

RECUERDA QUE EN LA ETITC



Trabajamos con
Calidad

JULIO

VALOR INSTITUCIONAL RESPECTO

Es la consideración, atención, deferencia o miramiento que se debe a una persona. Es el sentimiento que lleva a reconocer los derechos y la dignidad del otro.

Razón por la cual el respeto exige un trato amable y cortés hacia nuestros clientes en busca de su satisfacción.

PRINCIPIO INSTITUCIONAL

MEJORA CONTINUA



Trabajar con calidad significa hacer cada día mejor las cosas y para que esto se pueda lograr debe existir la MEJORA CONTINUA en nuestras labores diarias, y para que ésta se dé es necesario que utilizemos frecuentemente el ciclo PHVA.

PLANEAR: ¿Qué voy a hacer? ¿Cómo lo voy a hacer? ¿Qué recursos voy a utilizar?
¿Cuándo lo voy a hacer? ¿Quién lo va a hacer?

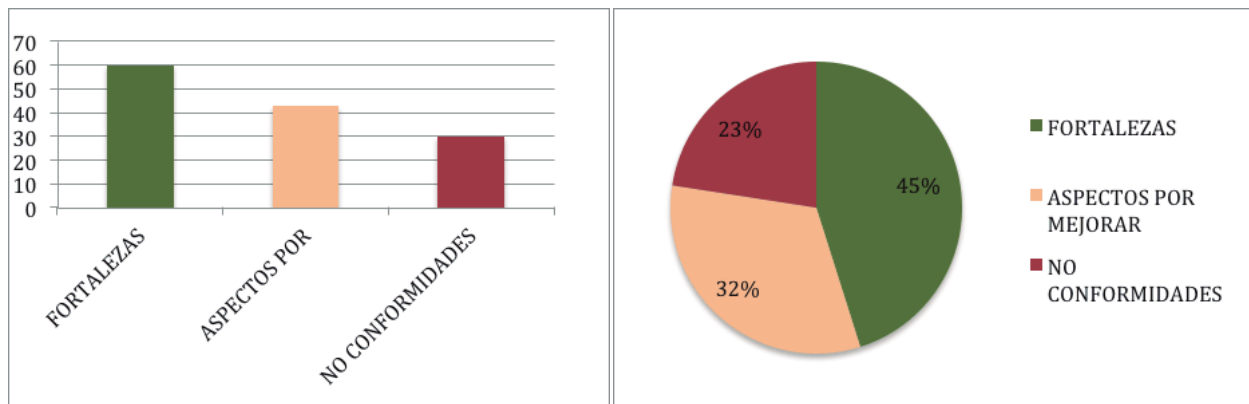
HACER: Realizar lo planeado. Documentar.

VERIFICAR: Contrastar lo realizado con lo planeado. ¿Se lograron los objetivos? ¿Se logró el impacto previsto?

ACTUAR: ¿Cómo puedo mejorar lo realizado?, ¿Qué no deberíamos repetir?.
Elaborar plan de mejoramiento.

ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA

- En la semana del 4 al 8 de abril, 35 auditores internos de calidad desarrollaron las primeras auditorías ordinarias de Calidad del 2016 y en ella se presentaron 60 fortalezas, 43 aspectos por mejorar y 30 no conformidades.



- A continuación se presentan en cuadros comparativos las fortalezas, aspectos por mejorar y no conformidades de los resultados obtenidos en la auditoría de agosto de 2015 y la de abril de 2016.

FORTALEZAS

PROCESOS	II 2015	I-2016	TOTAL
Direccionamiento Institucional	5	3	8
Docencia Educación Superior	4	5	9
Docencia Bachillerato	4	6	10
Extensión	2	3	5
Investigación	5	6	11
Gestión Adquisiciones	3	3	6
Gestión Bienestar Universitario	3	2	5
Gestión Financiera	2	4	6
Gestión Informática y Comunicaciones	1	7	8
Gestión Jurídica	3	5	8
Gestión Control Disciplinario	NA	2	2
Gestión Recursos Físicos	4	2	6
Gestión Talento Humano	4	2	6
Gestión Autoevaluación	4	3	7
Gestión Calidad	2	2	4
Gestión Control Interno	4	5	9
TOTAL	50	60	110

ASPECTOS POR MEJORAR-

PROCESOS	II 2015	I-2016
Direccionamiento Institucional	5	1
Docencia Educación Superior	18	7
Docencia Bachillerato	1	1
Extensión	4	4
Investigación	1	0
Gestión Adquisiciones	1	3
Gestión Bienestar Universitario	0	1
Gestión Financiera	5	1
Gestión Informática y Comunicaciones	2	2
Gestión Jurídica	2	2
Gestión Control Disciplinario	NA	1
Gestión Recursos Físicos	1	2
Gestión Talento Humano	1	9
Gestión Autoevaluación	2	1
Gestión Calidad	6	7
Gestión Control Interno	2	1
TOTAL	51	43

NO CONFORMIDADES

PROCESOS	II 2015	I-2016
Direccionamiento Institucional	1	2
Docencia Educación Superior	3	3
Docencia Bachillerato	0	2
Extensión	8	2
Investigación	0	0
Gestión Adquisiciones	1	4
Gestión Bienestar Universitario	1	0
Gestión Financiera	4	1
Gestión Informática y Comunicaciones	2	3
Gestión Jurídica	2	0
Gestión Control Disciplinario	NA	0
Gestión Recursos Físicos	1	2
Gestión Talento Humano	3	5
Gestión Autoevaluación	2	1
Gestión Calidad	2	4
Gestión Control Interno	3	1
TOTAL	33	30

- Recordemos que los documentos vigentes son los que se encuentran publicados en la página web de la Escuela, a continuación se relacionan los que se han generado, actualizado o eliminado en los meses de abril a junio.

NUEVOS FORMATOS

GIC-FO-11	ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PRESTADO
GAD-FO-07	CONTROL DE DOCUMENTOS CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
GDA-FO-08	CONTROL DE DOCUMENTOS CONTRATISTA DE COMPRAVENTA Y/O SUMINISTROS
GDA-FO-01	PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN.
GCD-FO-01	INDAGACIÓN PRELIMINAR
GCD-FO-02	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
GCD-FO-03	COMUNICACIÓN APERTURA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR O INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
GCD-FO-04	AUTO DE ARCHIVO
GCD-FO-05	AUTO DE CARGOS
GCD-FO-06	COMUNICACIÓN AUTO ARCHIVO IMPLICADO
GCD-FO-07	COMUNICACIÓN AUTO ARCHIVO QUEJOSO
GCD-FO-08	COMUNICACIÓN AUTO DE CARGOS
GCD-FO-09	NOTIFICACIÓN PERSONAL
GCD-FO-10	NOTIFICACIÓN POR EDICTO
GCD-FO-11	CITACIÓN TESTIGO
GCD-FO-12	CITACIÓN RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE QUEJA
GCD-FO-13	AUTO ALEGATOS DE CONCLUSIÓN
GCD-FO-14	COMUNICACIÓN AUTO QUE CORRE TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN
GCD-FO-15	NOTIFICACIÓN POR ESTADO
GCD-FO-16	FALLO
GCD-FO-17	COMUNICACIÓN FALLO IMPLICADO
GCD-FO-18	COMUNICACIÓN FALLO ABSOLUTORIO QUEJOSO
GCD-FO-19	CITACIÓN AUDIENCIA VERBAL

NUEVOS PROCEDIMIENTOS

GCD-PC-01	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA
GFI-PC-02	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS
GFI-PC-04	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS
GIC-PC-11	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.
DES-FO-19	EVALUACIÓN DESEMPEÑO DOCENTE CONSEJO DE FACULTAD

NUEVOS INSTRUCTIVOS

DIE-IN-01	INSTRUCTIVO SOLICITUDES DE ESTUDIANTES PES
GFI-IN-01	INSTRUCTIVO SOLICITUD DE TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

FORMATOS ACTUALIZADOS

GTH-FO-09	CERTIFICADO PARA RETIRO DE PERSONAL (antes paz y salvo)
DES-FO-05	SYLLABUS
DES-FO-12	AUTOEVALUACIÓN DOCENTE
DES-FO-13	EVALUACIÓN DOCENTE
DBI-FO-06	PLAN DE ASIGNATURA
DIE-FO-07	SOLICITUD DE MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
GDC-FO-11	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
GAD-FO-04	SOLICITUD DE ADICIONES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES
GTH-FO-04	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PROVISIONALES
GIC-FO-02	RECEPCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS
GCI-FO-07	SOLICITUD DE MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
GCI-FO-03	PLAN DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO
GIC-FO-10	FORMATO ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
GAD-FO-06	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
GFI-FO-02	CONCILIACIÓN BANCARIA

PROCEDIMIENTO ACTUALIZADOS

GIC-PC-01	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS Y ENVIADAS.
GIC-PC-07	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
DIE-PC-02	MOVILIDAD ACADÉMICA
GIC-PC-04	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
GCI-PC-02	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS
DBI-PC-03	SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO
DES-PC-06	PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
DES-PC-07	PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INSTRUCTIVOS ACTUALIZADOS

GIC-IN-01	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
GIC-IN-02	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR CARTAS, MEMORANDOS Y CIRCULARES.

DOCUMENTOS ELIMINADOS

DIB-FO-10	SEGUIMIENTO COMPORTAMENTAL FICHA PERSONAL DEL ESTUDIANTE
------------------	--

- Así mismo, es necesario que se tenga en cuenta que los formatos NO pueden SER MODIFICADOS por quienes hacen uso de éstos. La única persona que puede modificar un formato es el líder del proceso respectivo, enviando la solicitud al área de Calidad en el formato GDC-F0-03.

