



RESOLUCION No. 1753
(Tunja, 07 JUN 2006)

Por la cual se modifican los Artículos 2° y 3° de la Resolución 2605 del 8 de junio de 2005, mediante los cuales adopta los Objetivos y la Estructura Organizativa del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE
COLOMBIA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 066 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se encuentra comprometida con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la NTC ISO 9001:2000, con el propósito de la certificación de algunos procesos administrativos, para lo cual se hace necesario adoptar la Política, los Objetivos y la Estructura Organizativa para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Que mediante Resolución N° 2605 del 8 de junio de 2005, la UPTC adoptó la Política, los Objetivos y la Estructura Organizativa para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Que es un propósito de la Política del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, proponer y desarrollar acciones de mejora, con el fin de satisfacer las expectativas de los usuarios.

Que en reunión del Comité General de Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, realizada el día 11 de mayo de 2006, según acta N° 08, se modificaron los Objetivos y la Estructura Organizativa del Sistema de Gestión de la Calidad de la UPTC, con el fin de mejorarlo.



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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Artículo 2° de la Resolución N° 2605 del 8 de junio de 2005, el cual quedará así:

“ARTÍCULO SEGUNDO.- Adoptar los siguientes Objetivos para el Sistema Gestión de la Calidad:

- *Asegurar la eficacia de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.*
- *Alcanzar niveles adecuados de satisfacción del usuario con respecto a los servicios prestados.*
- *Velar por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos”.*

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Artículo 3° de la Resolución N° 2605 del 8 de junio de 2005, el cual quedará así:

“ARTICULO TERCERO.- Adoptar la siguiente Estructura Organizativa para el Sistema Gestión de la Calidad:

Roles	Cargo	Autoridad	Responsabilidad
Representante Legal	Rector	<ul style="list-style-type: none"> - Adoptar mediante resolución rectoral, los procesos, procedimientos y demás documentos del SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en la UPTC. - Direccionar el Sistema de Gestión de la Calidad. - Asegurar que la responsabilidad y la autoridad estén definidas y comunicadas dentro de la Universidad. - Actuar como líder del proceso de Direccionamiento del Sistema. - Asegurar los recursos para el Sistemas de Gestión de la Calidad de la UPTC.
Representante de la Alta Dirección para el SGC	Director Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer políticas que contribuyan a implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad - Avalar la adopción y modificación de la documentación del Sistema de 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar todas las actividades del SGC. - Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad. - Presidir las reuniones del Comité General de Coordinación del SGC. - Planificar todas las actividades del SGC. - Asegurar que se establezcan, implementen y



Roles	Cargo	Autoridad	Responsabilidad
		Gestión de Calidad	mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad. <ul style="list-style-type: none"> - Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora. - Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios en todos los niveles de la Institución. - Elaborar propuestas de Planes de Trabajo, Planes de Auditoría y Planes de Capacitación del SGC, así como efectuar su seguimiento. - Efectuar la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad teniendo como base la documentación y los informes de los líderes de los procesos y del Sistema de Gestión de Calidad - Elevar para el análisis de su adopción las recomendaciones y observaciones que estimen pertinentes producto de la revisión sistemática y periódica del Sistema de Gestión de la Calidad. - Rendir los informes que la Alta Dirección estime necesarios. - Designar al equipo auditor. - Presentar el informe de Revisión del SGC por la Alta Dirección. - Convocar a la reunión de la Revisión del SGC. - Realizar semestralmente la encuesta de satisfacción a los usuarios de los servicios. - Gestionar los recursos humanos, físicos y financieros que sean necesarios para la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad. - Apoyar y estimular la definición y cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas por adoptar.
Comité General de Coordinación del SGC	<ul style="list-style-type: none"> - Director Administrativo y Financiero, - Jefe de la Oficina de Secretaría General - Jefe de la Oficina Jurídica - Jefe de la Oficina de Planeación - Decanos Sedes Seccionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar los objetivos del SGC en forma coherente a lo establecido en la Política de Calidad. - Aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad - Aprobar el plan de auditorías internas del SGC. - Definir y modificar el Mapa de Procesos de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y proponer mejoras a la Política de Calidad. - Efectuar revisiones periódicas del SGC. - Revisar y proponer mejoras a los aspectos transversales del SGC descritos en la documentación. - Ordenar la realización semestral de la encuesta de satisfacción a los usuarios de los servicios. - Coordinar en forma general los mecanismos de comunicación al interior del Sistema de Gestión de Calidad. - Ejercer la Coordinación General de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. - Ejercer la Coordinación General del mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. - Rendir informes a la Alta Dirección, bien sea por iniciativa propia o a solicitud de la misma.



Roles	Cargo	Autoridad	Responsabilidad
			<ul style="list-style-type: none"> - Promover la divulgación de los objetivos del SGC en forma coherente a lo establecido en la Política de Calidad. - Solicitar y coordinar revisión del Sistema de Gestión de Calidad cuando lo estime conveniente. - Comunicar, controlar y verificar la implementación de las acciones de la mejora del SGC emanadas de la Revisión por la Dirección. - Actuar como integrantes del Comité de Dirección del Sistema.
<p>Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad</p>	<p>Profesional Especializado</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las acciones relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del SGC. - Apoyar las actividades realizadas por el Representante de la Alta Dirección. - Participar en el Comité General de Coordinación del SGC, desempeñando la Secretaría del Comité. - Efectuar seguimiento al desarrollo de los Planes de Trabajo, Planes de Auditoría y Planes de Capacitación. - Reunir información pertinente para presentar el informe de Revisión del SGC por la Alta Dirección. - Elaborar el acta de reunión de Revisión del SGC. - Tabular y elaborar informe de seguimiento a la satisfacción del usuario.
<p>Lider del Proceso</p>	<p>Jefes y coordinadores de las Áreas cubiertas por el Sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar las propuestas de modificación de los documentos - Liderar el Comité de la Calidad - Aprobar el establecimiento e implementación de los objetivos de calidad del proceso. - Autorizar el uso, liberación o aceptación de un servicio. - Definir las acciones de tratamiento para el control del Servicio No Conforme. 	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por la implementación del SGC - Identificar las No Conformidades presentadas en los procesos de su competencia y hacer el respectivo seguimiento. - Definir y garantizar el cumplimiento de acciones correctivas y preventivas de los procesos bajo su responsabilidad - Divulgar los procedimientos y los cambios en la documentación de sus procesos a todos los involucrados. - Revisar los procedimientos y demás documentos propios de sus procesos. Participar en el Comité de Coordinación de Calidad cuando éste lo requiera. - Asegurar el cumplimiento de los procedimientos del SGC de su dependencia y los transversales en lo que le compete. - Coordinar las reuniones del comité de calidad en la dependencia. - Identificar y evaluar el cumplimiento de los procesos a partir de indicadores. - Asegurarse de que se tomen las acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. - Presentar los informes requeridos por la Alta Dirección. - Velar por el mejoramiento continuo del SGC.
<p>Comité de</p>	<p>Otros funcionarios</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y ajustar los procedimientos propios



Roles	Cargo	Autoridad	Responsabilidad
Calidad del Proceso	públicos de las áreas cubiertas por el Sistema		de sus procesos y asegurar que se mantengan actualizados - Remitir y sustentar oportunamente los cambios de la documentación de sus procesos al Comité General de Coordinación del SGC. - Comunicar a los interesados el alcance de ejecución de los planes de acción. - Efectuar seguimiento y medición de los procesos y sus resultados y realizar el análisis de datos. - Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las diferentes actividades a partir de indicadores de gestión - Identificar y proponer los estudios de necesidades en cuanto a recursos fundamentales para el desarrollo de su labor - Evaluar el avance de los resultados de los procesos que se cumplen en la dependencia - Elaborar el Plan de Mejoramiento y determinar las acciones correctivas y/o preventivas a partir de los hallazgos y observaciones. - Participar en la definición de procedimientos - Colaborar en el levantamiento de información de los procedimientos - Implementar la documentación del proceso - Elaborar los informes solicitados por el Representante de la Alta Dirección para la Revisión del SGC. - Definir e implementar las acciones de tratamiento para el control del Servicio No Conforme. - Presentar propuestas para adopción y/o modificación de documentos del SGC.
Auditor Principal	Funcionario competente para desempeñar el rol, designado por el Representante de la Alta Dirección.	- Liderar la reunión de apertura y de cierre de la Auditoria	- Elaborar el Plan de la Auditoria. - Asegurar el cumplimiento del Plan de la Auditoria. - Diseñar y manejar la metodología para la auditoria. - Aclarar dudas o inquietudes de cada uno de los auditados. - Elaborar el informe general de auditoria. - Coordinar el seguimiento al Plan de Mejoramiento.
Auditores Internos de Calidad	Funcionarios competentes para desempeñar el rol, designados por el Representante de la Alta Dirección.		- Elaborar el Plan de Auditorias junto con el Auditor Principal. - Ejecutar la Auditoria. - Elaborar el Informe de Auditoria. - Hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento.
Administrador Documental	Servidor Público de la UPTC		- Asignar códigos a los documentos del SGC de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Documentos. - Entregar a los líderes de los procesos los documentos correspondientes al SGC para su divulgación e implementación.



Roles	Cargo	Autoridad	Responsabilidad
Funcionarios Responsables	Servidores Públicos		- Ejecutar las acciones al SGC que le apliquen

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica los artículos 2 y 3 de la resolución 2605 del 8 de junio de 2005, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a los 07 JUN 2006

Original Firmado Por:

Carlos Augusto Salamanca Roa

CARLOS AUGUSTO SALAMANCA ROA
 Rector

Proyectó: Manuel Nino

Reviso: L. Osorio/Rectoría