



Identificación del proceso:	GESTIÓN DIRECTIVA	Responsable:	VISITADOR PROVINCIAL Y ECÓNOMO PROVINCIAL
Objetivo:	Establecer las directrices de la Procuraduría de La Salle, realizar la revisión del SGC y promover la mejora continua.		
Alcance:	Inicia con la planeación de las directrices del SGC y finaliza con las acciones tomadas para mejorar continuamente.		

PROVEEDORES/ ENTRADAS	ACTIVIDADES		CLIENTES/ SALIDAS
	PLANEAR	HACER	
<ol style="list-style-type: none"> INSTITUTO DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS: Directorio Económico. Estados de cuenta del Distrito. HERMANOS, COMUNIDADES Y OBRAS LASALLISTAS: Necesidades y expectativas del SGC. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Asignación de recursos para la gestión del proceso. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Personal competente y necesario para el proceso. Informes de evaluación de desempeño. Adecuado clima organizacional para la gestión del proceso. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO: Atención a las solicitudes de servicio. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Informes sobre evaluación y seguimiento del proceso. Informes de auditorías internas. Informe sobre evaluación y seguimiento al SGC. SERVICIOS DE APOYO: Documentos requeridos. Correspondencia recibida. Comunicación telefónica. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo. TODOS LOS PROCESOS: Cronograma de gestión del proceso. Informes sobre la gestión del proceso. Informe para la Revisión por la Dirección. 	<ol style="list-style-type: none"> Establecer la Política de la Calidad y los objetivos del SGC, el Horizonte de la Procuraduría de La Salle y el Manual de Políticas Administrativas. Establecer el Cronograma Distrital y el cronograma de la Procuraduría de La Salle. Planificar la Revisión por la Dirección. Identificar necesidades y expectativas del SGC. 	<ol style="list-style-type: none"> Divulgar la Política de la Calidad y los objetivos del SGC, el Horizonte de la Procuraduría de La Salle y el Manual de Políticas Administrativas. Asegurar la ejecución de las actividades del Cronograma de la Procuraduría de La Salle. Realizar la Revisión por la Dirección. Establecer las responsabilidades y autoridad para el SGC. Asegurar los recursos y la logística necesaria para la prestación del servicio. Implementar estrategias para mejorar el nivel de satisfacción de los Hermanos, Comunidades y Obras Lasallistas. 	<ol style="list-style-type: none"> INSTITUTO DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS: Informe financiero. Solicitudes. Pagos y Transferencias. HERMANOS, COMUNIDADES Y OBRAS LASALLISTAS: Manual de Políticas Administrativas. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Solicitudes de Compra. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Solicitudes de Personal. Informes de evaluación de desempeño del personal. Solicitudes de capacitación y actividades de bienestar. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO: Solicitudes de servicio. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Evaluación de indicadores e Informe sobre estado de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Solicitudes de elaboración o modificación de documentos. SERVICIOS DE APOYO: Documentos para archivo. Correspondencia por enviar. Solicitud de comunicación. Solicitudes de mantenimiento. TODOS LOS PROCESOS: Manual de Políticas Administrativas. Directrices para operacionalización del SGC. Cronograma Distrital. Cronograma de la Procuraduría de La Salle. Resultados de la Revisión por la Dirección.
	ACTUAR	VERIFICAR	
	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora del proceso. 	<ol style="list-style-type: none"> Verificar la eficacia de la divulgación e implementación del Horizonte de la Procuraduría de La Salle. Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en el Manual de Políticas Administrativas. Verificar la ejecución de las actividades del Cronograma de la Procuraduría de La Salle. Verificar el cumplimiento de las tareas establecidas en la Revisión por la Dirección. Verificar la conveniencia, adecuación del SGC. Evaluar la eficacia del SGC a través de los indicadores de gestión. Evaluar el impacto del SGC en la prestación del Servicio. 	

PERSONAL QUE PARTICIPA:	Visitador Provincial y Ecónomo Provincial.
--------------------------------	--

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Hermano Ecónomo. • Oficina del Hermano Ecónomo. • Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, red). • Equipos de comunicación. • Automóviles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regla de los Hermanos. • Directorio económico. • Manual de políticas administrativas. • Manual de la calidad. • Cronograma distrital. • Cronograma de la Procuraduría de La Salle. • PR-GD-01 Procedimiento para la revisión por la dirección. • Documentos Capítulo de Distrito. • Plan de gestión. • Perla. • Derecho canónico. • Los documentos generados por el SGC "Ver listado maestro de documentos y listado maestro de registros". • Matriz de Indicadores.

CONTROL DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento al cronograma de la Procuraduría de La Salle. • Seguimiento al proceso. • Auditorías internas. • Revisión por la Dirección. • Informe del Hermano Visitador Provincial. • Gestión de quejas. • Indicadores del proceso.

	
Revisó: Hno. Isidoro Daniel Cruz Rodríguez Ecónomo Provincial	Aprobó: Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque Visitador Provincial