CARACTERIZACIÓN PROCESO DIRECTIVO

CÓDIGO: MC-03-01	VERSIÓN: 2.0	FECHA: 20/02/17	PÁGINA 1 DE 10

"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

Seleccione con una X la Institución				
	SALESIANO SAN JUAN BOSCO	X	DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO	X
	SALESIANO CESCAL	X	SALESIANOS DE DON BOSCO	X

TIPO DE PROCESO	DIRECTIVO	X	MISIONAL		APOYO		RESPONSABLE DE PROCESO: Director.

OBJETIVO: Planear, desarrollar y evaluar los lineamientos que direccionan la Presencia, garantizando que ella funcione y ofrezca educación de calidad conforme a las necesidades, expectativas y requisitos establecidos por la normatividad legal vigente.

ALCANCE: Inicia con el diseño del Horizonte Institucional y termina con el seguimiento al Plan de Mejoramiento, resultante del proceso de la evaluación Institucional.

	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
P L A N	MEN. Inspectoría Salesiana – SEM.	Constitución Política de Colombia. Ley General de Educación y demás normas legislativas pertinentes. POI PEPSI. Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.	Planear la revisión, actualización y seguimiento al Horizonte Institucional.	Planeación estratégica. Misión, visión, principios y valores, política y objetivos de calidad.	Comunidad Educativa Pastoral.
			Planear la actualización de libros reglamentarios (Proyecto Educativo Pastoral Salesiano, Manual de Convivencia, Sistema de Evaluación Institucional)	Libros reglamentarios actualizados	
	Gestión Ecónoma	Ejecución presupuestal del año anterior. Resolución de costos educativos. Informes de tesorería y contabilidad.	Planificar y disponer los recursos necesarios para la ejecución de cada uno de los procesos	Acta de revisión presupuestal	
	Gobierno escolar saliente Consejo Directivo Jefe de Dimensión Humanística o Socio Política	MEN (Ley 115 y normas reglamentarias) Evaluación institucional de las instancias del gobierno escolar Actas de reunión de las distintas instancias que conforman el gobierno escolar.	Programar la conformación de diferentes instancias del Gobierno Escolar.	Actas de los entes de que conforman el Gobierno Escolar.	
	Director Rector Coordinadores Líderes de proceso Orientadora escolar Secretaria Inspectoría san Pedro Claver	Resolución de calendario escolar Cronograma institucional año anterior Cronograma Inspectorial Cronograma para el seguimiento del plan de acción	Definir cronograma institucional y programar las actividades extracurriculares. Definir cronograma y programar actividades para el seguimiento y aprobación de los libros reglamentarios	Cronograma Institucional Cronograma para seguimiento de plan de acción	

Seleccione con una X la Institución				
	SALESIANO SAN JUAN BOSCO	X	DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO	X
	SALESIANO CESCAL	X	SALESIANOS DE DON BOSCO	X

E	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
A	Inspectoría San Pedro Claver Director Rector Jefe de Comunicaciones.	Directrices de comunicación Inspectoría San Pedro Claver. Procedimiento de comunicación de la Comunidad del año anterior Matriz de comunicaciones del año anterior	Definir mecanismos de comunicación.	Matriz de comunicaciones	Comunidad Educativa Pastoral
	Director Rector Secretaria Instituciones externas	Convenios de año anterior Proyectos Evaluación de proyectos del año anterior	Articular las acciones internas y externas que contribuyan con el mejoramiento institucional	Matriz de relaciones con el entorno	
R	Director Rector Coordinadores Líderes de proceso	Resultados del plan de mejoramiento.	Planear autoevaluación institucional dando participación a los diferentes estamentos de la comunidad educativa pastoral.	Acta del CLEP	
	Director Rector Coordinadores Líderes de proceso	Informes de auditoría interna y externa Informe de resultado por procesos Medición y análisis de objetivos de calidad Mapa de riesgo Revisión por la dirección	Planear revisión, seguimiento y sostenibilidad del SGC	Cronograma institucional	

H	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
A	Gestión directiva	Planeación estratégica, misión , visión principios institucionales, política y objetivos de calidad	Ejecutar las actividades programadas para la revisión, actualización y seguimiento al Horizonte Institucional.	Evidencia de la implementación de la planeación estratégica Medición de objetivos de calidad	Comunidad Educativa Pastoral.
	Gestión directiva	PEPS Manual de convivencia SIES	Ejecución de actividades para la revisión de libros reglamentarios (Proyecto Educativo Pastoral Salesiano, Manual de Convivencia, Sistema de Evaluación Institucional)	Actas de aprobación de cambios de los libros reglamentarios	

C E R	Gestión Ecónoma.	Presupuesto aprobado.	Ejecución de presupuesto aprobado	Informes de ejecución presupuestal	
	Gestión directiva Gestión Académica	Registro de conformación de gobierno escolar. Manual de Convivencia	Conformación del gobierno escolar Gobierno Escolar con participación activa en la Comunidad Educativa, con actividades propias al rol que desempeñan	Actas de Conformación de gobierno escolar Evidencias de actividades ejecutas por el gobierno escolar	
	Gestión directiva	Cronograma institucional	Ejecución de cronograma institucional y programar las actividades extracurriculares.	Acta de reuniones de equipo directivo	
	Jefe de Comunicaciones.	Matriz de comunicaciones	Ejecución de los mecanismos de comunicación.	Página Web actualizada Redes sociales Comunicados.	
	Gestión directiva	Matriz de relación con el entorno	Ejecución de convenios, proyectos que benefician a la CEP	Evidencia de ejecución de convenios y proyectos	
	MEN Gestión directiva Gestión Academia Gestión Pastoral y de la Comunidad Gestión Ecónoma	Registro de Autoevaluación institucional Acta CLEP Directrices del MEN Evidencias propias de cada gestión	Ejecución de autoevaluación institucional	Autoevaluación institucional	
	Gestión directiva	Cronograma de actividades propias del SGC	Ejecución de actividades propias del SGC.	Manual de calidad Mapa de Procesos Documentación del sistema actualizada Informes de auditoría interna y externa Informe de resultado por procesos Medición y análisis de objetivos de calidad Mejora continua Gestión del riesgo	

VERIFICAR	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
	Gestión directiva	Evidencia de la implementación de la planeación estratégica Medición de objetivos de calidad	Evaluar la planeación estratégica	Acta de evaluación de la planeación estratégica Análisis de los resultados de los objetivos de calidad	Comunidad Educativa Pastoral.
	Gestión directiva	PEPS Manual de convivencia SIES	Seguimiento y revisión a libros reglamentarios	Acta reunión de equipo directivo	
	Gestión Ecónoma.	Informes de presupuesto ejecutado Informe de cartera	Seguimiento a ejecución presupuestal y nivel de sostenibilidad. Seguimiento a cartera	Informes de ejecución presupuestal Análisis de cartera	
	Gestión directiva Gestión Académica	Actas de Conformación de gobierno escolar Evidencias de actividades ejecutas por el gobierno escolar	Seguimiento y evaluación a la participación activa de Gobierno Escolar	Acta de evaluación a gobierno escolar	
	Gestión directiva	Cronograma institucional	Seguimiento y evaluación a la ejecución de cronograma institucional y actividades extracurriculares.	Acta equipo directivo	
	Gestión directiva	Plan de Acción	Seguimiento y evaluación al Plan de Acción, PEPS, SIES Y Manual de Convivencia	Cronograma de seguimiento de Plan de Acción.	
	Jefe de Comunicaciones.	Página Web actualizada Redes sociales Comunicados.	Seguimiento y evaluación a los mecanismos de comunicación.	Actas evaluación de las actividades de comunicaciones	
	Gestión directiva	Evidencia de ejecución de convenios y proyectos	Seguimiento y evaluación a convenios, proyectos que benefician a la CEP	Acta de equipo directivo	
		Autoevaluación institucional	Seguimiento y evaluación de autoevaluación institucional	Plan de mejoramiento	
	Gestión directiva	Manual de calidad Mapa de Procesos Documentación del sistema actualizada Informes de auditoría interna y externa Informe de resultado por procesos Medición y análisis de objetivos de calidad	Seguimiento y evaluación actividades propias del SGC.	Mejoramiento continuo Análisis de desempeño de procesos Análisis de la eficacia de la gestión del riesgo	

		Mejora continua Gestión del riesgo			
		Plan de acción de libros reglamentarios	Seguimiento y evaluación de las actividades programadas en el cronograma plan de acción de libros reglamentarios	Actas Actas de reuniones de equipos de apoyos de la gestión directiva Actas de Jornadas pedagógicas	

	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
A C T U A R	Gestión directiva	Acta de evaluación de la planeación estratégica Análisis de los resultados de los objetivos de calidad	Establecer acciones de mejora para fortalecer la planeación estratégica	Acciones de mejoramiento	Comunidad Educativa Pastoral.
	Gestión directiva	Acta reunión de equipo directivo	Establecer acciones de mejora para fortalecer la apropiación de libros reglamentarios	Actualización de libros reglamentarios	
	Gestión Ecónoma.	Informes de ejecución presupuestal Análisis de cartera	Establecer acciones de mejora para la sostenibilidad de cada institución y programa de formación	Ajustes de presupuestos Estrategias de recuperación de cartera	
	Gestión directiva Gestión Académica	Acta de evaluación a gobierno escolar	Establecer acciones de mejora para que el gobierno escolar sea más activo	Acciones de mejoramiento	
	Jefe de Comunicaciones.	Actas evaluación de las actividades de comunicaciones	Establecer acciones de mejora que fortalezcan los mecanismos de comunicación.	Acciones de mejoramiento	
	Gestión directiva	Acta de equipo directivo	Establecer acciones de mejora para fortalecer convenios, proyectos que benefician a la CEP	Acciones de mejoramiento	
		Plan de mejoramiento	Establecer acciones de mejora para fortalecer autoevaluación institucional	Plan de mejoramiento	
	Seguimiento y Control de Evaluación	Mejoramiento continuo Análisis de desempeño de procesos Análisis de la eficacia de la gestión del riesgo	Formular e implementar acciones correctivas, de mejora y detectar el conforme servicio no conforme resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.	Acciones de mejoramiento	

DOCUMENTOS	REGISTROS	RECURSOS	REQUISITOS

CARACTERIZACIÓN PROCESO DIRECTIVO

Seleccione con una X la Institución	**SALESIANO SAN JUAN BOSCO**	**X**	**DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO**	**X**
	SALESIANO CESCAL	**X**	**SALESIANOS DE DON BOSCO**	X

GD-P01 Procedimiento de planeación estratégica	GD-F01 Planeación estratégica GD-F49 Plan de acción objetivos de calidad GD-F50 Seguimiento a los objetivos de calidad GD-F47 Hoja de vida de indicadores	**RECURSOS HUMANOS:** Docentes. Directivos docentes. Personal administrativo. Estudiantes.	**LEGISLACIÓN EDUCATIVA**. Necesidades y expectativas de padres de familia y estudiantes. Política educativa estatal		
GD- P02 Procedimiento	GD-F02 Matriz relación con el entorno		**ISO 9001**	**GP 1000**	**NTC 5555**

de comunicaciones	GD-F03 Matriz de comunicaciones internas y externas GD-F04 Registro de llamadas diarias salientes GD-F05 Control de ingreso de visitantes GD-F06 Agenda de citas GD-F07 Control de atención en rectoría GD-F08 Llamado de atención GD-F11 Memoria Histórica GD-F12 Inventario de memoria histórica GD-F15 Citación GD-F16 Remisión GD-F33 Convenio	Padres de familia. **RECURSOS FÍSICOS:** Planta Física. Plataforma tecnológica. Talleres. Laboratorios. Unidades sanitarias. Campos deportivos y recreativos. Biblioteca. Restaurante escolar. **RECURSOS FINANCIEROS:** Aportes de la secretaria de educación municipal. Sociedad salesiana. Padres de familia. Las ONG	4.1 comprensión de la organización y de su contexto. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes de interesadas 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Política 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 6.3 Planificación de los cambios 7.1.1 Recursos, generalidades 7.1.6 Conocimiento de la organización 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 9.2 Auditoría interna 9.3 Revisión por la dirección 10. Mejora	4.2. Gestión documental 5.0 Responsabilidad de la dirección 5.1 Compromiso de la dirección 5.2 enfoque al cliente 5.3 Política de calidad 5.4 Planificación de la calidad. 5.4.1 Objetivos de la calidad 5.4.2 planificación del sistema de gestión de la calidad 5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación. 5.6 Revisión por la dirección 6.1 Provisión de recursos 8.2.1 Satisfacción del Cliente. 8.2.2 Auditoría interna 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio 8.3 Control de producto no conforme 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora	4.2 Requisitos de la documentación 5.1 Compromiso de la Dirección de las instituciones de formación para el trabajo 5.2 Enfoque al cliente 5.3 la Política de calidad en las instituciones de formación para el trabajo 5.4 Planificación 5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación. 5.6 Revisión por la dirección de las instituciones de formación para el trabajo 6.1 Provisión de recursos en las instituciones de formación para el trabajo 8.2.1 Satisfacción del Cliente. 8.2.2 Auditoría interna 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.2.4 Seguimiento y medición del servicio de formación para el trabajo 8.3 Control de las no conformidades los procesos de la institución 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora

GD-P03 Actividades Directivas	GD-F09 Autoevaluación y plan de mejoramiento GD-F10 Acta GD-F13 Cronograma de actividades GD-F14 Autorización salida pedagógica GD-F17 Asistencia e eventos institucionales GD-F18 Evaluación de eventos institucionales GD-F58 Plan de acción PEI, PEPS, SIES, Manual de Convivencia GD-F59 Cronograma de seguimiento Plan de acción				
GD-P04 Gobierno Escolar	GD-F19 Elección docentes consejo académico GD-F20 Elección docente consejo directivo GD-F21 Elección representante de los estudiantes al consejo estudiantil GD-F22 Representante de los estudiantes al consejo directivo GD-F23 Representante al consejo de padres de familia GD-F24 Representante del consejo de padres al consejo directivo GD-F25 Conformación de la comisión electoral GD-F26 Inscripción de candidatos a la personería GD-F27 Tarjetón de personero GD-F28 Instalación de elección de personero GD-F29 Escrutinio por mesa elección de personero GD-F30 Acta de escrutinio mesa de personero GD-F31 Acta de posesión personero estudiantil GD-F32 Conformación consejo directivo				
GD-P05 Procedimiento de Control de Documentos y Registros	GD-F36 Listado maestro de registros GD-F37 Listado maestro de documentos internos GD-F38 Listado maestro de información documentada de origen externo GD-F39 Control de cambios				

GD-P06 Procedimiento de Auditoría Interna	GD-F40 Programa de auditoria GD-F41 Plan de auditoria GD-F42 Acta de apertura y cierre de auditoria GD-F43 Lista de verificación GD-F44 Informe de auditoria GD-F45 Evaluación de auditores		
GD-P07 Procedimiento de Revisión por la Dirección	GD-F48 Informe de revisión por la dirección		
GD-P08 Procedimiento de PQR	GD-F46 Peticiones, quejas, sugerencias y/o felicitaciones		
GD-P09 Procedimiento del Cambio	GD-F52 Análisis del cambio		
GD-P10 Procedimiento de Gestión del Conocimiento	GD-F53 Lecciones aprendidas		
GD-P11 Procedimiento de Gestión del riesgo	GD-F54 Gestión del riesgo		
GD-P12 Procedimiento de acciones de mejoramiento	Mejora continua y servicio no conforme		
GD-P13 Procedimiento servicio no conforme	Mejora continua y servicio no conforme GD-F60 Seguimiento a la mejora		

MATRIZ DE INDICADORES.

INDICADOR	FORMULA	META			FRECUENCIA
		BAJO	MEDIO	OPTIMO	
Gestión Institucional	Nº de convenios, alianzas o acuerdos con empresas del sector productivo	3	4	<6	Semestral
Satisfacción de cliente	Promedio Satisfacción de cliente	65%	75%	85%	Semestral
Mejoramiento del SGC	Nº de acciones de mejoramiento eficaces/ Nº de acciones de mejoramiento implementadas *100	65%	75%	85%	Semestral
Peticiones, quejas y reclamos	Nº de PQR tratadas en un término no mayor a cuatro días hábiles / Total de PQR *100	80%	85%	90%	Semestral

Elaborado Por	Revisado y Aprobado Por
Nombre : Belkys Yanet Basto Jaimes	Nombre: P. Luis Mauricio Cuadros. SDB

Seleccione con una X la Institución				
	SALESIANO SAN JUAN BOSCO	**X**	**DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO**	**X**
	SALESIANO CESCAL	**X**	**SALESIANOS DE DON BOSCO**	X

Cargo: Responsable de Calidad	Cargo: Líder de proceso
Fecha: 29/06/2018	Fecha: 29/06/2018