



1. CARACTERIZACIÓN

<p>OBJETIVO: Garantizar el logro de la Visión, cumplimiento de la Misión y objetivos institucionales, a través del desarrollo de directrices estratégicas y propuestas de mejoramiento institucional, asegurando la adecuación, conveniencia y eficacia del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE) y la calidad en la prestación del servicio educativo.</p>		<p>RESPONSABLE: Rector(a)</p>		
<p>INDICADORES: <u>Eficacia del Sistema de Gestión de Calidad</u> <u>Índice de desempeño de la gestión institucional</u></p>		<p>ALCANCE: Aplica para el plan estratégico institucional, el desarrollo del sistema de gestión de calidad y la formulación del plan de mejoramiento institucional. Abarca desde la definición/actualización del horizonte institucional teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas hasta la evaluación de la gestión educativa. Incluye el mejoramiento del proceso y la identificación y acciones para abordar los riesgos</p>		
<p>PARTICIPANTES: - Consejo directivo, comité de gestión de la calidad, líderes de procesos, comunidad educativa. - - Externos: MEN, Secretaría de Educación M/pal, entidades municipales y partes interesadas (sector productivo, comunidad en general, instituciones educación superior, entre otras).</p>		<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO: - Idoneidad de la alta dirección para el direccionamiento estratégico. - Claridad en las políticas y lineamientos de entidades externas - Comunicación clara y oportuna interna y externa - Clima Institucional adecuado - Disposición de recursos. - Participación de la comunidad educativa - Trabajo en equipo - Amplio conocimiento del entorno Institucional - Organización administrativa, - Contextualización del Plan de Mejoramiento Estratégico - Apertura a procesos de cambio - Compromiso y pertenencia de la comunidad educativa - Seguimiento a las acciones para abordar los riesgos - Compromiso con la responsabilidad social</p>		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos del SGOE MEN – Sec. Educación M/Pal Municipio de Itagüí	Resultados de los procesos Políticas y lineamientos. Plan de Desarrollo M/pal	P -Definición/actualización del horizonte institucional (filosofía institucional), teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas y en contexto institucional - Definición /actualización Directrices del SGOE - Efectuar diagnóstico institucional - Definir Plan de Mejoramiento Estratégico - Establecer procesos de comunicación	Directrices Estratégicas (Plan Estratégico) Directrices del SGOE Plan de Mejoramiento	Todos los procesos del SGOE. Comunidad educativa



CARACTERIZACIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión 1

		<ul style="list-style-type: none"> - Planeación de los riesgos a priorizar tratamientos H -Divulgar lineamientos y resultados institucionales - Ejecutar Plan Operativo Institucional (Estratégico, Institucional y del SGOE). - Desarrollar alianzas para la gestión escolar - Dinamizar las instancias del gobierno escolar - Ejecutar las acciones para abordar los riesgos y oportunidades según la guía V -Efectuar seguimiento a la gestión escolar (Estratégica, Institucional y del SGOE). - Evaluar la gestión institucional (revisión por la dirección vs autoevaluación institucional) - Establecer la eficacia del proceso A -Generar mejoramiento del proceso 		
RECURSOS	REQUISITOS	CONTROLES	DOCUMENTOS	REGISTROS
<p>-Talento Humano: Participantes del proceso.</p> <p>-Tecnológicos: Equipo de cómputo, equipos audiovisuales, servicio de internet, correo institucional, página web</p> <p>-Físico: Archivadores, papelería, muebles y enseres, oficina, sala de reuniones.</p>	<p>Ley: Ley 115/94, Ley 715/01, art 10; Ley 1620/2013; Decreto 1860/94</p> <p>Norma ISO 21001:2018 4.1; 4.1;4.3; 4.4; 5.2; 5.2.1;6.1;6.2;6.3;7.1.6, 7.3,7.4,9.1,9.3,10.2 Exclusiones 7.1.5.2.</p> <p>Institucional: PEI; Manual de Convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Al cumplimiento del plan de mejoramiento estratégico - A la ejecución del Plan Operativo Institucional - A las decisiones de la evaluación de la gestión educativa. 	<p>-Caracterización Direccionamiento Estratégico</p>	



2. DEFINICIONES

Planeación Estratégica: Definición de directrices que orienten el cumplimiento de objetivos y metas de la institución en el corto, mediano y largo plazo.

Directrices Estratégicas: Pauta que la institución debe seguir para mejorar el servicio educativo y fortalecer aspectos prioritarios, como condición para cumplir la misión y alcanzar la visión.

Metas Estratégicas: Representa lo que se quiere lograr del Área Estratégica. Se mide su cumplimiento a través de indicadores de gestión.

Estrategias Claves: Conjunto de acciones que deben realizarse para el logro de las metas de cada Área Estratégica.

Diagnóstico estratégico: Conocimiento de la realidad de la institución, tanto interna como externa para identificar fortalezas, limitaciones, oportunidades y retos con el fin de intervenirlas oportunamente.

Plan de Desarrollo: Conjunto de acciones operativas que se deben realizar para lograr la estrategia. Se formula para un periodo de un año.

•

3. CONDICIONES GENERALES

- Todos los integrantes de la Institución deben conocer e interiorizar las Directrices Institucionales y del SGOE
- Todo documento, formato o registro generado desde este proceso debe cumplir con las pautas establecidas en la Guía de Elaboración de Documentos
- Todas las directrices institucionales y resultados de la gestión deben ser difundidos a la Comunidad Educativa, por los medios de comunicación institucionales establecidos en la Matriz de Comunicación.
- La apropiación del ciclo PHVA en la gestión estratégica de la institución, es fundamental para la obtención de resultados eficaces.
- El seguimiento y control a los procesos y el SGOE es efectuado por el líder de calidad y la rectoría, con el apoyo e intervención directa del Comité de Calidad.
- La IE tendrá un líder de calidad quien apoyará a los procesos para la orientación en el cumplimiento de requisitos. La alta dirección dispondrá de la utilización de los instrumentos de diagnóstico, de acuerdo con la necesidad de los mismos en el análisis del estado actual institucional.
- La evaluación de la gestión permite conocer el estado del SGOE, dado desde su adecuación (cumplimiento de requisitos), eficacia (resultados obtenidos) y conveniencia (beneficios obtenidos)



4. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
	Analizar el contexto institucional, interno y externo	Comité de Calidad	Iniciando el año lectivo el rector apoyado en las diferentes fuentes determinar las cuestiones internas o externas que son pertinentes para su propósito, teniendo en cuenta su capacidad para lograr los resultados previstos en el SGOE, así mismo debe hacer su seguimiento y revisión conforme a las necesidades institucionales.	Matriz DOFA u otras herramientas
	Determinar las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Comité de Calidad	De manera alterna a la identificación del contexto interno y externo el rector apoyado en los procesos identifica, determina y prioriza las necesidades y expectativas de las partes interesadas, y los mecanismos para recolectar las evidencias del seguimiento.	Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas
	Actualizar requisitos de norma	Rector	Cuando sea necesario, y a través de una lista de chequeo, se verifica en las páginas web del ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de educación Municipal la expedición de normatividad que impacte la prestación del servicio educativo. Modificando sus condiciones o actualizando sus requerimientos de acuerdo con el contexto. Si se evidencia que hay nueva legislación, esta deberá actualizarse en la matriz legal y, de ser necesario debido a su impacto, se incorpora a la matriz de planificación del cambio.	Lista de verificación para actualización de requisitos legales



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
	Definir /Actualizar Horizonte Institucional	Comité de Calidad	<p>Se analiza el horizonte institucional con la participación del Comité de Calidad y miembros de la Comunidad que se consideren.</p> <p>Para la definición o actualización del horizonte, la Institución debe apoyarse en el contexto institucional, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, el diagnóstico interno y políticas del MEN y el Municipio.</p> <p>El horizonte institucional se revisa en el momento que se requiera, a razón de: Terminación de la vigencia de la visión actual, se establecen nuevos lineamientos institucionales, se definen nuevas políticas externas, se presentan nuevas necesidades de la comunidad, entre otras.</p> <p>El horizonte institucional se presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación y adopción y se socializa ante la comunidad educativa, según los canales de comunicación establecidos (Matriz de Comunicación Institucional).</p>	<p>Horizonte Institucional</p> <p>Acuerdo Consejo Directivo</p>
	Definir /Actualizar directrices del SGOE	Comité de Calidad	<p>En el momento que se requiera y a partir del Horizonte Institucional y las necesidades y expectativas de las partes interesadas, se definen o actualizan las directrices del SGOE, las cuales están conformadas por:</p> <p>Política de Calidad Objetivos de Calidad Alcance del SGOE Procesos Institucionales (Mapa) Responsabilidades y Autoridad Requisitos del SGOE (Matriz) Interacción de Procesos (Matriz)</p>	<p>Directrices del SGOE</p> <p>Acta de Comité de Calidad</p>



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>Necesidades y/o expectativas de las PI (matriz)</p> <p>Se presentan las directrices ante el Comité de Calidad para su aprobación y se socializa ante la comunidad educativa, según los canales de comunicación establecidos (Matriz de Comunicación Institucional).</p>	
	Efectuar Diagnóstico Institucional	Rector(a)	<p>Se efectúa el diagnóstico institucional, para conocer el contexto interno y externo y generar las directrices estratégicas que posibilitarán la dinamización del horizonte institucional.</p> <p>Para el diagnóstico se tendrán en cuenta: resultados de la autoevaluación (según guía 34), la encuesta de satisfacción, los resultados de desempeño académico interno y externo, evaluación del horizonte institucional, análisis de variables y tendencias del entorno, entre otros.</p> <p>El diagnóstico debe proporcionar una relación DOFA para la formulación del plan de mejoramiento estratégico.</p>	Diagnóstico Institucional
	Gestión del conocimiento	Rector Comité de calidad	<p>Teniendo como insumo los requisitos legales, misionales, de Norma Técnica y de desempeño laboral, así como las necesidades y tendencias cambiantes. Al inicio del año lectivo se determinan los conocimientos necesarios para la operación de los procesos y para lograr la conformidad del servicio; y se planifica como adquirir o acceder a los conocimientos adicionales</p>	Mapa de conocimiento



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			necesarios y a las actualizaciones requeridas.	
	Formular Plan de Mejoramiento Institucional	Comité de Calidad	<p>A partir de los resultados del diagnóstico institucional, se establece el Plan Estratégico de Mejoramiento, que contiene las áreas de gestión, los factores claves de éxito, metas estratégicas, indicadores y líneas estratégicas.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se elabora un plan operativo, en el cual se establecen las actividades que permitirán intervenir los factores claves.</p> <p>La formulación del plan se realiza a través del formato Plan de Mejoramiento Institucional y se presenta ante el Consejo Directivo, para su aprobación y adopción.</p> <p>El Plan Estratégico de Mejoramiento se envía a la Secretaría de Educación Municipal.</p> <p>El Plan Estratégico de Mejoramiento se socializa a la Comunidad Educativa según lo definido en la Matriz de Comunicaciones.</p>	Plan de Mejoramiento Institucional
	Generar toma de conciencia del SGOE y estrategias que contribuyen a su alcance	Rector	Desde la rectoría, comité de calidad, comité de comunicaciones se generan mecanismos para dinamizar la cultura de calidad y las estrategias asociadas para alcanzar el entendimiento y lo establecido en la política y objetivos de calidad, con sus implicaciones. De igual manera en la medida en que se genere nuevos proyectos relacionados, sus avances y la forma como contribuyen a este alcance.	Evidencia actas de comité de calidad, información divulgada en página web, cartelera institucionales



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
	Establecer Canales de Comunicación	Comité de comunicaciones	Se definen los canales de comunicación interna y externa, que aseguren el manejo de la información para la gestión de los procesos y la prestación del servicio. Para ello, se establecen los requerimientos de comunicación por proceso y se plasman en la Matriz de Comunicaciones, actualizándose cuando se requiera. Finalmente, los canales de comunicación definidos se socializan ante las instancias correspondientes, según las necesidades de comunicación para cada una de ellas.	Matriz de Comunicación Institucional.
	Definir Planeación del SGOE	Líderes de procesos	Se identifican las actividades relevantes de cada proceso y se programan para asegurar su ejecución durante el año y efectuar el seguimiento correspondiente. Se presentan ante el Comité de Calidad y se unifican en el Plan Operativo Anual, dándose a conocer a la Comunidad Educativa aquellas actividades que requieran de su participación.	POA
	Divulgar lineamientos y resultados institucionales	Rector(a)	Haciendo uso de los canales de comunicación establecidos en la Matriz de Comunicación, se da a conocer a la Comunidad Educativa, en las instancias correspondientes, la información institucional relativa a lineamientos y resultados institucionales.	Evidencias de Divulgación
	Ejecutar PEM y POA	Responsable definido en Plan Operativo	Se ejecutan las actividades definidas en el PEM y POA, procurando la oportunidad en el desarrollo de las mismas y generando las evidencias correspondientes.	Evidencias de la ejecución



CARACTERIZACIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>La ejecución del PEM responde al desarrollo de las actividades propuestas en el Plan Estratégico de Mejoramiento.</p> <p>La ejecución del POA responde a las actividades operativas de los procesos institucionales y la prestación del servicio.</p>	
	Planificar los cambios de los procesos del SGOE	Líderes de procesos	<p>El rector, con el apoyo de los procesos, identifica y determinar, la necesidad de cambios SGOE considerando; propósitos y consecuencias de los cambios; la integridad de este, la disponibilidad de los recursos internos; la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades; la disponibilidad y preparación de los proveedores externos necesarios para implementar el cambio</p>	Planificación de Cambios
	Actualizar y articular P.E.I y el S.G.O.E.	Equipo de calidad	<p>Entendiendo que el SGOE es la herramienta administrativa a través de la cual se da la prestación del servicio, a la luz de la propuesta educativa definida en el PEI, es necesario lograr la articulación entre el proyecto educativo y los procesos institucionales. De tal forma que dicho PEI se dinamice a través del SGOE.</p> <p>Finalizando cada año lectivo o cuando se requiera, se reúne el equipo de calidad para establecer dicha articulación y efectuar los ajustes requeridos. De tal forma que el PEI se describa desde la ejecución de los procesos institucionales.</p>	PEI



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
	Desarrollar alianzas para la gestión escolar	Rector(a)	Permanentemente el Rector(a) identifica oportunidades para el desarrollo de actividades pedagógicas y el fortalecimiento en la prestación del servicio, que se materialicen en convenios o alianzas interinstitucionales, buscando la mayor participación de la Comunidad Educativa. Así mismo, se apoyará de los convenios que se formalicen desde la Secretaría de Educación u otros entes municipales.	Convenio
	Dinamizar las instancias del gobierno escolar	Rector(a)	Al inicio del año lectivo, se hace la instalación de las diferentes instancias del gobierno escolar y se deja consignada su conformación en las actas correspondientes. Además, se debe asegurar la dinamización de las instancias de participación de la Comunidad Educativa. Para el establecimiento y conformación del gobierno escolar, se tiene en cuenta lo establecido en el Decreto Reglamentario 1860/94, capítulo IV y el Manual de Convivencia, capítulo IV A través del POA se hace seguimiento a la participación de las diferentes instancias, desde las reuniones y actividades programadas en cada una de ellas.	Actas o acuerdos de conformación de cada ente del Gobierno Escolar
	Efectuar seguimiento a la gestión escolar (Estratégica, Institucional y del SGOE).	Rector(a) Comité de calidad	Para asegurar el cumplimiento del POA y la obtención de los resultados planificados, en las reuniones de Comité de Calidad se hace seguimiento a la ejecución de actividades descritas en el POA, tanto aquellas definidas en el Plan Estratégico de Mejoramiento, como las actividades de procesos.	Acta Comité de Calidad Reporte de Indicadores



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			Según la frecuencia de medición de los indicadores de gestión de los procesos, se presenta a rectoría o su delegado el reporte de indicadores, para determinar eficacia y generar el informe de Evaluación de la Gestión (revisión por la dirección)	
	Priorizar los riesgos	Rector(a)	A partir de la guía de riesgos cada se identifican aquellas situaciones que pueden afectar positiva o negativamente el logro de los objetivos, estos se priorizan en el comité de calidad. En la revisión por la dirección se informará sobre la eficacia de las acciones para abordar los mismos.	Matriz de riesgos Revisión por la dirección
	Efectuar seguimiento a operadores externos	Rectora	Debido a la participación e impacto que tienen los diferentes operadores en el desarrollo de procesos institucionales y la prestación del servicio, se efectúa un seguimiento a los mismos al final de cada semestre o según los requerimientos de cada operador, con el fin de establecer el cumplimiento de compromisos, el impacto generado y las dificultades presentadas; para la realimentación a cada operador y envío de los seguimientos a la Secretaría de Educación, cuando se requiera; dejando registro de cada seguimiento y notificaciones enviadas Para dicho seguimiento, el Rector debe convocar a las personas de la Institución que se encuentran al frente del acompañamiento de cada operador, deben tenerse en cuenta las pautas dadas por la Secretaría de Educación y de ser necesario, deberá solicitarse a la entidad	



CARACTERIZACIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			correspondiente, las minutas o compromisos establecidos por el operador con la Institución	
	Establecer la eficacia del proceso	Líder del Proceso	<p>La eficacia del direccionamiento estratégico (PEM) y el SGOE está dada a partir de los resultados alcanzados en cada una de las gestiones y los objetivos de calidad. Se realiza la medición del indicador establecido para determinar la eficacia de la gestión estratégica y el SGOE, reportándose en el momento que se requiera.</p> <p>El líder de calidad alimenta el Cuadro de Indicadores de Gestión con los datos suministrados por los líderes de procesos y efectúa seguimiento al desempeño de los mismos.</p> <p>Los resultados de la gestión se socializan a las instancias requeridas, según lo definido en la Matriz de Comunicaciones.</p>	Cuadro de Indicadores de Gestión
	Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y las oportunidades institucionales.	Rector (a)	El rector apoyado en los procesos y el comité de calidad evalúa la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y oportunidades institucionales teniendo en cuenta el contexto organizacional y las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Mapa de Riesgos y Oportunidades.
	Realizar la revisión por la dirección de acuerdo con las entradas y salidas estipuladas por la NTC 21001	Líder del Proceso	<p>De acuerdo con lo establecido se desarrolla teniendo en cuenta las diferentes entradas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estado de acciones y revisiones por la dirección previas 2. Los cambios en las cuestiones internas y externas 	Cuadro de Indicadores de Gestión



CARACTERIZACIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>que sean pertinentes al SGOE</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Información sobre el desempeño y la eficacia del SGOE incluidas las tendencias relativas a 4. La satisfacción y retroalimentación de los beneficiarios 5. El grado en que se han logrado los objetivos 6. El desempeño de los procesos y la conformidad de los productos y servicios 7. Las no conformidades y acciones correctivas 8. Los resultados de seguimiento y medición 9. Los resultados de las auditorias 10. El desempeño de los proveedores externos 11. Los resultados de la evaluación formativa y sumativa 12. La adecuación de los recursos 13. La eficacia de las acciones para abordar riesgos y oportunidades 14. Las oportunidades de mejora continua 15. La retroalimentación del personal para mejorar su competencia <p>Las salidas de la revisión por la dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Las oportunidades de mejora b) Cualquier necesidad de cambio en el SGOE c) Las necesidades de recursos <p>Se concluye la revisión por la dirección con el análisis de la</p>	



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			adecuación, conveniencia y eficacia del SGOE	
	Mejorar la gestión del proceso	Líder del Proceso	Según los resultados de las revisiones por la dirección y el seguimiento al PMI se establecen las decisiones y acciones a ejecutar con el fin de lograr los objetivos y el mejoramiento continuo, según lo descrito en el Proceso "Evaluación y Mejora de la Gestión" y se formula en el formato Acciones de Mejoramiento.	Acciones de Mejoramiento



ARCHIVO DE REGISTROS

IDENTIFICACION Nombre	Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
		Lugar	Forma		
Acuerdos de Consejo Directivo	Rectoría y secretaría	Rectoría Archivador No. 1	Física	3 años	Reciclaje
Actas Consejo Directivo	Secretaría	Rectoría Archivador No. 1	Física	5 años	Reciclaje
Directrices Institucionales	Coordinación y secretaría	Rectoría Archivador No. 1	Física	3 años	Reciclaje
Directrices del SGOE	Coordinación	Coordinación	Física	3 años	Reciclaje
Plan Estratégico de Mejoramiento	Rectoría	Rectoría Archivador No. 1	Física	3 años	Reciclaje
Contratos /Convenios	Rectoría	Rectoría Archivador No. 1	Física	3 años	Reciclaje
Reporte de Indicadores de Proceso	Rectoría	Rectoría	Magnética	3 años	Reciclaje
Consolidado Evaluación de la Gestión	Rectoría	Rectoría	Magnética	3 años	Reciclaje
Acta de Evaluación de la Gestión	Rectoría	Rectoría	Magnética	3 años	Reciclaje
Plan Operativo Anual	Rectoría	Rectoría	magnética	3 años	Reciclaje
Seguimiento a Operadores Externos	Rectoría	Rectoría	Física	Durante permanencia del operador en la I.E	Reciclaje