



RECTORÍA

RESOLUCION No. 3240

23 AGO 2005

Por la cual se adopta la Matriz de Controles de los Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

El Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

CONSIDERANDO:

Que los artículos 67 y 209 de la Carta Política establecen que la educación es un servicio público que tiene una función social, cuyo objeto primordial es garantizar la prelación del interés general, dando cumplimiento a las finalidades del Estado, siendo deber del mismo asegurar su prestación eficiente.

Que la naturaleza especialísima de la función social que cumple la Universidad y su carácter de ente autónomo, le permiten adoptar su propia organización y le hacen responsable del logro de su objeto misional, mediante el ejercicio documentado de su Administración.

Que se hace necesario desarrollar la Política Académica 2003-2006, adoptada por el Consejo Superior mediante Acuerdo No. 054 del 14 de octubre de 2003 y por el Consejo Académico mediante Resolución No. 46 del 16 de septiembre de 2003, la cual en su Programa 11 plantea el alcance de la Excelencia Administrativa, a través de una política de autorregulación, transparencia y autocontrol, basada en la responsabilidad que se deriva del mandato y del principio de la administración institucional.

Que de conformidad con las observaciones realizadas por la Contraloría General de la Nación, así como al Plan de Mejoramiento adquirido con dicho Ente de Control, se hace necesario adoptar la Matriz de Controles de los Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Que el Comité General de Coordinación del SGC y el Representante de la Alta Dirección, revisaron y aprobaron la Matriz de Controles de los Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.



RECTORÍA
3240

Que la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se encuentra comprometida con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001-2000 de algunos procesos Administrativos, para lo cual se adopta la Matriz de Controles de los Procedimientos del mismo.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Matriz de Controles de los Procedimientos dentro del contexto y la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad acogiendo el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), así:

Control Uno:

- Procedimientos documentados: La normalización de procesos de la Universidad a través de los procedimientos documentados, se entiende como un "punto de control", ya que a partir de dicha documentación se puede asegurar una homogeneidad en actividades repetitivas y servicios ofrecidos a través de los procesos.

Control Dos:

- Herramientas de Control: Una de las herramientas para evaluar el grado de cumplimiento e implementación de los procedimientos documentados en los procesos cubiertos por el alcance del Sistema, es la Auditoría Interna de Calidad ya que mediante la misma, se determina si lo que se encuentra documentado se aplica. Otra herramienta es la evaluación periódica de los procedimientos documentados, por parte del Líder del Proceso con su respectivo Comité de Calidad. De esta manera se mantiene actualizada y vigente toda la documentación de los procesos.


 RECTORÍA
 3240
Control Tres:

- Registros: Los registros son un punto de control especial, que permiten evidenciar la manera como se están llevando a cabo las actividades. En cada procedimiento documentado se incluye una tabla, para el control de los registros, allí se incluyen aspectos tales como: nombre del registro, responsable del archivo, lugar de archivo y tiempo de almacenamiento. De los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad se establece la siguiente matriz:

MACRO PROCESO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS	
PROCESO SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS	
Instructivo de circulación y préstamo de material bibliográfico	
N.A.	Préstamo y devolución
PROCESO ADMISIONES Y CONTROL DE REGISTRO ACADÉMICO	
Procedimiento de Admisiones	
N.A.	Listado de Admitidos
Procedimiento de Matrícula	
AA-AR-P02-F01	Comprobante de pago de matrícula
Procedimiento de Grado	
N.A.	Libro de Registro de Diplomas
PROCESO CONVENIOS	
Procedimiento para la Elaboración de Convenios	
AA-CV-P01-F02	Formato para seguimiento del convenio
Procedimiento Movilidad Académica	
AA-CV-P06-	Informe de Movilidad Académica
PROCESO SERVICIOS BIENESTAR UNIVERSITARIO	
Procedimiento para la prestación del Servicio de Salud	
AA-BU-P02-F05	Formato Liquidación de Copago
AA-BU-P02-F06	Formato Registro de Remisiones



Procedimiento para la Prestación del Servicio de Laboratorio Clínico	
AA-BU-P03-F03	Formato Control Entrega de Resultados Exámenes de Laboratorio Clínico
Procedimiento para el Servicio PSicoSocio-Académico	
AA-BU-P04-F04	Formato Registro de Remisiones Tratamiento Integral Especializado
Procedimiento para la Asignación de Becas Estudiantiles	
AA-BU-PO5-F04	Postulados a Becas Estudiantiles
Procedimiento para el Servicio de Préstamo de Escenarios y Material Artístico y Deportivo	
AA-BU-P07- F04	Formato Control de Préstamo de Implementos Artísticos y Deportivos
Procedimiento Asignar Cupos en Residencias	
AA-BU-P09-F04	Formato Calificación Concurso Residencias
Procedimiento para la Utilización del Servicio de residencias para Docentes, Administrativos e Invitados Especiales	
AA-BU-P10-F03	Formato Postulados a Casas o Cabinas
MACRO PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATACIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES	
Procedimiento selección de contratistas en caso de licitación pública o privada y contratación directa	
	Certificado de disponibilidad presupuestal
AA-CC-P01-F03	Resolución de Adjudicación del contrato
Procedimiento elaboración y legalización de contratos	
N.A.	Certificado de disponibilidad presupuestal
AB-CC-P02-F01	Calificación precontractual
AB-CC-P02-F02	Formato contrato de compraventa
AB-CC-P02-F04	Formato contrato de obra
AB-CC-P02-F05	Formato contrato de arrendamiento
AB-CC-P02-F06	Formato contrato de suministro



AB-CC-P02-F07	Formato contrato de arrendamiento fotocopiadora
AB-CC-P02-F10	Formato Contrato Prestación de Servicios
Instructivo para elaboración y legalización de contratos de comisión de estudios	
AB-CC-P02-I01-F01	Contrato de Comisión de Estudios
AB-CC-P02-I01-F02	Pagaré
Instructivo para elaboración y legalización de contratos de periodo sabático	
Contrato de Período Sabático	
Procedimiento de declaratoria de caducidad y liquidación de contratos y convenios	
AB-CC-P03-I01-F02	Liquidación bilateral de un Contrato, convenio
AB-CC-P03-I02-F02	Acto Administrativo que aprueba la Liquidación Unilateral.
AB-CC-P03-I02-F03	Acto Administrativo que declara la caducidad de un contrato.
Instructivo para la liquidación de contratos y convenios de la UPTC	
AB-CC-P03-I01-F02	Liquidación bilateral contrato, o convenio de Obra Pública
Instructivo para la liquidación de contratos y convenios, unilateral, caducidad, declaratoria del siniestro	
AB-CC-P03-I02-F04	Acto Administrativo que declara la ocurrencia de un siniestro de incumplimiento
Procedimiento de compras	
AB-CC-P04-F 002	RADICACION DE SOLICITUD DE PEDIDO
AB-CC-P04-F006	ORDEN DE COMPRA
Instructivo para la evaluación y selección de proveedores	
AB-CC-P04-F04	Listado de Proveedores aprobados
MACRO PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	
PROCESO ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	
Procedimiento de Ingreso de bienes al almacén	
RF-AF-P01	Ingreso de Bienes al Almacén



Procedimiento de Egreso de bienes del almacén	
Número consecutivo generado por el sistema SIAFI	Comprobante de egreso
Procedimiento de Administración de planta física – Inventarios	
RF-AF-PF-P03	Inventarios
Número consecutivo generado por el sistema SIAFI	Comprobante de egreso
Procedimiento Servicio de Transporte	
RF-PF-P01-F02	FORMATO AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS
RF-PF-P01-F03	FORMATO ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE
Procedimiento Mantenimiento general	
RF-PF-P03-F01	Formato para Solicitud de Mantenimiento
Procedimiento de Vigilancia	
RF-PF-P04-F01	Formato Rotación
PROCESO SERVICIOS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS	
Instructivo para la implantación de sistemas de información	
RF-SI-P02-I02-F01	Formato de seguimiento a aplicaciones
Procedimiento para Soporte y administración de recursos informáticos	
N.A.	Registros automatizados en el Sistema de Información de Soporte
Procedimiento para Seguridad de la información	
RF-SI-P03-F01	Formato de control y seguimiento de cintas en la caja fuerte.
MACRO PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	
PROCESO ADMINISTRACION DE NOMINA	
Procedimiento de nomina	
GH-AN-P01-F01	Formato recepción novedades



PROCESO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Procedimiento de capacitación	
GH-TH-P01-F01	Formato diagnostico de necesidades de capacitación
GH-TH-P01-F02	Formato consolidación necesidades de capacitación
Procedimiento evaluación del mérito	
GH-TH-P02-F01	Formulario evaluación merito
PROCESO INFORMACION Y CONTROL DE PERSONAL	
Procedimiento certificaciones laborales	
GH-IP-P02-F02	Certificado laboral uno
PROCESO SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL	
Procedimiento para la selección de servidores públicos no docentes para proveer cargos de Carrera Administrativa	
GH-SP-P01-F1	Resolución de convocatoria
Procedimiento para la vinculación servidores públicos no docentes de Carrera Administrativa Personal Temporal, libre nombramiento y remisión y trabajadores oficiales	
GH-SP-P05-F03	RECEPCION DOCUMENTOS PARA VINCULACION
MACRO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
PROCESO INFORMACIÓN CONTABLE	
Procedimiento generación de estados financieros	
GF-IC-P-01	GENERA-CION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
PROCESO MANEJO Y CONTROL DE EGRESOS	
Procedimiento para incorporación presupuestal	
N.A.	Informe de Ejecución consolidada de Gastos
Procedimiento para la ejecución presupuestal	
GF-CE-P02-F02	Certificado de disponibilidad presupuestal
GF-CE- P02-F03	Registro Presupuestal de Compromiso
Procedimiento para modificaciones al presupuesto	
N.A.	Copia de traslado o Acuerdo aprobado



Procedimiento apropiación y causación de ordenes de pago	
GF-CE-P04-F01	Orden de Pago
GF-CE-P04-F01	Orden de Pago Causada
Procedimiento para pagos generales	
GF-CE-P05-F01	Traslado Bancario
GF-CE-P05-F02	Comprobante de Egreso
GF-CE-P05-F03	Conciliación Bancaria
GF-CE-P05-F05	Acta Anulación de Cheques y Constitución Acreedores Varios
GF-CE-P05-F06	Cheques Constituidos como Acreedores
GF-CE-P05-F07	Consolidado de Retenciones
Instructivo para el pago de servicios públicos e impuestos	
GF-CE-P05-I08-F01	Formato Disponibilidad Presupuestal
PROCESO MANEJO Y CONTROL DE INGRESOS	
Procedimiento para registro de ingresos	
GF-CI-P01-F01	Comprobante Ingreso a Tesorería Nota Crédito
GF-CI-P01-F02	Comprobante Ingreso a Tesorería Consignación
MACRO PROCESO NORMATIVO Y DE COMUNICACIONES	
PROCESO ADMINISTRACIÓN NORMATIVA	
Procedimiento Eleccionario Institucional	
NC-NA-P01-F05	Resolución Aceptación Inscritos
Procedimiento de Radicación Registro y Trámite de Actos Administrativos y/o Resoluciones Académico Administrativas y Función Notarial	
N.A.	Libro Radicador de Actas de Grado, Autenticaciones y Diplomas
N.A.	Libro de Resoluciones
Procedimiento Sesiones Consejo Superior	
N.A.	Registro distribución de Acuerdos C.S.
Procedimiento de Quejas, Reclamos y Sugerencias	
NC-NA-P04-F01	Formato de quejas, reclamos y sugerencias



3240
RECTORÍA



Procedimiento Asesoría y Asistencia Jurídica	
NC-NA-P05-I01-F01	Formato para emitir un Concepto Jurídico
Procedimiento Cobro Prejurídico y Jurídico	
NC-NA-P07-F03	Demanda
PROCESO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	
Procedimiento para Transferencias Documentales	
NC-AD-P02-F01	Transferencia Documental
Instructivo para aplicación de la tabla de retención documental	
NC-AD-P02-F02	Formato Tabla de Retención Documental
MACRO PROCESO PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
PROCESO MEDICION ANALISIS Y MEJORA	
Procedimiento: Acompañamiento y Asesoría	
PM-MA-P01-F03	Formato Informe de Resultado
Procedimiento: Fomento de la cultura del autocontrol	
PM-MA-P03-F05	Papeles de Trabajo
Procedimiento de evaluación y seguimiento	
PM-MA-P03-F05	Papel de Trabajo
Procedimiento relación con entes externos	
N.A.	Informes
Procedimiento para la evaluación y seguimiento de los servicios de Bienestar Universitario	
PM-MA-P05-F02	Formato Medición de la Calidad del Servicio de Salud
PM-MA- P05-F05	Formato Evaluación de las Actividades Recreativas
PM-MA- P05-F09	Formato Control de Preparación y Manipulación de Alimentos
PM-MA- P05-F12	Formato Evaluación de Profesionales a Contrato de Bienestar Universitario
PM-MA- P05-F13	Formato Informe Semestral de Acciones de Evaluación y Seguimiento



PM-MA- P05-F14	Formato Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Bienestar Universitario
Procedimiento Administración del Riesgo	
PM-MA-P06-F01	Identificación del riesgo
PM-MA-P06-F04	Priorización riesgo
PM-MA-P06-F05	Mapa de riesgos
Procedimiento para la construcción de información estadística	
PM-MA-P07-F01	Formato Información de postgrados
PM-MA-P07-F02	Formato de catedráticos internos por facultad y programa
PM-MA-P07-F03	Formato de catedráticos externos por facultad y programa
PROCESO PLANEACION INSTITUCIONAL	
Procedimiento para la formulación y evaluación Plan Institucional de Desarrollo	
PM-PI-P01-F01	Variables claves
PM-PI-P01-F03	Árbol de Competencias
PM-PI-P01-F05	matriz estratégica
Procedimiento Formulación y evaluación Plan de Acción	
PM-PI-P02-F01	Formulación del Plan Acción
PM-PI-P02-F02	Evaluación del Plan de Acción
Procedimiento para la programación presupuestal	
PM-PI-P03-F01	Proyección de ingresos y gastos por unidades académicas y administrativas
PM-PI-P03-F02	Consolidado de la proyección de ingresos y gastos por programas académicos
PM-PI-P03-F03	Plan de prácticas académicas
PM-PI-P03-F04	Plan de capacitación
Procedimiento para la planeación de obras físicas	
PM-PI-P04-F02	Análisis De Conveniencia Y Justificación
PM-PI-P04-F05	Proyecto Definitivo Y Remisión
PM-PI-P04-F07	Plan De Mantenimiento
PM-PI-P04-F10	Control De Proyectos



RECTORÍA
32420

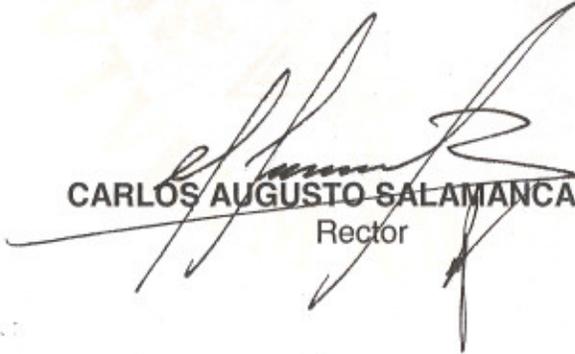
Control Cuatro:

Servicio no conforme: La norma ISO 9001:2000 exige un procedimiento documentado para el control del servicio no conforme. Mediante este procedimiento se controlan los elementos fundamentales del Sistema de Gestión de la Calidad. Así las cosas cada que se identifique una no conformidad en el servicio, se debe realizar una corrección y dejar registro de la acción tomada. Periódicamente cada Comité de Calidad debe revisar los servicios no conformes recurrentes o críticos y tomar acciones correctivas para prevenir su ocurrencia. Así mismo en la revisión por la dirección se debe evaluar el estado y comportamiento del servicio no conforme.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a los 23 AGO 2005


CARLOS AUGUSTO SALAMANCA ROA
Rector