y la adolescencia</i>" Ley 375 "<i>Ley de juventudes</i>". | <ul style="list-style-type: none"> Revisión por la dirección. Plan Operativo Anual. Evaluación institucional. Ver matriz de indicadores del SGC. Seguimiento a las Salidas No Conformes. Ver Mapa de riesgos. |
| <p>PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los que están estipulados en el contrato. Los identificados por la institución, | |
| <p>INSTITUCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las directrices de la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas Distrito Lasallista de Bogotá | |
| <p>NTC ISO 9001:</p> <ul style="list-style-type: none"> Específicos: 4.4, 4.3, Capítulo 5, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.1, 7.2, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.3, Capítulo 9, Capítulo 10. Generales: 9.1, 8.6, 8.5.2, 8.5.3, 7.1.5, | |

| | |
|---|--|
|  | |
| <p>Revisó: Hno. Carlos Enrique Carvajal Costa FSC. Secretario de Educación Distrital</p> | <p>Aprobó: Hno. Carlos Gabriel Gómez Restrepo Visitador</p> |