



POLITECNICO METROPOLITANO

DIRECCION GENERAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DIRECCIÓN GENERAL

Codigo: DG-OT-13

Version: 02

Fecha de version: 10-May-019

Pagina: 1/2

NOMBRE DEL PROCESO	DIRECCION GENERAL		RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECTOR GENERAL	
OBJETIVO DEL PROCESO	1. Desarrollar el liderazgo y compromiso de los colaboradores para lograr la recertificación del Sistema de Gestión de Calidad por el ente certificador. 2. Garantizar el acceso a la educación ofrecida a través de la facilidad financiera. 3. Garantizar la Satisfacción del Cliente interno. 4. Garantizar la ejecución presupuestal.		ALCANCE	Inicia desde la planeación de la estrategia y termina con la evaluación de la efectividad de la misma.	
REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS		REQUISITOS QUE CUMPLIR CON LAS NORMAS TECNICAS		EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS	
Cumplir con la normatividad legal y la normatividad relacionada en cada caracterización.		ISO 9001: Literales 4.0/4.1/4.2//5.0/5.1/5.2/5.3/6.0/6.1/6.2/6.3/7.1.1/7.1.2/7.1.6/7.4/7.5/9.1/9.1.1/9.1.2/9.1.3/9.3/10 NTC 5581 4.1/4.7/4.8/4.9 NTC 5555 4.1/ 5.1/ 5.2 /5.3/ 5.4/ 5.5/ 5.6/ 6.1 /7,2,8.4/ 8.5.		Clientes: Cumplimiento de la promesa de valor Socios: Generación de valor de la institución en términos financieros. Colaboradores: Desarrollo profesional y cumplimiento de lo pactado contractualmente.	
RECURSOS PARA EL PROCESO	Recursos Humanos: Ver organigrama de gestión gerencial Recursos Fisicos: Equipos de Oficina (Computadora, Impresora, Mobiliario). Ambiente de Trabajo: Condiciones adecuadas, optimas en orden y aseo.		DOCUMENTOS RELACIONADOS	1. Contexto interno y externo. 2. Direccionamiento estrategico 3. Cuadro de mando integral	
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		1.PLANEAR	2.HACER		
Ministerio de Educación Nacional Normas técnicas programas de formación para el trabajo Gestion Calidad Comunidad educativa y partes interesadas	Normas vigentes y Lineamientos Legales. Requerimientos normativos Listado de documentos Documentación actualizada Manual de Calidad Necesidades y expectativas de: Estudiantes Padres de familia Docentes Colaboradores	Realizar el cronograma de implementación y ejecución del S.G.C. Establecer el direccionamiento estratégico, la política de calidad, y los objetivos de calidad Establecer la estructura organizacional de la institución Identificar las necesidades y expectativas de los estudiantes. Identificar cambios en la normatividad. Reestructurar permanentemente el PEI	Realizar la evaluación y seguimiento de los procesos del S:G:C: (cuadro de mando integral) Actualizar permanentemente el PEI Asignar los recursos y la logística	Cronograma de implementación y/o mantenimiento del sistema Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivos de Calidad Mejoras del PEI Recursos asignados Organigrama Necesidades de Normalización	Todos los procesos Partes interesadas Ministerio de Educación Nacional Comunidad Educativa Gestión de Calidad
		Definir roles, niveles de responsabilidad y autoridad. Asignar tareas para los procesos del SGC Programar las revisiones por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.		Niveles de responsabilidad y autoridad definidos Fechas de revisión por la dirección	Gestion de calidad Todos los procesos



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		4.ACTUAR	3.VERIFICAR		
Todos los Procesos	Informe de Hallazgos de Auditoría Informe para revisión por la dirección: Indicadores de Gestión Auditorías internas y acciones correctivas, preventivas y de mejora, Encuestas de satisfacción PQR Cambios propuestos y sugerencias Informe de estado de implementación del plan de mejoramiento de la última revisión.	Tomar acciones para cerrar No Conformidades de Auditorías Implementar acciones correctivas y preventivas y de mejora Asignar las actividades del plan de mejoramiento resultantes de las revisiones por la dirección (incluyendo la revisión de quejas y reclamos de la comunidad educativa) Asignar recursos para mejorar la eficacia del S.G.C.	Establecer el estado de las acciones correctivas y preventivas Evaluar la eficacia del proceso, a través de los indicadores de Gestión propios. Ejecutar las revisiones por la dirección para evaluar la eficacia del S.G.C.	Actas de Revisión por la dirección Recomendaciones de mejora Aseguramiento de recursos Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Todos los procesos Partes interesadas
CONTROLES		Ver Cuadro de mando integral			