|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | |
| **NOMBRE** | **RESPONSABLE** |
| Gestión Estratégica | Equipo Directivo |
| **OBJETIVO** | **ALCANCE** |
| Establecer la metodología para llevar a cabo la gestión estratégica institucional, mediante herramientas administrativas que propicien la mejora continua. | Aplica desde la planeación estratégica institucional, su desarrollo, control y evaluación hasta el mejoramiento continuo, para validar el horizonte institucional. |
| **PARTE INTERESADA** | **LUGAR Y SISTEMA DE ARCHIVO** |
| Todos los procesos del sistema integrado de gestión. | Box |
| **DEFINICIONES ESPECÍFICAS** | **REQUISITOS** |
| **Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.  **Beneficiario:** persona o grupo de personas que se benefician de los productos y servicios de una organización educativa y a quien la organización educativa está obligada a servir en virtud de su misión.  **Compromiso:** participación activa en, y en contribución a las actividades para lograr objetivos compartidos.  **Contexto de la organización:** combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y el logro de sus objetivos.  **Desempeño:** resultado medible.  **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.  **Estrategia:** plan para lograr un objetivo a largo plazo o global.  **Estudiante:** beneficiario que adquiere y desarrolla competencia utilizando un servicio educativo.  **Mejora continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.  **Medición:** proceso para determinar un valor.  **Organización educativa:** organización cuyo objeto principal es la provisión de productos educativos y servicios educativos  **Parte interesada:** persona u organización que pueda afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o una actividad.  **Política:** intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.  **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.  **Responsabilidad social:** responsabilidad de una organización ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente, mediante un comportamiento ético y transparente que: contribuya al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad; tome en consideración las expectativas de sus partes interesadas; cumpla con la legislación aplicable y sea coherente con la normativa internacional de comportamiento; y esté integrada en toda la organización y se lleve a la practica en sus relaciones.  **Seguimiento:** determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.  **Servicio educativo:** proceso que apoya la adquisición y el desarrollo de la competencia de los estudiantes a través de la enseñanza, aprendizaje o investigación  **Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. | ISO 21001:2018  Capítulos 4, 5, 6, 9 y 10  Requisitos: 7.3, 7.4, 7.5 |

1. **GENERALIDADES**

El éxito del SGOE radica en el liderazgo y compromiso de sus líderes, en el sentido de pertenencia y apropiación de los docentes y del personal administrativo y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas por la alta dirección.

Cada líder es responsable del mejoramiento de su proceso a través de una efectiva comprensión del contexto institucional y de las necesidades y expectativas de las partes interesadas y demás beneficiarios.

La institución educativa dispone de los recursos necesarios para asegurar la eficacia del SGOE.

| 1. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHVA** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **INFORMACIÓN DOCUMENTADA** |
| **P** | Análisis del contexto institucional | La institución determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito, su responsabilidad social y su dirección estratégica, y que afectan su capacidad para lograr los resultados esperados del SGOE.  La institución debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas. Este seguimiento se realiza en la matriz respetiva teniendo en cuenta que los factores se valoran teniendo en cuenta los valores asignados (los cuales van de 1 a 5) y las calificaciones (las cuales van de 1 a 4). Al multiplicar los valores vs las calificaciones arroja un valor ponderado que tiene como techo 20 puntos. Las debilidades y amenazas que se valoren entre 16 y 20 puntos serán abordadas en la matriz de riesgos. | Comité de Gestión | Matriz de Contexto Institucional y Mapeo de Riesgos |
| **P** | Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas | Con el fin de proporcionar regular y sosteniblemente productos y servicios educativos, la institución debe determinar:  a) las partes interesadas que son relevantes para el SGOE;  b) los requisitos pertinentes de estas partes interesadas.  Estas partes interesadas incluyen: estudiantes; otros beneficiarios; personal de la institución.  La organización debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes. | Comité de Gestión | Matriz de Contexto Institucional y Mapeo de  Mapeo de Riesgos |
| **P** | Asignación de responsabilidades y autoridades para los procesos institucionales | Con el fin de mejorar continuamente el SGOE, la dirección de la institución asigna las responsabilidades y autoridades necesarias para el sostenimiento y la eficacia del sistema, haciendo los cambios que considere pertinentes.  Las responsabilidades y autoridades recaen directamente sobre los líderes de los procesos, quienes tienen la autoridad para gestionar el proceso de manera eficaz. | Rector (a) | Manual de Cargos, Roles y Responsabilidades |
| **P** | Establecimiento, desarrollo y comunicación de la política del SIG | La institución establece, revisa y mantiene una política integrada de gestión que:  a) apoya su horizonte institucional;  b) es apropiada para el propósito y el contexto de la institución;  c) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos institucionales;  d) incluya un compromiso de cumplir los requisitos aplicables;  e) incluya un compromiso de mejora continua del SIG;  f) tenga en cuenta desarrollos educativos, científicos y técnicos relevantes;  g) incluya un compromiso para satisfacer la responsabilidad social de la organización;  h) describa e incluya un compromiso para gestionar la propiedad intelectual;  i) considere las necesidades y expectativas de las partes interesadas relevantes.  Así mismo, la Institución Educativa:    a) establece el compromiso de la institución hacia la implementación del SST para la gestión de los riesgos laborales.  b) asegura que su política integrada sea apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la institución.  c) Es concisa, redactada con claridad, fechada y firmada por el rector (a).  d) Es difundida a todos los niveles de la institución y está accesible a todas las partes interesadas, en el sitio de trabajo; y  e) Es revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y en el SGOE.  La política integrada del SIG:    a) está disponible para todas las partes interesadas y se mantiene como información documentada;  b) se comunica, entiende y aplica dentro de la institución educativa. | Comité de Gestión | Directrices del SIG |
| **P** | Definición o actualización de las directrices del SIG | Teniendo en cuenta la política integrada, se definen los objetivos institucionales, el alcance del sistema, el mapa de procesos y los demás elementos a que haya lugar, los cuales son construidos o actualizados oportunamente. Estos se dan a conocer a través de los diferentes medios de comunicación institucional.  Al planificar cómo lograr sus objetivos, la institución, determina y describe en su plan estratégico:  a) qué se va a hacer;  b) qué recursos se requerirán;  c) quién será responsable;  d) cuando se finalizará;  e) cómo se evaluarán los resultados. | Equipo Directivo | Directrices del SIG  Programa de Objetivos  Plan Estratégico de Mejoramiento |
| **P** | Determinación de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades institucionales | La Institución Educativa determina las acciones para abordar los riesgos y oportunidades de cada uno de los procesos teniendo en cuenta el contexto institucional y las necesidades y expectativas de las partes interesadas. | Equipo Directivo  Comité de Gestión | Matriz de Contexto Institucional y Mapeo de Riesgos |
| **P** | Aplicación de la autoevaluación institucional y levantamiento del plan estratégico de mejoramiento | Anualmente se aplica evaluación institucional a los distintos estamentos, según el instrumento establecido por SEMI y se tienen en cuenta otras fuentes de mejoramiento como: auditorías, resultados del SGOE, contexto, encuestas entre otros.  Posteriormente se analizan los resultados para determinar en qué nivel se encuentra la institución con respecto a los aspectos evaluados.  Con base en los resultados se determina Plan Estratégico de Mejoramiento Institucional, el cual se envía a Secretaria de Educación. | Equipo Directivo  Comité de Gestión | Autoevaluación Institucional  Plan Estratégico de Mejoramiento |
| **P** | Planificar los cambios de los procesos del SIG | Cuando la institución educativa determine la necesidad de cambios en el SGOE, estos cambios se deben llevar a cabo de manera planificada con base en el procedimiento establecido y la matriz de cambios, donde esto se registran.  La institución debe considerar:  a) el propósito de los cambios y sus posibles consecuencias;  b) la integridad del SGOE;  c) la disponibilidad de los recursos internos y que estén listos para su uso;  d) la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades;  e) la disponibilidad y preparación de los proveedores externos necesarios para implementar el cambio. | Equipo Directivo | Procedimiento Planificación de Cambios  Matriz de Planificación de Cambios |
| **P** | Establecimiento de criterios para aumentar o disminuir las metas de los indicadores | Con el fin de evaluar objetivamente si las metas establecidas son realistas y alcanzables en función de los recursos disponibles y los resultados esperados se definen como criterios para su aumento o disminución los siguientes:  Cumplimiento del **tiempo** establecido para el alcance de los objetivos (máximo tres años, que corresponde al cumplimiento del horizonte institucional)  La **tendencia** de acuerdo a los resultados obtenidos en cada proceso.  Necesidad de acuerdo a los **cambios del sistema**. | Líderes de Procesos | CMI |
| **P** | Planificación de las actividades institucionales | Teniendo en cuenta el calendario oficial entregado por SEMI, se planifican los periodos académicos, capacitaciones, vacaciones y demás actividades necesarias para la marcha institucional. | Comité de Gestión | Agenda Institucional  Planes Operativos |
| **H** | Actualización y socialización del proyecto educativo institucional | Se actualiza el proyecto Educativo Institucional de acuerdo con el horizonte institucional. El PEI está articulado con el SGOE. Posterior a su actualización se llevan a cabo las actividades planeadas con los diferentes estamentos de la comunidad educativa para socializar el PEI actualizado. | Equipo Directivo | Proyecto Educativo Institucional |
| **H** | Desarrollo del plan estratégico de mejoramiento | De acuerdo a las acciones de mejoramiento establecidas en el PEM, se ejecutan conforme a los tiempos determinados para su efectivo desarrollo. | Equipo Directivo | PEM |
| **V** | Rendición de cuentas | Anualmente, cada líder de proceso con el fin de rendir cuentas a la dirección de la institución, debe entregar el informe de gestión de su proceso el cual debe contemplar los resultados de los indicadores de gestión, la eficacia de los riesgos y oportunidades abordados, el estado de las acciones de mejora y las estrategias de mejora que propondrá el proceso para el siguiente año. Con los anteriores insumos, más los que la rectoría considere pertinentes, se consolida el informe de gestión, el cual es entregado a las partes interesadas antes del 28 de febrero de cada año. | Líderes de Procesos | Informe de Gestión de los Procesos  Informe de Rendición de Cuentas |
| **H** | Comunicación institucional | La institución educativa determina por medio de la matriz de comunicaciones, aquellas que son internas y externas pertinentes al SGOE, y esta incluye:  a) qué comunicar;  b) por qué comunicar;  c) cuándo comunicar;  d) a quién comunicar;  e) cómo comunicar;  f) quién comunica.  La institución educativa, pretende con la comunicación interna y externa:  a) buscar la opinión o el consentimiento de las partes interesadas pertinentes;  b) transmitir a las partes interesadas información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con la misión, visión, estrategia y política de la institución;  c) colaborar y coordinar actividades y procesos con las partes interesadas pertinentes dentro de la institución.  Para llevar a cabo las comunicaciones internas y externas, la institución se sirve de los ***Acuerdos de Comunicación*.** En dichos acuerdos se comunican:  a) la política y plan estratégico de la institución;  b) el diseño, contenido y entrega de los planes de estudio y los servicios que presta la institución;  c) las consultas, solicitudes, admisiones o registros;  d) los datos del desempeño de los estudiantes, incluidos los resultados de la evaluación formativa y sumativa;  e) la retroalimentación del estudiante y las partes interesadas, incluidas las quejas del estudiante y las encuestas de satisfacción de los estudiantes/partes interesadas.  La institución educativa informa a sus estudiantes y otros beneficiarios sobre los puntos de contacto externos en caso de problemas no resueltos.  Anualmente la institución:  a) hace seguimiento de la implementación de sus esfuerzos de comunicación;  b) analiza y mejora el plan de comunicación en función de los resultados de la supervisión.  Tanto la matriz como el plan de comunicaciones deben estar actualizados. | Comité de Comunicaciones | Matriz de Comunicaciones  Plan de Comunicaciones |
| **V** | Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y las oportunidades | El Comité de Gestión evalúa la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y oportunidades inherentes a los procesos, teniendo en cuenta el contexto institucional y las necesidades y expectativas de las partes interesadas. | Comité de Calidad | Matriz de Contexto Institucional y Mapeo de Riesgos |
| **V** | Establecer la eficacia del sistema de gestión | La eficacia del SGOE se da a través del seguimiento, medición, análisis y evaluación de cada uno de los procesos a través de la utilización de los indicadores de gestión y de las herramientas de mejora.  De igual manera, el PEM es el instrumento que sirve para hacer seguimiento a las acciones que ayudan a cumplir el horizonte institucional. | Líderes de Procesos  Equipo Directivo | Cuadro de Mando Integral  PEM |
| **A** | Generar acciones de mejora del procedimiento | De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE. | Líder del Proceso | Acciones de Mejora |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA** | | | | |
| **NOMBRE** | **CÓDIGO** | **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** |
| Procedimiento de Gestión Estratégica | DE-PR-27 | 26/04/2022 | 1 | Creación del documento |
| Procedimiento de Gestión Estratégica | DE-PR-27 | 22/08/2023 | 2 | Se actualizan logos con base en la certificación ISO 21001:2018. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** |
| Luz Bibiana Sánchez Henao | Alexandra María Vélez Bravo | Myriam Rocío Correa Arroyave |