

# MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

BAJO LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS  
ISO 9001:2015, MECI - MIPG (SÉPTIMA DIMENSIÓN), NTC  
5555, NTC 5580, NTC 5581-NTC ISO 14001

COPIA CONTROLADA

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	2 de 49

## CONTENIDO

### 1. NATURALEZA JURIDICA

### 2. INFORMACION INSTITUCIONAL

- 2.1 Reseña Histórica Académica
- 2.2 Reseña Histórica Administrativa

### 3. UBICACIÓN GEOGRAFICA

- 3.1 Uso de Suelos

### 4. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA INSTITUCIÓN

- 4.1 Misión
- 4.2 Visión
- 4.3 Principios y Valores Institucionales
- 4.4 Estructura Organizacional
- 4.5 Direccionamiento Estratégico

### 5. GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN

- 5.1 Objetivo
- 5.2 Alcance del Sistema Integrado de Gestión
- 5.3 Exclusiones de acuerdo a NTC GP 1000
- 5.4 Política de Calidad
- 5.5 Objetivos de Calidad
- 5.6 Articulación, Institución y Administrativa del SGI
  - 5.6.1 Acto administrativo de adopción del Sistema de Gestión Integrado
  - 5.6.2 Acto Administrativo de conformación de equipos del SGI

### 6. DEFINICIONES

### 7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- 7.1 Matriz de Cumplimiento de requisitos de las normas

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	3 de 49

7.1.1 Matriz de Cumplimiento de requisitos de las Normas NTCGP 1000:2009- ISO 9001:2015 –MECI 2014 –NTC ISO 5555

7.1.2 Matriz de Cumplimiento de requisitos de las Normas NTC ISO 5580 Y 5581

7.1.3 Matriz de Correlación de Procesos vs Requisitos NTCGP 1000:2009 – MECI – NTC ISO 5555

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

## 9. ANEXOS (Ver archivos adjuntos)

100.01.01.01.D.12	Matriz de correlación de Procesos vs NTCGP 1000-MECI
100.01.01.01.D.07	Caracterización Proceso Planeación estratégica Sub/ Direccionamiento Estratégico
300.01.01.01.02.D.01	Caracterización Proceso Planeación estratégica Sub/Planeación y Mejora Continua
600.01.01.03.D.01	Caracterización Proceso Planeación estratégica Sub/Planeación académica
100.05.03. 01.02.D.01	Caracterización Proceso Comunicación y Tics Sub/ Comunicaciones
104.01.02.02.D.01	Caracterización Proceso Comunicación y Tics Sub/ Gestión de Recursos Tecnológicos
500.01.03.D.01	Caracterización Proceso Evaluación y Seguimiento
600.02.01.01.D.01	Caracterización Proceso Docencia Subproceso Diseño, seguimiento y evaluación curricular
600.02.01.02.D.01	Caracterización Proceso Docencia Subproceso Desarrollo curricular
103.13.02.02.D.01	Caracterización Proceso Investigación
600.03.05.02.03.01.D.01	Caracterización Proceso Relacionamiento con el Entorno Subproceso Extensión
100.05.02.02.03.02.D.01	Caracterización Proceso Relacionamiento con el Entorno Subproceso Proyección Social
600.03.05.02.03.01.D.01	Caracterización Proceso Relacionamiento con el Entorno Subproceso Egresados
600.03.05.02.03.01.D.01	Caracterización Proceso Relacionamiento con el Entorno Subproceso Internacionalización
604.21.02.03.01.D.01	Caracterización Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Idioma Inglés
200.05.03.01.D.01	Caracterización Proceso Adquisición de bienes y servicios

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	4 de 49

201.06.03.02.D.01	Caracterización Proceso Gestión Documental
400.03.03.01.D.01	Caracterización Proceso Gestión Financiera y Contable Subproceso Gestión de Presupuesto
402.03.03.02.D.01	Caracterización Proceso Gestión Financiera y Contable Subproceso Gestión de Tesorería
401.03.03.03.D.01	Caracterización Proceso Gestión Financiera y Contable Subproceso Gestión Contable
200.09.03.04.D.01	Caracterización Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano
600.03.05.01.D.01	Caracterización Proceso Administración Académica Subproceso Registro y control académico
102.03.05.02.D.01	Caracterización Proceso Administración Académica Subproceso Bienestar Universitario
900.03.05.03.D.01	Caracterización Proceso Administración Académica Subproceso Gestión de biblioteca
101.08.03.05.04.D.01	Caracterización Proceso Administración Académica Subproceso Admisiones
200.04.03.06.D.01	Caracterización Proceso Gestión Jurídica
100.01.01.01.D.05	Mapa de procesos

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	5 de 49

## 1. NATURALEZA JURIDICA

El COLEGIO MAYOR DEL CAUCA (Código: 3104), es una Institución de educación superior pública, y según Resolución 5858 del 03 de septiembre de 2008 expedida por el Ministerio de Educación Nacional cambió su carácter académico de Institución Tecnológica a Institución Universitaria.

En el año de 1988 se expide el Decreto 758 que lo organiza como un Establecimiento Público con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

El Gobierno Nacional dando cumplimiento a la política de descentralización administrativa ordena la adscripción de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca al despacho del Gobernador del Departamento del Cauca, la cual se formaliza con la Ordenanza 042 del 25 de agosto de 2006, expedida por la Asamblea Departamental del Cauca.

De acuerdo al Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por el Ministerio de Educación Nacional, está registrada la inscripción del administrador de empresas HÉCTOR SÁNCHEZ COLLAZOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.238.481 expedida en Pitalito (Huila), como Rector y Representante Legal, por el periodo comprendido entre el 19 de mayo de 2016 y el 18 de mayo de 2020.

### Marco Legal

#### Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001

Esta norma internacional promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos identificados para el mismo.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	6 de 49

El enfoque a procesos implica la definición y gestión sistemática de los procesos y sus interacciones, con el fin de alcanzar los resultados previstos de acuerdo con la política de la calidad y la dirección estratégica de la organización.

La gestión de los procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de las metas propuestas. Este enfoque permite controlar la interdependencia entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización.

### Modelo Estándar de Control Interno (MECI – MIPG Séptima Dimensión Control Interno)

MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes, a saber: ambiente de control, administración del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo. Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de Control Interno.

Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	7 de 49

## **Normas Técnicas de Calidad ISO 5555 – 5580 - 5581 de programas formación para el trabajo y el desarrollo humano de idioma inglés.**

Estas normas definen los requisitos de calidad, acorde con la legislación vigente, que deben tener los programas de formación para el trabajo, y específicamente en el área de idiomas. Para las instituciones que ofertan estos programas, los requisitos se orientan a desarrollar competencias comunicativas de la comprensión, la expresión, la interacción y la interpretación de textos o discursos en cualquiera de sus formas.

## **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental**

El propósito de esta norma internacional es proporcionar a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Esta norma específica requisitos que permitan que una organización logre los resultados previstos que ha establecido para su sistema de Gestión Ambiental.

## **2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

### **2.1 Reseña Histórica Académica**

Los Colegios Mayores de Cultura Femenina se crearon en Colombia para ofrecer a la mujer carreras universitarias en ciencias, letras y estudios sociales, en aplicación de lo establecido en la Ley 48 de 1945 expedida por Congreso de la República. Adscrita la institución al departamento del Cauca se inicia el proceso de reorganización y ajustes a la estructura del departamento expidiéndose los Decretos Departamentales 0073 de 2007, que establece la Estructura Interna y las funciones de sus dependencias para desarrollar su misión como Institución Tecnológica; 0074 de 2007, por medio del cual se adopta el sistema de nomenclatura,

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	8 de 49

clasificación y remuneración de cargos de la planta de personal administrativo de la entidad; el 0095 de 2007, el cual determinó la planta de personal administrativo y el número de trabajadores oficiales; el 0075 de 2007, por el cual se adoptan las categorías y remuneración de los empleados públicos docentes y docentes de cátedra, y el 0094 de 2007, por el cual se aprueba el Acuerdo No. 08 de 7 de febrero de 2007, que establece la planta de personal docente del Colegio Mayor del Cauca.

Con base en las normas expedidas se inicia la reorganización académico-administrativa procediendo a la firma por parte de la Rectoría de las Resoluciones: 055 del 9 de febrero de 2007, que ordena la adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal administrativo; mediante la Resolución 056 del 9 de febrero de 2007 se hacen incorporaciones a la planta de personal administrativo y docente, así como unos nombramientos ordinarios en provisionalidad, una comisión y un encargo, y mediante el Decreto 307 del 10 de Octubre de 2013 se crean seis (6) cargos administrativos: dos (2) Profesionales Universitarios para los procesos de Calidad y Talento Humano, dos (2) Técnicos Administrativos: Redes y Sistemas de Información, un (1) Auxiliar Administrativo para apoyar la Vicerrectoría Académica y uno (1) para apoyar el proceso de Admisiones, además se crea un (1) cargo de Docente para la Facultad de Arte y Diseño.

## 2.2 Reseña Histórica Administrativa

### Parámetros Históricos Organizacionales

Esta institución no ha surgido de manera inmediata; se configuró a partir de su desarrollo y de un desglose de las funciones que han contribuido al crecimiento de la institución sintetizadas en cinco fases orgánicas, estructuradas en el transcurso del tiempo:

#### *a. Primera Fase 1967 - 1980*

El Colegio Mayor del Cauca, inició labores en el año de 1967, con una estructura piramidal jerárquica que soportaba programas académicos de Cerámica y Delineantes de Arquitectura, con una planta administrativa centralizada en la

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	9 de 49

Rectoría, donde no existía especialización, ni desglose de funciones y servicios de las áreas administrativas existentes.

En la Rectoría, se centralizaba la autoridad, el poder y las decisiones. Cada órgano realizaba actividades principales de su labor y otras muy secundarias que a veces no tenían relación directa con sus objetivos (la rectoría planea, organiza, dirige y controla a los subalternos para que los objetivos se cumplan con efectividad y eficiencia, todos hacen de todo.)

*b. Segunda Fase 1981 - 1988*

A partir de la expedición del Decreto 80/80 se conformaron los Consejos Directivo y Académico, y se inició la distribución formal de funciones, dando comienzo a la especialización de los servicios.

Esta segunda fase originada en normatividad que afecta directamente a la institución, se inicia presentando un crecimiento paulatino y organizado del personal administrativo, vinculando dos ayudantes de oficina y de 1985 a 1988 dos auxiliares de servicios generales y un auxiliar administrativo. Estos funcionarios eran nombrados directamente por el Ministro de Educación Nacional y posesionados ante el Gobernador del Departamento del Cauca.

Continúa en estos años el estilo piramidal jerárquico y la centralización de funciones en la Rectoría.

*c. Tercera Fase 1989 - 1993*

En 1989, se expide el Decreto 2840 del 11 de Diciembre por medio del cual se fija la estructura orgánica para el Colegio Mayor del Cauca. La institución se fortalece, la especialización de funciones se distribuye sistemáticamente por unidades académicas y administrativas, las cuales inician unas funciones estructuradas por secciones y ejecutadas por ellas mismas.

Paulatinamente en esta etapa de crecimiento se realiza la especialización de servicios por unidades académicas y administrativas centralizando actividades en un nivel más elevado frente a un incremento de requisitos del cargo.

En 1993 se expide el decreto 1807 por medio del cual se aprueba la primera planta de personal administrativo conformada por: Un Rector, Un Secretario, Un Secretario General, Tres Profesionales Administrativos, Un Pagador, Cuatro

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	10 de 49

Ayudantes de Oficina, Tres Celadores, Un Auxiliar de Servicios Generales y Cuatro Aseadoras. Con base en esta norma se crea el cargo de Secretario General, que se relaciona con toda la institución en la reglamentación y el desarrollo estructural y gerencial de la institución. Esta dependencia asume funciones de asesoría legal por cuanto en la planta administrativa no se establece un asesor jurídico y debido al desarrollo institucional es necesario el cumplimiento de esta labor (elaboración de contratos, procesos de selección, aplicación normativa en general, etc.). Además cumple las funciones de Jefe de Personal y secretario de los Consejos Directivo y Académico. Se conforma una dependencia de servicios académicos (Coordinación Académica con secretarías diurna y nocturna) que presta servicios a todas las unidades académicas. A esta fecha hay un nuevo programa que inicia: Gestión Empresarial, en jornada diurna y nocturna.

*d. Cuarta Fase 1998 - 2002*

Esta cuarta fase organizativa está determinada por la aprobación de una reforma de fondo con la expedición del Decreto 2046 por medio del cual se modifica la Estructura Interna del Colegio Mayor del Cauca. Esta estructura organiza la institución a nivel de educación superior al crear dependencias como la Vicerrectoría Académica, Centro de Investigaciones y las Facultades de Arte y Diseño, Ciencias Sociales y de la Administración e Ingeniería y por supuesto el cargo de Decano para cada una de ellas y su respectivo Consejo de Facultad. Desaparecen las unidades académicas y los jefes de unidad.

La Vicerrectoría Académica es la encargada de orientar, dirigir y gestionar procesos académicos importantes para el desarrollo y bienestar profesoral y estudiantil pertenecientes a la comunidad académica.

Las actividades de servicios especiales centralizados en cada unidad académica y administrativa, pasan a ser actividades descentralizadas, cada dependencia académica y administrativa tendrá una responsabilidad frente a la institución en la solución de problemas específicos. Los órganos asesores y de coordinación establecidos tienen carácter y naturaleza staff o de asesoría.

Complementariamente a esta reforma de estructura se expide el Decreto 2184 que aprueba una Planta de Personal Administrativo que contempla un Rector, Un Vicerrector Académico, Tres Decanos, Un Secretario General, Seis Profesionales Universitarios, Dos Técnicos Administrativos, Diez Auxiliares Administrativos, Siete Celadores y Seis Trabajadoras Oficiales. Esta Planta aprobada no es suficiente

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	11 de 49

para el desarrollo de la estructura vigente y quedan muchas funciones sin cumplir como: registro académico, centro de investigaciones, entre otras.

*e. Quinta Fase: 2002 - 2006*

Desde el punto de vista estratégico de la administración, los procesos que se van involucrando tienen alto impacto en la institución, y por ende en la sociedad académica a quien sirve y al colectivo social adonde llega. Estos procesos enfatizan y perfeccionan el sistema generador de las decisiones, la unicidad de criterios a nivel organizacional sobre los diferentes temas económicos, sociales, culturales, etc. que abarcan las nuevas formas de vivir, de pensar, de administrar, de producir no solo tangencialmente una economía pequeña, sino la economía mundial de acuerdo a los postulados generados por las nuevas leyes de educación y desarrollo.

Debe resaltarse que en esta fase, la institución ha sufrido grandes modificaciones, afortunadamente es una institución flexible y la mentalidad de sus funcionarios abiertos al cambio le han permitido superar las diferentes situaciones.

Se cumplió con el Programa de Renovación de la Administración Pública – PRAP – propuesto por el actual Gobierno. Dentro de este programa el Colegio Mayor del Cauca se vio en la obligación de reformar su estructura interna, esta se ajustó a la realidad institucional concluyendo con la expedición del Decreto 859 de 28 marzo de 2005. Se reduce la estructura pero no la planta de personal.

*e. Sexta Fase: 2006 - 2011*

A finales del año 2006, dando aplicación al Decreto 1052 de 2006 la institución fue descentralizada, adscrita al despacho del Señor Gobernador del Departamento del Cauca, se procede a realizar un ajuste normativo a las exigencias y postulados legales que rigen el departamento del Cauca. Se modifica la estructura interna, la planta de personal administrativo acogiendo los códigos establecidos para este nivel territorial. El organigrama se mantiene en forma circular reflejando hacia el exterior las dependencias que están más cerca de la comunidad y hacia el interior las instancias de dirección. Esto con el fin de reflejar el modelo de administración, en el cual la alta dirección se nutre de los conceptos y sugerencias de quienes son los destinatarios del servicio educativo. Se establecen los comités como organismos asesores integrados por docentes y administrativos, adscritos a la Vicerrectoría

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	12 de 49

Académica, ejemplo de ellos: Comité de Investigación, Comité Curricular, Comité de Bienestar Universitario, Comité Personal Docente, y a la Rectoría, otros: Consejo Académico, Comité de Planeación y Comité de Control Interno.

La Misión del Colegio Mayor del Cauca con la oferta de nuevos programas previa obtención del registro calificado, incrementa los grados de complejidad y de gestión tanto académica como administrativa, igualmente representan desarrollo y crecimiento académico, administrativo y repercusión en el medio.

La descentralización al orden departamental, el desamparo financiero al recibir de la Nación un presupuesto que solo crecería de acuerdo al IPC, la competencia en educación superior en la región con la llegada de nuevas universidades, llevan a tomar la decisión colectiva; cada funcionario manifestó su intención de iniciar el proceso de cambio de carácter de Institución Tecnológica a Institución Universitaria. Este proceso conlleva a la reformulación de la filosofía institucional haciéndola extensiva a su nueva naturaleza jurídica, un Plan de Desarrollo que acoja niveles universitarios, un Sistema de Investigaciones, Proyección Social, Bienestar Universitario, proyecciones de plantas administrativas y docentes y lo más importante, un rediseño curricular en el cual se ofrecieran programas tecnológicos terminales, por ciclos propedéuticos y profesionales.

Este proceso que tardó más de tres años llevó a capacitar al personal docente con especialistas nacionales e internacionales en modelos relacionados con competencias, créditos, ciclos, toda una nueva estructura académica.

Paralelo a la propuesta académico-administrativa se presentó ante el Consejo Directivo el proyecto "Ampliación de la infraestructura física del Colegio Mayor del Cauca". Su objeto era la construcción de una nueva sede que permitiera espacios amplios para desarrollar el cambio de carácter.

El proyecto: diez salones de clase, una sala virtual, una biblioteca abierta que ocupa un área considerable de la construcción, archivo académico, auditorio, dos salas de cómputo, laboratorio de redes, laboratorio empresarial, decanaturas para las Facultades de Ingeniería y Ciencias Sociales y de la Administración, con sus oficinas para la dirección académica, puestos para las auxiliares administrativas, archivos y salas de profesores, oficina de Proyección Social, una sala de telecomunicaciones, área de servicios generales, patio, corredores y un teatrino que comunica la sede Casa Obando con la sede Bicentenario.

BICENTENARIO es el nombre elegido. Los grandes edificios, casonas y sitios de importancia de la ciudad de Popayán tienen nombres que evocan historia, que saben a Colonia, Conquista y República. El año 2010 es la conmemoración de un período trascendental en nuestra historia, período de aciertos y desaciertos, luchas

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	13 de 49

y logros, rencores y bondades, pero esta palabra BICENTENARIO permitirá que mañana quienes nos trasciendan determinen sin esfuerzo la época de construcción y el sentir de una generación que también luchó para que en esta patria todos tuviéramos un lugar donde forjar esperanzas.

Bicentenario es una sede que ha logrado incorporarse al patrimonio de la ciudad generando una aceptación en el colectivo payanés, que busca un resultado que contribuya a la permanencia de sus tradiciones, su arquitectura y su historia.

En el año inmediatamente anterior se hizo una ampliación a la planta administrativa y docente la cual fue aprobada por el Acuerdo No.16 de octubre de 2010, expedido por el Consejo Directivo de la institución.

*f. Séptima Fase: 2012 – a la fecha*

Los cambios estructurales señalados anteriormente han generado un impacto administrativo y académico importante que ha afectado positivamente a la comunidad institucional al sentir confianza para asumir grandes retos como participación en calidad de ponentes en eventos de nivel nacional e internacional, la presentación de proyectos para conseguir recursos a través de las regalías presentándose la IUNIMAYOR en convenio con las demás IES de la región y presentándose autónomamente, con resultados favorables al haber sido seleccionados por el OCAD con recursos de Ciencia y Tecnología. Procesos de gran complejidad pero que los colocan al lado de las grandes Universidades del país.

Se destaca el trabajo académico de las Facultades con el cual se obtuvo la renovación de los Registros Calificados de TODOS sus programas, renovación de la Resolución que autoriza la formación en inglés en la modalidad de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, la asignación de recursos del CREE, el inicio del proceso de Acreditación de Alta Calidad, el crecimiento en planta administrativa y docente; estos logros permiten vislumbrar un futuro cierto y claro para esta IES del orden departamental de carácter público.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	14 de 49

### 3. *UBICACIÓN GEOGRÁFICA*

Su domicilio principal, la ciudad de Popayán fundada en 1537 por el adelantado Don Sebastián de Belalcázar. Una ciudad de tradiciones y conocida con los nombres de “Ciudad Universitaria”, “Ciudad Blanca”.

En este valle de Pubenza cumple su misión la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA. Tiene cuatro sedes de su propiedad estratégicamente ubicadas en la ciudad. La principal, el Claustro de la Encarnación declarado patrimonio de la nación por su valor arquitectónico e histórico, ubicado en la Carrera 5ª. N° 5-40; la Casa Obando, casona colonial que guarda el trazo de las casas payanesas y está en el sector histórico de la ciudad en la Calle 3ª. # 6-42 y Bicentenario, edificación moderna en su interior, con una fachada que conserva la lectura urbana de la ciudad; su ubicación frente al parque Julio Arboleda es la puerta de entrada al sector histórico, con dirección según la nomenclatura urbana de la ciudad carrera 7ª. N 2-34. Se adquirió una nueva sede ubicada al norte de la ciudad, en la cual se ha llevado a cabo un proceso de adecuación para garantizar la prestación del servicio.

El municipio de Popayán, de acuerdo a su situación Geográfica, se localiza en una zona tectónicamente activa, propensa a sufrir el efecto de los fenómenos naturales y antrópicos que la amenazan como son: sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, vendavales, granizadas, incendios forestales entre otros.

Las sedes de la institución Universitaria, se encuentran ubicadas en la parte urbana, específicamente en la zona centro (Sedes del claustro la Encarnación, Casa Obando y Edificio bicentenario) y zona nor-oriental (sede nueva) de Popayán, siendo estas zonas menos propensas a fenómenos naturales y antrópicos como deslizamientos, e inundaciones, pero los mayores riesgos podrían darse en el evento de un sismo de gran magnitud, ya que sus suelos son blandos, sobre las cuales existen edificaciones antiguas. Las características climáticas predominantes son temperaturas que oscilan entre 12.3 y 25.7°C, con un promedio anual de 19°C y precipitación entre 200 y 2300 mm aproximadamente, caracterizándose por tanto por estar dentro de una zona templada. Los vientos predominantes que se

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	15 de 49

presentan en el mes de agosto inciden principalmente en la sede norte, ya que esta sede está menos rodeada de construcciones.

Dentro de las cuatro sedes de la Institución, la sede norte es la de mayor riqueza biótica, por sus grandes extensiones de zonas verdes, las cuales cuentan especies de árboles como Carbonero Rojo, Guayacán de Manizales, Pino y Tulipán Africano y diferentes plantas arbustivas.

### 3.1 USOS DEL SUELO

Las diferentes sedes de la Institución, cuentan con los permisos de uso del suelo para ejercer la actividad de Centro Educativo Universitario. A continuación se relacionan las resoluciones dadas por la Oficina de Planeación Municipal que otorgaron estos permisos:

- Claustro la Encarnación Resolución No. 20181910088064 con fecha de 10 de octubre de 2018
- Casa Obando Resolución número 20181910088094 con fecha de 10 de octubre de 2018
- Edificio Bicentenario 20181910088054 con fecha de 10 de octubre de 2018
- Sede Norte 20181910088044 con fecha de 10 de octubre de 2018

## 4. *FILOSOFÍA INSTITUCIONAL*

### 4.1 MISIÓN

"Somos una Institución Universitaria Pública, comprometida con el desarrollo regional, a través de la formación integral de personas, donde el ser, saber y el

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	16 de 49

hacer se fundamentan en los principios de libertad, convivencia, respeto a la vida, la diversidad y el medio ambiente”.

## 4.2. VISION

"En el 2024, el Colegio Mayor del Cauca será reconocido como una Institución de Educación Superior Pública, en camino a la Acreditación Institucional, posicionada por la pertinencia y el impacto social de sus programas de Alta Calidad, en el ámbito territorial y nacional”.

## 4.3. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

Los principios adoptados por la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca se encuentran declarados en el Código de Buen Gobierno (Resolución 854 del 31 de julio de 2018) de la Institución, los cuales han sido socializados a los servidores públicos:

- El Colegio Mayor del Cauca como institución pública de educación superior orienta su quehacer académico y destina sus bienes y recursos a la satisfacción de las necesidades de la sociedad haciendo prevalecer el interés colectivo sobre el particular.
- El Colegio Mayor del Cauca fundamenta su relación con la comunidad en general y con la universitaria en particular, en la imparcialidad en el suministro de información actualizada, confiable, útil y precisa.
- La confianza en las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria se posibilita a través de la inclusión de todos, la concertación y el diálogo, fortaleciendo la actuación conjunta para construir una cotidianidad edificante que genere credibilidad institucional.
- La correcta administración y cuidado de lo público como bien de calidad, será la conducta prevalente en la prestación del servicio educativo y en el ejercicio de la función pública.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	17 de 49

## VALORES

La institución ha adoptado los valores identificados en el Código de Integridad del Servidor Público, que, de manera muy sencilla, nos sirva de guía, de cómo debemos ser y obrar los servidores públicos colombianos, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

Este Código identifica los cinco (5) valores más importantes del servicio público:

**HONESTIDAD:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

**RESPETO:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**COMPROMISO:** Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

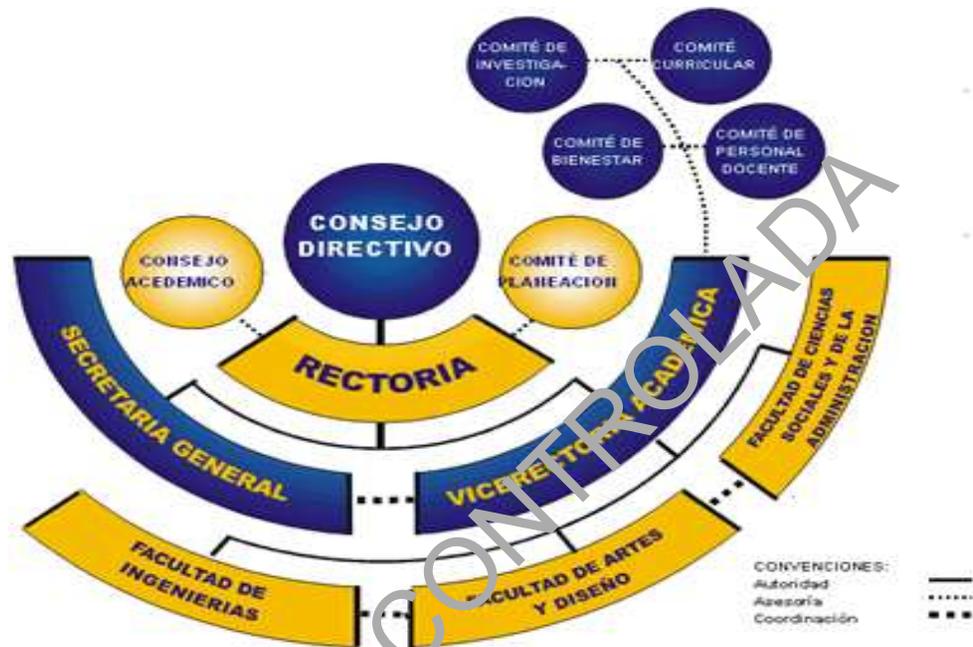
**DILIGENCIA:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**JUSTICIA:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	18 de 49

#### 4.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama



El organigrama se presenta en forma circular ubicando hacia el exterior las dependencias que están más cerca de la comunidad y hacia el interior las instancias de dirección. Esto con el fin de reflejar el modelo de administración, en el cual la alta dirección se nutre de los conceptos y sugerencias de quienes son los destinatarios del servicio educativo.

#### TALENTO HUMANO

##### Planta de Personal

La Institución cuenta en la actualidad con una planta de personal administrativo de 37 funcionarios, 4 trabajadores oficiales, 29 docentes de planta, adicionalmente se cuenta con:

115 Docentes catedráticos (Segundo semestre 2018)

43 Docentes ocasionales de tiempo completo

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	19 de 49

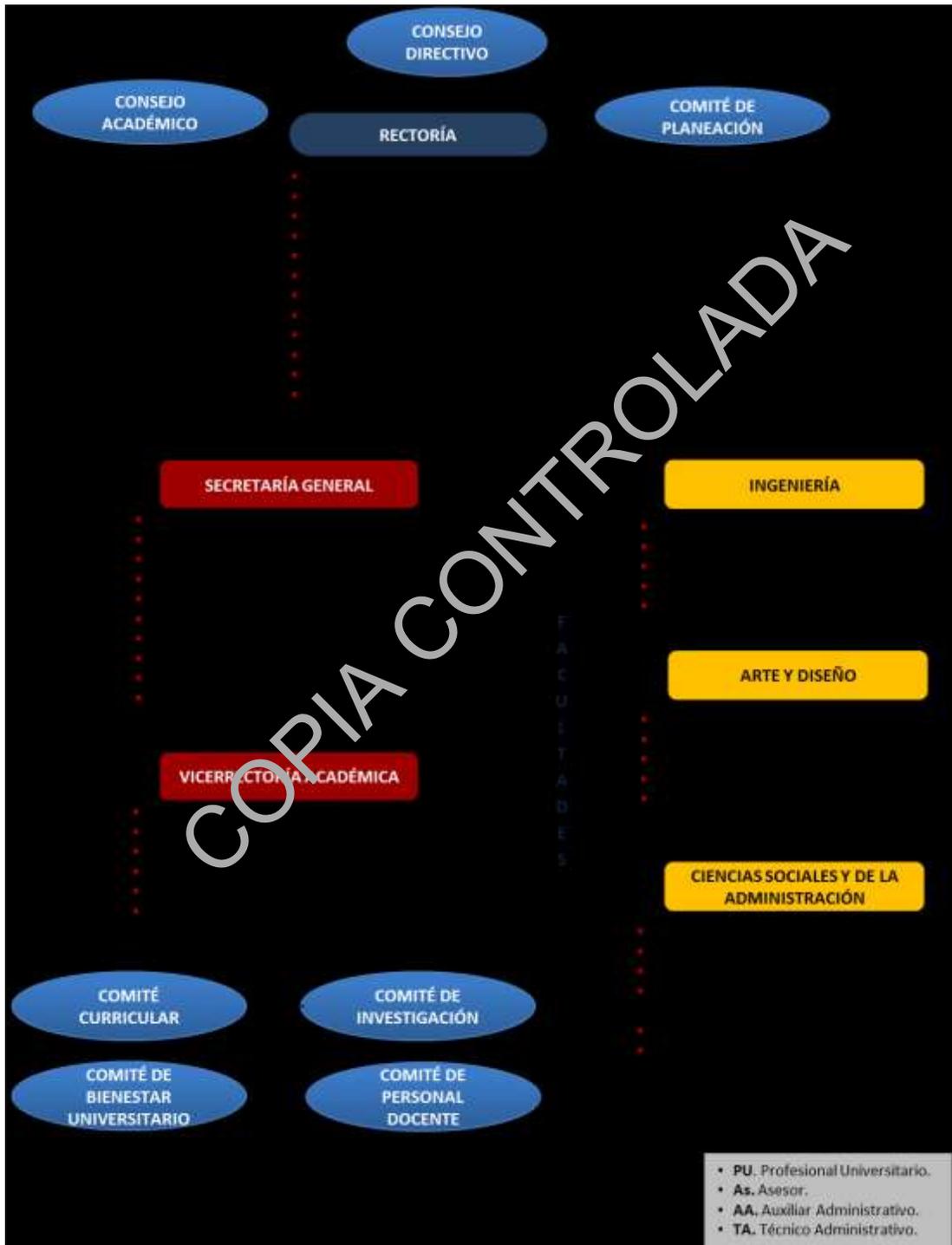
38 contratistas

La INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA, es dirigida por el rector, Dr. HÉCTOR SÁNCHEZ COLLAZOS, Administrador de Empresas, Magister en Finanzas.

COPIA CONTROLADA

<b>MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>			
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	20 de 49

Organigrama Planta



MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	21 de 49

#### 4.5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Institución tiene organizadas tres Facultades a las cuales se adscriben los programas regulares y los cursos de extensión.

Facultades y Programas Institucionales

Facultad de Arte y Diseño – Programas Tecnológicos, Profesionales y Extensión

NOMBRE DEL PROGRAMA	RESOLUCIÓN NUMERO	FECHA DE OTORGAMIENTO DEL REGISTRO	FECHA VENCIMIENTO DE REGISTRO	FECHA TOPE DE SOLICITUD PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO
Tecnología en Delineantes de Arquitectura e Ingeniería	Resolución No. 9109	18 de julio 2013	18 de julio 2020	18 de septiembre 2019
Tecnología en Diseño Artesanal *No se renueva	Resolución No. 7494	24 de noviembre de 2006	24 de noviembre de 2013	No aplica
Arquitectura	Resolución No. 19042	30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2023	30 de noviembre de 2022
Diseño Visual	Resolución No. 8475	23 de julio de 2012	23 de julio de 2019	23 de septiembre de 2018
Especialización en Diseño de Ambientes	Resolución No. 16926	22 de agosto de 2016	22 de agosto de 2023	22 de noviembre de 2022
Arte Mayor cursos de extensión en pintura, música y caricatura	Acuerdo 06	noviembre 2010	NA	NA

Facultad de Ingeniería - Programas Tecnológicos, Profesionales

NOMBRE DEL PROGRAMA	RESOLUCION NUMERO	FECHA DE OTORGAMIENTO	FECHA VENCIMIENTO DE REGISTRO	FECHA TOPE DE SOLICITUD PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO
Tecnología en Desarrollo de Software	Resolución No. 17774	6 de diciembre de 2013	6 de diciembre de 2020	6 de febrero de 2020
Ingeniería Informática	Resolución No. 27141	1 de diciembre de 2017	30 de noviembre de	30 de enero de 2024

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	22 de 49

			2024	
Especialización en Administración de la Información y Base de Datos	Resolución No 11030	11 de septiembre de 2012	11 de septiembre 2019	11 de noviembre de 2018

Facultad de Ciencias Sociales y de la Administración  
 Programas Tecnológicos, Profesionales y Formación para el trabajo y el Desarrollo Humano en el idioma inglés.

NOMBRE DEL PROGRAMA	RESOLUCIÓN NUMERO	FECHA DE OTORGAMIENTO	MODIFICACION A CICLOS PROFESIONALES	FECHA VENCIMIENTO DE REGISTRO	FECHA TOPE DE SOLICITUD PARA RENOVACION DE REGISTRO
Tecnología en Gestión Empresarial	Resolución No. 19048	30 de septiembre de 2016		30 de septiembre de 2023	30 de noviembre de 2022
Tecnología en Gestión Comercial y de Mercados	Resolución No. 19049	30 de septiembre de 2016		30 de septiembre de 2023	30 de noviembre de 2022
Tecnología en Gestión Financiera	Resolución No. 10979	11 de septiembre de 2012	N.A	11 de septiembre de 2019	11 de Noviembre de 2018
Administración Financiera	Resolución No. 7872	12 Septiembre de 2012	N.A	Septiembre 12 de 2019	12 de noviembre de 2018
Administración de Empresas	Resolución No. 19047	30 de septiembre de 2016	N.A	30 de septiembre de 2023	30 de noviembre de 2022
Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Idioma Inglés	Resolución Nro. 201317000 64234 Secretaría Educación Municipio de Popayán.	3 de julio de 2013	N.A	3 de Julio de 2018	3 de enero de 2018

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	23 de 49

Especialización en Alta Gerencia	Resolución No. 22684	29 de diciembre de 2014	N.A	29 de diciembre de 2021	29 de febrero de 2020
----------------------------------	----------------------	-------------------------	-----	-------------------------	-----------------------

## 5. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

### 5.1. Objetivo

El presente manual ilustra a las partes interesadas de la institución sobre los procesos, su interacción y la forma como se encuentran en los mercados dentro de la Política y los Objetivos de Calidad, en búsqueda de la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes y determinando la manera como se realiza la mejora continua al Sistema de Gestión Integrado.

Este manual describe la manera coherente y la capacidad para aplicar, implementar, revisar y mantener el Sistema de Gestión Integrado-SGI en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, basándose en la norma NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Estándar de Control Interno bajo parámetros de MECI-MIPG, NTC ISO 5555, NTC ISO 5580, NTC ISO 5581, NTC ISO 14001.

### 5.2. Alcance del Sistema de Gestión Integrado

El Sistema de Gestión Integrado de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, tiene como alcance: Diseño y prestación de servicios de educación superior para el desarrollo de programas académicos de pregrado, posgrados, investigación y educación continuada asociada, en las áreas de arte y diseño, ingeniería, ciencias sociales y administración. Diseño y prestación del servicio educativo en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas.

Design and provision of undergraduate and postgraduate education for academic programs, research and continuing education related, in the areas of art and design, engineering, social sciences and management. Design and provision of educational service in programs related to work and human development in languages areas.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	24 de 49

Alcance para el Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Idioma Inglés:

Diseño y prestación del servicio educativo en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas.

Design and provision of educational service in programs related to work and human development in languages areas.

### 5.3. Exclusiones - No Aplicabilidad (NTC ISO 9001:2015)

Los siguientes numerales de la Norma NTC ISO 9001:2015 no aplican al Sistema de Gestión Integrado de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca:

- Trazabilidad de las mediciones (Numeral 7.1.5.2 NTC ISO 9001:2015) – NTC 5555 (Numeral 7.6)

Dadas las características del servicio y procesos establecidos en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, no se incluye el control de los dispositivos de seguimiento y medición, ya que no se requiere de instrumentos, equipos ó dispositivos de medición que requieran ser calibrados y/o verificados para medir y determinar el cumplimiento de variables específicas en la prestación del servicio de educación superior, la cual es controlada a través de actividades de seguimiento, verificación y validación.

Esta exclusión no afecta la capacidad o responsabilidad de la institución para proporcionar productos y/o servicios que cumplan con los requisitos del cliente y los legales que le son aplicables.

### 5.4. Política de Calidad

“El Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria, tiene el compromiso de contribuir con transparencia en la transformación social de región, el mejoramiento continuo de los procesos, formando en competencias integrales, fortaleciendo la calidad de vida universitaria y fomentando la generación del conocimiento e

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	25 de 49

innovación, apoyados en la gestión eficiente del talento humano, la infraestructura tecnológica y financiera”.

Esta Política de Calidad fue construida de forma participativa entre el colectivo académico y administrativo del nivel directivo de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, la cual se propone considerando en su eje vertebral la aplicación implícita de los conceptos de EFICACIA, EFICIENCIA y EFECTIVIDAD que como entidad del estado deben ser visibles en los resultados de su gestión e integrando en su contenido el espíritu de su Misión y Visión.

¿Cómo debemos interpretar estos conceptos en la Política de Calidad de nuestra Institución?

**EFICACIA:** Con el cumplimiento de la MISIÓN Y VISIÓN a través de los logros planificados y alcanzados a nivel académico como son: Programas con Registro Calificado en las áreas establecidas y con diseño curricular, donde el área humanística es transversal a la malla curricular de tal manera que se dé importancia a la formación en valores y principios, ampliación de cobertura, modernización tecnológica, acervo bibliográfico actualizado y la presencia institucional en redes de instituciones de educación superior. Y a nivel administrativo en lo que se refiere a: Ampliación de infraestructura, modernización de hardware, puestos de trabajo dignos, cumplimiento en las obligaciones laborales, implementación del SGI y su respectiva medición (que contribuye a los logros aquí descritos), Plan de Bienestar Social, inexistencia de procesos disciplinarios, fiscales y penales.

**EFICIENCIA:** Cobra gran importancia, particularmente cuando estamos frente a una institución de carácter público que propende por el buen uso de los recursos económicos transferidos por el Gobierno Nacional y los Recursos Propios obtenidos en su mayoría de la venta de bienes y servicios educativos a los estratos 1, 2 y 3 que es la mayor población atendida. La gestión de recursos para proyectos de inversión con entidades gubernamentales y privadas y la participación en proyectos compartidos con otras IES contribuye a consolidar un resultado enfocado al buen desarrollo de los programas ofertados y procesos de mejoramiento institucionales, así como la aplicación de los recursos tecnológicos al servicio de la gestión y recursos para infraestructura física que brinden espacios dignos a los funcionarios, pero destinados en su mayoría para cumplir con el objeto social para el cual fue creado.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	26 de 49

La eficiencia se refleja en el crecimiento institucional (ampliación de cupos e infraestructura) de los últimos años, teniendo una transferencia de recursos por parte de la Nación con un incremento solo del IPC.

La transparencia en la ejecución de los recursos públicos es uno de los factores que se dejan claramente establecidos en nuestra rendición anual de cuentas a la sociedad. La austeridad en el gasto, gracias al entendimiento por parte de los servidores públicos del concepto y respeto por lo público y una correcta planificación, que reflejen una organización comprometida con un Estado de Derecho y encaminada a cumplir con los fines del Estado señalados en la Carta Política.

EFFECTIVIDAD: Reflejada en el impacto por la FORMACIÓN EN COMPETENCIAS INTEGRALES Y EL FOMENTO DE LA GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN PARA EL ESTUDIANTE, siendo este nuestro principal cliente; el impacto del resultado de la gestión se ve reflejado en la entrega a la sociedad de hombres y mujeres con conocimientos, pero cada día mejores seres humanos que contribuyen a cumplir el sueño de un país próspero, competitivo, que debe erradicar las malas prácticas en su desarrollo. Reflejo de ello, son nuestros egresados y la conceptualización del sector productivo de nuestra imagen y posicionamiento, como gran contribuyente a la cultura y economía de la región y del país.

#### 5.5. Objetivos de Calidad

- Objetivo: Actualizar el Proyecto Educativo Institucional, teniendo en cuenta los lineamientos de Ministerio de Educación Nacional.
- Objetivo: Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones, la visibilización de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.
- Objetivo: Mejorar los resultados de las Pruebas Saber que permita el posicionamiento institucional y el reconocimiento de los programas académicos.
- Objetivo: Gestionar la oferta de nuevos programas académicos y de extensión acorde a las necesidades del entorno, a partir de los estudios de factibilidad y viabilidad.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	27 de 49

- Objetivo: Rediseñar el proceso de admisión, registro y control académico que permita canalizar al estudiante a partir de su ingreso hasta la culminación de su actividad académica, acorde al crecimiento y desarrollo institucional.
- Objetivo: Fortalecer el programa de bilingüismo incorporando nuevos niveles en los programas de pregrado de la IUCMC.
- Objetivo: Desarrollar una gestión administrativa, transformadora con calidad humana tendiente a fortalecer la estructura organizativa de la institución, así como también a mantener unas buenas relaciones interpersonales basadas en el diálogo y el respeto mutuo.
- Objetivo: Fomentar la generación de conocimiento y la innovación para contribuir con la transformación social de la región y el país.
- Objetivo: Garantizar la infraestructura tecnológica de la institución que logre la eficaz y oportuna prestación del servicio en todos los procesos tanto misionales, estratégicos y de apoyo, en sus áreas de redes, desarrollo tecnológico, medios educativo, mantenimiento y seguridad de la información.
- Objetivo: Contribuir al fortalecimiento de la formación profesional, mediante la gestión de recursos bibliográficos necesarios para el aprendizaje y la investigación.
- Objetivo: Contribuir a la solución de las diferentes problemáticas del entorno, generando programas y proyectos de relacionamiento con el sector externo en articulación con la docencia y la investigación, aportando a la solución de los problemas de la sociedad.
- Objetivo: Lograr la inserción de los programas académicos, investigativos y de Proyección Social de la IUCMC en el contexto nacional e internacional promoviendo la interacción con otros programas, mediante la movilidad de estudiantes y docentes buscando con ello un mejor posicionamiento institucional.
- Objetivo: Fortalecer la relación Institución - egresado- sector externo que permita evaluar la pertinencia de los programas académicos a través del impacto que los egresados generan en el medio laboral.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	28 de 49

- Objetivo: Fortalecimiento y posicionamiento de la institución mediante la articulación de las relación Universidad - Empresa - Estado.
- Objetivo: Desarrollar programas, proyectos y actividades de bienestar que brinden servicios que se proyecten hacia las dimensiones físicas, recreativas, emocionales y de permanencia y graduación, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.
- Objetivo: Fortalecer y certificar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la IUCMC con el fin de garantizar la calidad de vida de los colaboradores y cumplir con los requisitos legales.
- Objetivo: Planear y gestionar recursos financieros para la adecuación física y construcción de nuevas áreas en la nueva sede de la institución, de esta manera garantizar los fondos y el alcance de los mismos.
- Objetivo: Mejorar continuamente los procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

Mediante Acuerdo 014 del 9 de septiembre de 2016 se aprobó el Plan de Desarrollo 2016-2020, el cual define estos objetivos estratégicos institucionales, y se realiza el seguimiento periódico para verificar su cumplimiento a través de los indicadores estratégicos y operativos, que corresponden a los diferentes procesos. (Ver cuadro de mandos de indicadores 100.01.01.01.D.11).

## 5.6. Articulación, Institución y Administración del Sistema de Gestión Integrado

### 5.6.1. Acto Administrativo de adopción del Sistema de Gestión Integrado.

De acuerdo a los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, a la Ley 872 de 2003 y como muestra del compromiso gerencial, la alta dirección de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca emite Acta de Compromiso Nro. 001 de Junio 25 de 2008 en la cual se expresa el compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Integrado que se adopta en la Institución conforme a la normatividad vigente en su momento, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública (NTC GP1000).

Ver Acta de Compromiso Nro. 001 del 2008.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	29 de 49

El Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020, aprobado mediante Acuerdo 14 de 2016), establece dentro de su eje estratégico Gestión Organizacional la certificación del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Idioma Inglés bajo las normas NTC 5555 y 5580, con la meta de obtener un sistema certificado al segundo año del Plan de Desarrollo (2018). Esta certificación tiene como alcance el Diseño y prestación del servicio educativo en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas.

#### 5.6.2. Actos Administrativos de Conformación de Equipos del Sistema de Gestión Integrado.

Para garantizar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Integrado por el Sistema de Gestión Integrado y el Modelo Estándar de Control Interno, se emite la Resolución Nro. 288 de Julio 24 de 2008, donde se conforma el equipo operativo para el Sistema de Gestión Integrado, se asignan sus responsabilidades, sus integrantes, requisitos de funcionamiento, entre otros, así mismo se conforma el Equipo Directivo y el Equipo Evaluador y se asignan sus responsabilidades.

Ver Resolución Nro. 151 de 2010, Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No 472 del 29 de septiembre de 2008 Equipo Operativo.

Ver Resolución Nro. 720 de 2010 – Representante de la Rectoría para la implementación del Sistema de Gestión Integrado.

Ver Resolución Nro. 462 de 2008 – Equipo Evaluador.

Ver Resolución 721 de 2010 – Equipo Directivo.

Ver Resolución 838 de 2015 – Adopta el nuevo manual técnico MECI: 2014.

Ver Resolución 514 de 2017 – Modifica y amplía Comité de Planeación.

Ver Resolución 856 de julio 31 de 2018 – Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 6. DEFINICIONES

**ACCION CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable para evitar que vuelva a ocurrir.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	30 de 49

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad Potencial detectada u otra situación indeseable para evitar que vaya a ocurrir.

**CALIDAD:** Grado en el que un conjunto de características propias de un producto o servicio cumple con los requisitos.

**CLIENTE O USUARIO:** Institución o persona que recibe un producto y o servicio.

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.

**EFFECTIVIDAD:** Relación equilibrada entre eficacia y eficiencia. Alcanzar el resultado utilizando la mínima cantidad posible de recursos.

**EFICACIA:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**MALLA CURRICULAR:** Descripción gráfica del plan de estudios.

**MANUAL DE LA CALIDAD:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una institución.

**MECI:** Modelo Estándar de Control Interno, proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo.

**MEJORA CONTINUA:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

**PARTE INTERESADA:** Institución, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una Institución. Ej.: Clientes, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una institución, proveedores, instituciones de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general.

**PEI:** Proyecto Educativo Institucional, es la estrategia académica que permite al Colegio Mayor del Cauca cumplir su Misión y proyectar, a través de su Visión, el desarrollo institucional, fundamentado en principios y valores, señalando claramente unos propósitos que orientan su devenir académico administrativo.

**PEP:** Proyecto Educativo del Programa, es el documento que contiene los lineamientos, políticas y principios que orientan y dirigen el desarrollo del programa, y que guarda coherencia con el Proyecto Educativo Institucional. Define los objetivos de aprendizaje del programa curricular y su articulación con los componentes de módulo o su equivalente previstos en los planes de estudio.

**PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**PRODUCTO O SERVICIO:** Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	31 de 49

**RIESGO:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la institución y le impidan el logro de sus objetivos.

**SATISFACCIÓN DEL CLIENTE:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO:** Un Sistema de Gestión Integrado es la estructura que se da a la institución para que esta pueda desarrollar su labor.

Para los lectores y usuarios del presente Manual se sugiere la lectura de la NTC ISO 9001: 2015, NT ISO 5555, NTC ISO 14001 y del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Séptima Dimensión: Control Interno.

## 7. SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

### 7.1 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE NORMA NTC ISO 9001:2015 – MECI – MIPG SÉPTIMA DIMENSIÓN –NTC ISO 5555 – NTC ISO 14001

REQUISITO NTC ISO 9001:2015	REQUISITO NTC ISO 5555	REQUISITO MECI - MIPG	REQUISITO NTC ISO 14001	CUMPLIMIENTO
4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO 4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS	NA	Componente: Ambiente de Control	4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO 4.2 COMPRENSIÓN	La Institución realiza análisis de su entorno mediante la aplicación de metodología para la construcción del plan de desarrollo Institucional, evaluando los diferentes planes y políticas públicas a nivel nacional, departamental, municipal y del sector educación.  La Alta Dirección se ha asegurado de una adecuada planificación del SGI a través del cumplimiento del requisito del sistema de gestión de la calidad y sus procesos. Por medio de las siguientes acciones:  Aplicación de metodología de planificación en donde se analizan las necesidades de las diferentes partes interesadas de la

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	32 de 49

<p>PARTES INTERESADAS</p> <p>4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>			<p>DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS</p> <p>4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>	<p>entidad como son sus estudiantes, egresados, sector productivo, así como también el análisis del contexto articulando la propuesta rectoral al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental, políticas del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Identificación y tratamiento de riesgos derivados del análisis del contexto y la operación de los procesos. Procedimiento Administración del riesgo 100.01.01.01.P.02, aplicativo SGI – Riesgos.</p> <p>La toma de acciones de mejoramiento garantiza la integridad del SGI cuando se presentan cambios en éste, registradas en las Actas de Comité Directivo, Comité de Integral de Planeación, Actas de Consejo Académico y Actas del Comité de Control Interno. La actualización de la documentación es también un resultado del mantenimiento de la integridad del SGI.</p> <p>Adicionalmente cada vez que la institución renueva o propone un nuevo programa realiza un análisis del entorno para determinar su viabilidad. Documento registro calificado.</p> <p>La institución identifica sus partes interesadas en la matriz de partes interesadas Código 100.01.01.01.D.13, en donde registra sus necesidades y realiza seguimiento mediante mecanismos de participación que conllevan a la evaluación de su satisfacción y a la toma de acciones, las cuales quedan registradas en las matrices DOFA realizadas como apoyo en la construcción de las estrategias del Plan de Desarrollo Institucional.</p> <p>La Institución determina las cuestiones externas e internas, que son pertinentes</p>
---	--	--	--	--

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	33 de 49

				<p>para el propósito del Sistema de Gestión Ambiental, mediante el análisis de los componentes principales relacionados con la Institución como son: historia, ubicación, condiciones geográficas, componentes ambientales, requisitos legales (POT, Permisos, etc), entre otros aspectos, y mediante la aplicación de una encuesta para conocer la percepción de las partes interesadas frente a la gestión ambiental Institucional. Con base en la información de los componentes que integran a la Institución y del resultado de la encuesta, se desarrolló la Matriz DOFA ambiental.</p>
<p>4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SUS PROCESOS (4.4.1- 4.4.2)</p>	<p>4 SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>	<p>Componente: Ambiente de Control</p>	<p>4.4 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>	<p>La institución ha identificado los procesos del Sistema de Gestión Integrado, su secuencia e interacción, los cuales se encuentran en el Mapa de Procesos (100.01.01.01.D.05 - Direccionamiento Estratégico) y las Fichas de Caracterización de cada uno de ellos, que incluyen sus actividades, interacción de los procesos, riesgos, mecanismos de seguimiento y medición, roles y responsabilidades. En cada una de estas se especifica los criterios y métodos necesarios para asegurarse de la eficacia, eficiencia y efectividad de los mismos.</p> <p>La institución cuenta con el presente Manual de Calidad (100.01.01.01.M.01 - Direccionamiento Estratégico) dispuesto en la <a href="http://sgi.colmayorcauca.edu.co">sgi.colmayorcauca.edu.co</a>, el cual recoge aspectos fundamentales institucionales, entre otros: Naturaleza Jurídica, Información Institucional, Generalidades del Sistema Integrado Gestión en el cual se establece el alcance y la no aplicabilidad del SGI, referencia los procedimientos documentados requeridos y los necesarios para la institución y presenta una descripción de la interacción y secuencia de sus procesos. El funcionario responsable de actualizar y modificar el documento es la P.U de Calidad.</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	34 de 49

<p>5. LIDERAZGO</p> <p>5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISOS</p> <p>5.1.1 Generalidades</p>	<p>5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN</p> <p>5.1 COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</p>	<p>Componente: Ambiente de Control</p>	<p>5. LIDERAZGO</p> <p>5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISOS</p>	<p>La Alta Dirección de la institución ha proporcionado evidencia de su compromiso con el desarrollo de la implementación y mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del SGI, para lo cual ha comunicado a los servidores públicos la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, los requisitos legales y los requisitos de la institución, estableciendo la Política y Objetivos de Calidad y Medio Ambiente, revisando el SGI y asegurando la disponibilidad de recursos para la gestión de los procesos y la satisfacción final de los clientes; este compromiso se hace explícito y queda registrado en el mapa estratégico (100.01.01.01.D14), las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, Actas de Consejo Académico y Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Adicionalmente la Alta dirección asume la responsabilidad y obligación de rendir cuentas a la ciudadanía mostrando los resultados de la gestión institucional articulado a la eficacia del sistema implementado Procedimiento de Rendición de Cuentas y Reporte de Información Estadística (300.01.01.02.P02).</p> <p>La institución cuenta con el presente Manual de Calidad (100.01.01.01.M.01 - Direccionamiento Estratégico) dispuesto en la <a href="http://sgi.colmayorcauca.edu.co">sgi.colmayorcauca.edu.co</a>, el cual recoge aspectos fundamentales institucionales, entre otros: Naturaleza Jurídica, Información Institucional, Generalidades del Sistema Integrado Gestión en el cual se establece el alcance y la no aplicabilidad del SGI, referencia los procedimientos documentados requeridos y los necesarios para la institución y presenta una descripción de la interacción y</p>
---	--	--	--	---

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	35 de 49

			<p>secuencia de sus procesos. El funcionario responsable de actualizar y modificar el documento es la P.U de Calidad.</p> <p>Se cuenta con un mapa de procesos (100.01.01.01.D.05) acorde a las necesidades de operación institucional y una metodología basada en riesgos procedimiento Administración del Riesgo (100.01.01.01.P.02) según los requerimientos del Modelo Estándar de Control Interno – Séptima Dimensión MIPG.</p> <p>La Alta dirección garantiza los recursos requeridos para la operación del sistema de gestión, el cual se encuentra articulado a la planeación institucional. Presupuesto anual – ordenanza de aprobación. Planes operativos anuales (300.03.02.01.01.02.R.01).</p> <p>Para la operatividad del sistema de gestión se han definido roles, responsabilidades y autoridades con el fin de garantizar la correcta ejecución de los procesos así como la implementación de acciones de mejora (Aplicativo SGI).</p> <p>La Alta Dirección ha liderado el componente ambiental mediante el desarrollo de Planes, Programas y Proyectos encaminados a disminuir los efectos adversos que sobre el medio ambiente se pueden presentar por el desarrollo de las actividades que se realizan dentro de la Institución y mediante el establecimiento de diferentes acciones para el logro de los objetivos y Política Ambiental.</p>
--	--	--	--

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	36 de 49

5.1.2 Enfoque al cliente	5.2 ENFOQUE AL CLIENTE	Componente: Ambiente de Control	N/A	<p>La Alta Dirección se ha asegurado de identificar los requisitos del cliente con el fin de satisfacerlos. Ver requisitos partes interesadas (100.01.01.01.D.13 – Direccionamiento Estratégico).</p> <p>Se cuentan con mecanismos de medición de la satisfacción del cliente (Informe Encuestas de Satisfacción), se evalúan las necesidades de los clientes articulados a la metodología para establecer el Plan de Desarrollo Institucional, para el cual se establecen planes y proyectos que den respuesta a las oportunidades y riesgos identificados.</p>
5.2 POLÍTICA 5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad 5.2.2 Comunicación de la política de la calidad	5.3 LA POLÍTICA DE LA CALIDAD EN LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	Componentes: 1. Ambiente de Control 4. Información y Comunicación	5.2 POLÍTICA AMBIENTAL	<p>La Alta Dirección ha establecido y comunicado la política de calidad (100.05.05.01.01.01.D.03 - Direccionamiento Estratégico) adecuada al objeto social de la institución, esta es coherente e incorpora la Misión y Visión formuladas por el colectivo institucional. La política de Calidad incluye el compromiso de cumplir con los requisitos y mejorar continuamente, lo cual implica, que la Alta Dirección orienta a la entidad en materia de calidad en el servicio para así cumplir la función para la cual fue creada como institución de Educación Superior (eficacia), satisfacer a sus clientes (efectividad/impacto) y optimizar el uso de sus recursos de manera racional (eficiencia).</p> <p>Esta Política es comunicada y entendida por los servidores públicos de la institución y es revisada con el fin de garantizar su conveniencia. (Evidencia de comunicación página Web, plataforma SGI, cartelera, redes sociales entre otros).</p> <p>La Alta Dirección ha establecido y comunicado la Política Ambiental 300.01.01.02.D.07, la cual se encuentra</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	37 de 49

				acorde con el contexto de la organización, naturaleza y magnitud de los impactos ambientales, requisitos legales y demás aspectos requeridos por el Sistema de Gestión Ambiental.
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	5.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN 5.5.1 Responsabilidad y autoridad en las instituciones de formación para el trabajo 5.5.2 El representante de la dirección en las instituciones de formación para el trabajo	Componente: Ambiente de Control	5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	La Alta Dirección ha establecido y comunicado las responsabilidades señaladas a través del Manual de Funciones y Competencias aprobado mediante Resolución 533 del 1 de junio de 2015 y establece la línea de autoridad de la institución, graficado en el organigrama (100.01.01.01.D.15- Direccionamiento Estratégico), que muestra la estructura organizacional. Los roles se definen y asignan de acuerdo a la necesidad institucional mediante un acto administrativo cuando se requiera o en la actualización de los modelos operativos de los procesos (fichas de caracterización). La alta dirección ha designado mediante resolución No. 1321 de diciembre 1 de 2016 a la Asesora de Planeación, como representante de la rectoría para todos los sistemas de gestión que se implementen en la institución.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	38 de 49

<p>6. PLANIFICACIÓN</p> <p>6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES (6.1.1 - 6.1.2)</p> <p>6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS (6.2.1- 6.2.2)</p> <p>6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</p>	<p>5.4 PLANIFICACIÓN</p> <p>5.4.1 Objetivos de la calidad</p> <p>5.4.2 Planificación del sistema de gestión la calidad en los establecimientos educativos</p>	<p>Componente: Ambiente de Control</p>	<p>6. PLANIFICACIÓN</p> <p>6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES (6.1.1 - 6.1.4)</p> <p>6.2 OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS (6.2.1- 6.2.2)</p>	<p>La Alta Dirección ha establecido los Objetivos de la Calidad (100.01.01.01.D.04 - Direccionamiento Estratégico) basados en la Política de Calidad. Estos son medibles a través de los indicadores de gestión que se diseñaron para cada uno de los procesos, los cuales han sido clasificados para demostrar también su aporte a la eficacia, eficiencia y efectividad en la toma de decisiones para la mejora continua del SGI. (Ver Cuadro de Mandos 100.01.01.01.D.11, Fichas de Caracterización de los Procesos - Direccionamiento Estratégico).</p> <p>La institución cuenta con Planes Operativos Anuales, los cuales articulan los objetivos con las actividades y recursos necesarios para su cumplimiento 300.03.02.01.02.R.01</p> <p>La Institución ha identificado los Riesgos Ambientales, con base en los Aspectos Ambientales, los requisitos legales y otras cuestiones identificadas en el análisis del contexto de la organización.</p> <p>Se cuenta con Objetivos Ambientales, presentes en el Manual del Sistema de Gestión Integrado, basados en la Política Ambiental. Objetivos que son medibles a través de los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Se han determinado los Aspectos Ambientales más significativos para la Institución, mediante un análisis efectuado en conjunto con los líderes de los Procesos, quedando estos plasmados en la Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales.</p>
---	---	--	---	--

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	39 de 49

7. APOYO 7.1 RECURSOS 7.1.1 Generalidades 7.1.2 Personas 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización	6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS 6.1 PROVISIÓN DE LOS RECURSOS EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO 6.2 TALENTO HUMANO EN LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO 6.2.1 Generalidades 6.3 INFRAESTRUCTURA EN LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO 6.4 AMBIENTE DE TRABAJO EN LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	Componente: Ambiente de Control	7. APOYO 7.1 RECURSOS	<p>La Rectoría ha asignado recursos en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la institución que garanticen la implementación, mantenimiento y mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del SGI y aumentar la satisfacción de los clientes (Presupuesto), así como el establecimiento y aprobación del plan anual de adquisiciones en donde se aprueban las diferentes necesidades de bienes y servicios que se requieren para la correcta operación de los procesos (Plan Anual de Adquisiciones) publicado en Página Web institucional y en el SECOP, Plan Anual de Capacitación.</p> <p>La institución cuenta con el personal para garantizar la prestación del servicio en cada uno de sus procesos, el cual constituye la base para la implementación y mantenimiento eficaz de los sistemas de gestión. Acto administrativo planta de personal, contratos de prestación de servicio profesionales, resoluciones de vinculaciones docentes).</p> <p>La Institución ha identificado la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio. Se cuenta con una infraestructura que incluye: Salones de clase adecuados a las necesidades de las Facultades, salas de informática, laboratorio empresarial, laboratorios de redes, laboratorios de inglés, auditorios, biblioteca, centro de recursos de inglés, oficinas, software, hardware y comunicación. A estos se les realiza actividades de mantenimiento correctivo y preventivo con el fin de garantizar su óptimo estado (Ver procedimiento de Administración de Servidores y Servicios de Red 104.01.02.02.P.01; Administración y soporte a recursos tecnológicos</p>
--	--	------------------------------------	-----------------------------	---

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	40 de 49

			<p>104.01.02.02.P.02; Administración de sistemas de información SIAG  104.01.02.02.P.03; Administración y control de audiovisuales  104.01.02.02.I.04; Cronograma de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos  104.04.01.02.02.R.11- Gestión de Infraestructura; Plan de Mantenimiento de Infraestructura IUCMC.</p> <p>La institución ha determinado que se evalúa y se mantiene adecuado el ambiente de trabajo gestionando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La identificación de riesgos ocupacionales y el planteamiento de actividades de promoción y prevención para disminuir la accidentalidad laboral y las enfermedades profesionales, acciones que conllevan al desarrollo del Programa de Salud Ocupacional en la vigencia respectiva.</li> <li>- Actividades relacionadas con el clima organizacional mediante la aplicación del plan de actividades de Bienestar Social Laboral e Incentivos para servidores públicos 200.09.07.03.04.P06, las cuales contribuyen a mantener la emotividad y compromiso de los servidores públicos para gestionar sus actividades en la prestación del servicio.</li> <li>- La existencia del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Cód. 200.09.03.05. D.03, la conformación y funcionamiento del Comité Paritario institucional.</li> </ul> <p>Además, la institución cuenta con una infraestructura física que garantiza condiciones adecuadas de seguridad industrial y confort para la prestación del</p>
--	--	--	---

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	41 de 49

				<p>servicio, brindando señalización y la existencia del Plan de Emergencia para evacuación, con sus respectivos puntos de concentración, el cual ha sido socializado a la comunidad estudiantil.</p> <p>Se cuenta además con los recursos necesarios para que dentro de cada sede, se pueda realizar la separación en la fuente de los residuos; estos recursos son puntos ecológicos, papeteras en salones, baños, oficinas y demás áreas requeridas.</p>
<p>7.2 COMPETENCIA</p> <p>7.3 TOMA DE CONCIENCIA</p>	<p>6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación del talento humano de las instituciones de formación para el trabajo</p>	<p>Componente: Ambiente de Control</p>	<p>7.2 COMPETENCIA</p>	<p>La institución ha evaluado la competencia del personal (Matriz de Niveles 200.09.03.04.D.02 – Gestión y Desarrollo del Talento Humano) que realiza trabajos que afectan la calidad del servicio y como resultado se han tomado las acciones necesarias.</p> <p>La institución ha determinado la competencia necesaria para el personal por medio de los perfiles de cargo (Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo (Resolución 533 del 1 de junio de 2015) y la ha evaluado por medio del formato Verificación de Competencias (Matriz de Niveles 200.09.03.04.D.02 - Gestión y Desarrollo del Talento Humano). Como resultado se han tomado acciones de las cuales algunas se encuentran en el Plan de Formación y Capacitación aprobado en Comité de Planeación para el año 2017, Cronograma de Capacitación 200.09.04.03.04.R.03- Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Registro de Inducción 200.09.02.03.04.R.01, Actividades de Bienestar Social y Plan Anual de Incentivos 200.09.07.03.04.P.06, Procedimiento Seguimiento y Evaluación del desempeño laboral 200.03.05.02.P.05 y se verifica el efecto de las acciones tomadas sobre la</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	42 de 49

				<p>eficacia, eficiencia y efectividad del SIG. Por medio de la actualización de las hojas de vida de los funcionarios se mantienen los registros de competencia.</p> <p>Con lo relacionado con la toma de conciencia, la institución ha establecido canales de comunicación y participación para la socialización del sistema de gestión integrado (Reuniones de planificación, seguimiento, actas de comité, informes presentados).</p> <p>Para los contratos de prestación de servicio, se cuenta con la evaluación que se realiza dentro del acta de liquidación de acuerdo 200.05.03.01.R.01, en donde se califica el cumplimiento del cronograma de actividades, competencia del personal, calidad del servicio, entre otros aspectos.</p> <p>La Institución cuenta con un plan de Capacitación, dentro del cual se incluyen temáticas ambientales, que permiten abordar los principales aspectos ambientales y desarrollar fortalezas en las personas que cumplen un papel fundamental en el propósito de cumplir los objetivos ambientales.</p>
7.4 COMUNICACIÓN	7.5.3 La comunicación interna en las instituciones de formación para el trabajo	Componente: Información y Comunicación	7.4 COMUNICACIÓN 7.4.1 Generalidades 7.4.2 Comunicación interna 7.4.3 Comunicación externa	<p>La Institución cuenta con canales de comunicación interna y externa adecuados como:</p> <p>Circulares, Equipos de Comunicación, cartelera, reuniones, medios de difusión masivos página web institucional, correos electrónicos institucionales, redes sociales, boletines de prensa.</p> <p>Que garantizan la eficacia, eficiencia y efectividad de la comunicación del SGI. (Ver procedimiento Comunicación organizacional e informativa código 100.05.03.01.02.P.01- Comunicaciones y Tics), matriz de comunicaciones</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	43 de 49

				<p>(100.05.03.01.02.D02), Plan de medios de comunicación (100.05.02.01.02.01.D03), Plan de publicaciones en medios (100.05.02.01.02.01.D04), Política de comunicaciones (100.05.03.01.02.D05).</p> <p>La institución cuenta con un proceso de Comunicaciones identificado para orientar y coordinar la información y los medios de difusión, así como las estrategias para informar a la comunidad académica sobre el quehacer institucional.</p> <p>Los canales de comunicación existentes en la institución son: intranet, medios escritos (comunicados, boletines de prensa, arterias, actos administrativos) reuniones, pagina web, mecanismos que permiten difundir la información para el funcionamiento institucional.</p> <p>Procedimiento PQRS cód. 201.06.03.02. P.06</p> <p>Plan de Comunicaciones Componente de información - Matriz de flujos de información cód. 100.05.03.01.02. D.02; Plan de Medios de Comunicación matriz de administración cód. 100.05.03.01.02. D.03 – Comunicaciones.</p> <p>Procedimiento Unidad de Correspondencia cód. 201.06.03.02. P.06 - Gestión Documental.</p>
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.1 Generalidades	4.2 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN 4.2.1 Generalidades 4.2.2 Manual de	Componente: Información y Comunicación	7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.1 Generalidades	<p>La institución cuenta con la documentación necesaria del Sistema de Gestión Integrado la cual está referenciada dentro del contenido de este Manual; como Política y Objetivos de Calidad, procedimientos reglamentarios de la ISO 9001 y NTC 5555, documentos necesitados por la institución y registros (ver listado maestro documentos internos 300.07.01.01.02.D.03 y listado maestro registros 300.07.01.01.02.D.04 – Planeación y Mejora Continua).</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	44 de 49

	Calidad			
7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada (7.5.3.1 - 7.5.3.2)	4.2.3 El control de los documentos en las instituciones de educación para el trabajo 4.2.4 Control de los registros en las instituciones de formación para el trabajo	Componentes: Información y Comunicación	7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada	Para el control de los documentos requeridos por el SGI la institución cuenta con el procedimiento de Control de Documentos (300.07.01.01.02.P.01-Planeación y Mejora Continua). Para el control de los registros requeridos por el SGI la Institución cuenta con el procedimiento de Control de Registros (300.07.01.01.02.P.02 - Planeación y Mejora Continua). La Institución cuenta con un proceso de gestión documental en donde se establecen los siguientes documentos: Procedimiento Consulta de Documentos (201.06.03.02.P05), Procedimiento Manejo y actualización TRD (201.06.03.02.P02), Procedimiento organización clasificación, reordenación y descripción del archivo (201.06.03.02.P01), Organización de archivos de gestión (201.06.03.02.P08), Procedimiento Unidad de Correspondencia (201.06.03.02.P07), Procedimiento Registro y control serie documental resoluciones (201.06.03.02.P09), Procedimiento Transferencia documental (201.06.03.02.P03), Instructivo Producción documental (201.06.03.02.I02).
8. OPERACIÓN 8.1 PLANIFICACIÓN Y	7. REALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Componentes: Administración del	8. OPERACIÓN 8.1 PLANIFICACIÓN	La institución ha establecido unos objetivos de calidad, caracterizaciones (Diseño, Seguimiento y Evaluación de Programas Académicos Cód. 600.02.01.01. D.01; Desarrollo Curricular Cód. 600.02.01.02.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	45 de 49

CONTROL OPERACIONAL	DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  7.1 PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	riesgo  Actividades de Control  Información y Comunicación  Actividades de Monitoreo	ACCIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	D.01; Investigaciones Cód. 103.13.02.02. D.01; Extensión Cód. 600.03.05.02.03.01. D.01; Proyección Social Cod.100.05.02.02.03.02.D.01; Programa en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del Idioma Inglés Cód. 604.21.02.03.01. D.01) y procedimientos donde se especifican las actividades a cumplir en cada uno de los procesos de realización del servicio, de manera controlada para aquellas actividades consideradas como críticas. Así mismo ha identificado y asignado unos recursos para garantizar la eficacia de los servicios prestados.  La Institución, ha establecido e implementado los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental y ha generado los controles pertinentes para el cumplimiento de los objetivos ambientales planteados. Se han formulado programas relacionados con el uso racional y eficiente del agua y energía, manejo integral de los residuos sólidos, Preparación de abono orgánico, Preparación y Respuesta e Emergencias Ambientales, entre otros.  El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, cuenta con procedimientos en donde se establece la incorporación de requerimientos ambientales para la compra de bienes y servicios.
8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS  8.2.1 Comunicación con el cliente	7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE  7.2.1 Determinación de requisitos	Componentes:  Administración del riesgo  Actividades de Control	8.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Los procesos de Docencia, (Diseño, seguimiento y evaluación curricular y Desarrollo Curricular,) Proceso de Investigación, Proceso de Proyección Social, Extensión y el Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés de la institución, son los responsables de determinar los requisitos de los usuarios o partes interesadas relacionados con el servicio

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	46 de 49

8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios	relacionados con el servicio de formación para el trabajo	Información y Comunicación	teniendo como base sus necesidades y el marco legal que envuelve los servicios de educación descritos en los siguientes procedimientos: Proceso Docencia: 600.02.01.01.P.01, 600.02.01.01.P.02, 600.02.01.02.P.01, 600.02.01.02.P.02, 600.02.01.02.P.03 Proceso Investigaciones: 103.13.02.02.P.01 Proceso Proyección Social y Extensión: 600.03.05.02.03.01.P.01, 100.05.02.02.03.02.P.01 Proceso Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés: 604.21.02.03.01.P.01, 604.21.02.03.01.P.02.
8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios (8.2.3.1 – 8.2.3.2)	7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el servicio de formación para el trabajo	Actividades de Monitoreo	los demás requisitos han sido identificados previamente por la institución como los legales (ver Normograma Institucional 100.01.01.01.D.08- Direccionamiento Estratégico).
8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios	7.2.3 Comunicación con el cliente en los establecimientos educativos		La organización revisa los requisitos relacionados con el servicio para asegurarse que estén claramente definidos, que no existan inconsistencias y que la entidad está en capacidad de cumplirlos, incluidas las modificaciones. Proceso Docencia: 600.02.01.01.P.01, 600.02.01.01.P.02, 600.02.01.02.P.01, 600.02.01.02.P.02, 600.02.01.02.P.03 Proceso Investigaciones: 103.13.02.02.P.01 Proceso Proyección Social y Extensión: 600.03.05.02.03.01.P.01, 100.05.02.02.03.02.P.01 Proceso Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés 604.21.02.03.01.P.01, 604.21.02.03.01.P.02
			La Institución, ha formulado un Plan de Gestión del Riesgo Empresarial (Plan de

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	47 de 49

				Emergencias), el cual cuenta con los debidos análisis de vulnerabilidad, planes operativos normalizados, planos y rutas de evacuación. Este Plan tiene inmerso el Procedimiento para la Preparación y Atención de Emergencias Ambientales, como mecanismo para evitar daños graves al medio ambiente. Se cuenta además con una Brigada de Emergencias conformada y capacitada y equipos para el control de las emergencias.
8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 8.3.1 Generalidades 8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo	7.3 DISEÑO Y DESARROLLO 7.3.1 Planificación	Componentes: Administración del riesgo  Actividades de Control  Información y Comunicación  Actividades de Monitoreo	N/A	La institución planifica y controla el diseño y desarrollo de sus programas mediante la aplicación de los procedimientos 600.02.01.01.P.01, 600.02.01.01.P.02- Diseño, Seguimiento y Evaluación Curricular programas regulares; Diseño, Seguimiento y Evaluación Curricular - Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés 604.21.02.03.01.P.01, 604.21.02.03.01.P.02; 600.03.05.02.03.01.P.01- Educación Continuada; 601.08.02.03.01.P.01- Artemayor, en los cuales se evidencia la revisión, verificación y validación apropiadas para cada componente de módulo, definiendo las responsabilidades y autoridades para la ejecución del requisito.
8.3.3 Entradas para el diseño y desarrollo	7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo	Componentes: Administración del riesgo  Actividades de Control  Información y Comunicación	N/A	La institución ha definido y revisado los elementos de entrada relacionados con el diseño de oferta académica ofrecida, para lo cual cuenta con los registros necesarios cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, información de diseños previos y similares, requisitos funcionales y de desempeño y demás requisitos adicionales que permitan obtener componentes de módulo adecuados a las necesidades del entorno y al cumplimiento de lo establecido en los registros calificados y la licencia de funcionamiento para el programa en educación para el

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	48 de 49

		<p>ción</p> <p>Actividades de Monitoreo</p>		<p>trabajo y el desarrollo humano del idioma inglés.</p> <p>Ficha de caracterización de diseño seguimiento y evaluación curricular de programas académicos 600.02.01.01.D.01</p> <p>Procedimiento Diseño, Seguimiento y Evaluación de programas académicos 600.02.01.01.P.01</p> <p>Ficha de caracterización de diseño seguimiento y evaluación curricular de Extensión 604.21.02.03.01.D.01</p> <p>Procedimiento Diseño, Seguimiento y Evaluación curricular de Extensión Inglés 604.21.02.03.01.P.01</p> <p>Procedimiento Diseño, Seguimiento y evaluación curricular de Educación Continuada 600.03.05.02.03.01.P.01</p> <p>Procedimiento Diseño, Seguimiento y Evaluación curricular de Artemayor 601.08.02.03.01.P.01</p>
8.3.4 Controles del diseño y desarrollo	<p>7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo</p> <p>7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo</p> <p>7.3.6 Validación del diseño y desarrollo</p>	<p>Componentes: Administración del riesgo</p> <p>Actividades de Control</p> <p>Actividades de Monitoreo</p>	N/A	<p>La institución cuenta con revisiones en todas las etapas para el diseño y desarrollo de las mallas curriculares, las cuales se especifican en el procedimiento Diseño, seguimiento y evaluación de programas académicos.</p> <p>Procedimiento diseño, seguimiento y evaluación de programas académicos 600.02.01.01.P.01</p> <p>Procedimiento Diseño, Seguimiento y Evaluación curricular de Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés 604.21.02.03.01.P.01</p> <p>Procedimiento Diseño, Seguimiento y Evaluación curricular de Educación Continuada 600.03.05.02.03.01.P.01</p> <p>Procedimiento Diseño, Seguimiento y Evaluación curricular de Artemayor 601.08.02.03.01.P.01</p> <p>La institución verifica que el diseño y desarrollo de los diferentes programas</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	49 de 49

				<p>resultantes cumpla con los requisitos de entrada propuestos desde su planificación, tal como lo establece en los procedimientos:</p> <p>Diseño, seguimiento y evaluación de programas 600.02.01.01.P.01</p> <p>Gestión curricular 600.02.01.01.P.02 y verificación de la malla curricular de los programas regulares.</p> <p>Diseño, Seguimiento y Evaluación curricular del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés 604.21.02.03.01.P.01</p> <p>Programación y organización académica del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés 604.21.02.03.01.P.02</p> <p>Diseño, Seguimiento y Evaluación curricular de curso Artemayor 601.08.02.03.01.P.01</p> <p>Programación y organización académica de curso Artemayor 601.08.02.03.01.P.02</p> <p>La institución realiza validación del diseño y desarrollo para asegurarse de que el programa académico resultante es capaz de satisfacer los requisitos del entorno y su aplicación específica, lo cual esta descrito en los procedimientos de Diseño, seguimiento y evaluación de programas regulares 600.02.01.01.P.01 y 604.21.02.03.01.P.01 para el Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés, los cuales describen los registros de los resultados de dicha validación.</p>
8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo	7.3.3 Resultados del diseño y desarrollo	Componentes: Actividades de Control	N/A	La institución verifica de manera adecuada los resultados obtenidos en el diseño de los componentes de módulo frente a los elementos de entrada, los cuales son aprobados mediante los Registros Calificados para los programas regulares y Resolución de secretaría de Educación

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	50 de 49

		Actividades de Monitoreo		<p>Municipal para el Programa Educación para el trabajo y desarrollo humano del idioma inglés y Consejo Académico para cursos de extensión de Artes.</p> <p>Procedimiento diseño, seguimiento y evaluación de programas académicos 600.02.01.01.P.01</p> <p>Procedimiento Diseño, Seguimiento y Evaluación curricular del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés 604.21.02.03.01.P.01</p> <p>Procedimiento Diseño, Seguimiento y Evaluación curricular de Educación Continuada 600.03.05.02.03.01.P.01</p> <p>Procedimiento Diseño, Seguimiento y evaluación curricular de Artemayor 601.08.02.03.01.P.01</p>
8.3.6 Cambios del diseño y desarrollo	7.3.7 Control de los cambios del diseño y desarrollo	<p>Componentes:</p> <p>Actividades de Control</p> <p>Actividades de Monitoreo</p>	N/A	<p>La institución cuenta para el cumplimiento de este requisito con actas que evidencian los diferentes cambios que se dan en el diseño y desarrollo curricular debido a las etapas de revisión, verificación o validación. Las actividades para el control de cambios están descritas en:</p> <p>Procedimiento de Diseño, seguimiento y evaluación de programas 600.02.01.01.P.01</p> <p>Procedimiento de Gestión curricular 600.02.01.01.P.02, para los programas regulares</p> <p>Procedimiento de Diseño, Seguimiento y Evaluación curricular del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés 604.21.02.03.01.P.01</p> <p>Programación y organización académica del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés 604.21.02.03.01.P.02</p> <p>Para realizar la liberación de los programas académicos se cuenta con los registros en las actas de los consejos de</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	51 de 49

				<p>facultad, académico y directivo en donde se presentan y evalúan los cambios a los diseños curriculares.</p>
<p>8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE</p> <p>8.4.1 Generalidades</p> <p>8.4.2 Tipo y alcance del control</p> <p>8.4.3 Información para los proveedores externos</p>	<p>7.4 COMPRAS</p> <p>7.4.1 Proceso de compras</p> <p>7.4.2 Información de las compras</p> <p>7.4.3 Verificación de los productos comprados</p>	<p>Componentes:</p> <p>Administración del riesgo</p> <p>Actividades de control</p> <p>Actividades de Monitoreo</p>	<p>8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL</p>	<p>La institución se asegura de que el producto y/o servicio adquirido cumple con los requisitos de adquisición de bienes y servicios especificados en los estudios previos, según las necesidades de los procesos enmarcados dentro de la planeación institucional y aplicando los Procedimientos de Licitación Pública 200.05.03.01.P.01, Selección abreviada 200.05.03.01.P.02, Concurso de Méritos 200.05.03.01.P.03, Contratación Directa 200.05.03.01.P.04, Interventoría 200.05.03.01.P.05 y Procedimiento Almacén General 403.03.01.P.01.</p> <p>La Institución evalúa sus proveedores mediante el acta de liquidación de mutuo acuerdo cód. 200.05.03.01. R.01 de los contratos para cuando se adquieren bienes y/o servicios, y las evaluaciones docentes para las vinculaciones de cátedra.</p> <p>La institución se asegura de que el producto y/o servicio adquirido cumple con los requisitos de adquisición de bienes y servicios especificados en los estudios previos, según las necesidades de los procesos enmarcados dentro de la planeación institucional y aplicando los Procedimientos de Licitación Pública 200.05.03.01.P.01, Selección abreviada 200.05.03.01.P.02, Concurso de Méritos 200.05.03.01.P.03, Contratación Directa 200.05.03.01.P.04, Interventoría 200.05.03.01.P.05 y Procedimiento Almacén General 403.03.01.P.01.</p> <p>La institución asigna para cada uno de sus contratos un supervisor, quien es el responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual,</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	52 de 49

				<p>presentando los informes respectivos solicitados por la Secretaría General.</p> <p>La verificación se realiza de acuerdo a las Actas parciales cód. 200.05.03.01. R.02, Actas de liquidación de mutuo acuerdo cód. 200.05.03.01. R.01, establecidas en los procedimientos del proceso de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Para los docentes catedráticos se cuenta con las bitácoras docentes cód. 600.02.01.02 R.05, evaluación docente, reporte de notas en sistema SIAG.</p> <p>El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios cuenta con procedimientos en donde se establece la incorporación de requerimientos ambientales para la compra de bienes y servicios.</p>
<p>8.5. PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO</p> <p>8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio</p>	<p>7.5 PROCESO EDUCATIVO Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>7.5.1 Control del proceso educativo y de la prestación del servicio</p> <p>7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio en las instituciones</p>	<p>Componentes:</p> <p>Administración del riesgo</p> <p>Actividades de control</p> <p>Información y comunicación</p> <p>Actividades de monitoreo</p>	N/A	<p>La institución lleva a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas, las cuales se encuentran descritas en los Procedimientos:</p> <p>Diseño, seguimiento y evaluación de programas académicos, 600.02.01.01.P.01</p> <p>Diseño, seguimiento y evaluación de programa en educación para el trabajo y el desarrollo humano en el idioma inglés, 604.21.02.03.01.P.01</p> <p>Diseño, seguimiento y evaluación de Educación Continuada, 604.21.02.03.01.P.01</p> <p>Diseño, seguimiento y evaluación de Artemayor, 604.21.02.03.01.P.01</p> <p>Gestión curricular, 600.02.01.01.P.02</p> <p>Programación y organización académica programas regulares, 600.02.01.02.P.01</p> <p>Programación y organización académica del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés, 604.21.02.03.01.P.02</p> <p>Programación y organización académica curso Artemayor, 601.08.02.03.01.P.02</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	53 de 49

	de formación para el trabajo			<p>Evaluación y seguimiento a la labor docente, 600.02.01.02.P.02</p> <p>Control de salidas no conformes 100.01.01.01.P.06</p> <p>Gestión de la Investigación, 103.13.02.02.P.01</p> <p>Planeación y ejecución de programas de Proyección Social, 100.05.02.02.03.02.P.01</p> <p>La institución valida la prestación del servicio de educación mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actividades descritas en el procedimiento Evaluación y seguimiento a la labor docente cód. 600.02.01.02. P.02 Planeación Académica y quedará registrado en el acta de validación cód. 600.02.01.02. R.01- Desarrollo Curricular; esta se realiza antes de iniciar el periodo académico con el fin de garantizar los contenidos programáticos según lo presentado y aprobado en los registros calificados.</li> <li>- Información de egresados: Se cuenta con estadísticas según la base de datos de los egresados, información que contribuye a la validación de los programas en cuanto a la aplicación de las competencias adquiridas y desarrolladas en su campo productivo/académico vigente.</li> <li>- Pruebas Saber-Pro (antes ECAES): Aplicación de pruebas con el fin de saber el grado de desarrollo de las competencias en sus estudiantes próximos a graduarse y la calidad de la educación brindada por la entidad.</li> <li>- Las Mallas curriculares de cada uno de los programas académicos son evaluadas periódicamente,</li> </ul>
--	------------------------------	--	--	--

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	54 de 49

				<p>para garantizar la calidad de los programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Modelo de autoevaluación con fines de acreditación, permite evaluar los programas académicos y su grado de cumplimiento de características de alta calidad para la educación, a partir del análisis de los 10 factores que determina el MEN con los lineamientos que da el Consejo Nacional de Acreditación CNA.</li> </ul> <p>La validación permite que las deficiencias detectadas sean consideradas para ajustar el diseño de los programas, mallas curriculares o la planificación del servicio de educación de la institución.</p>
8.5.2 Identificación y trazabilidad	7.5.3 Identificación y trazabilidad en las instituciones de formación para el trabajo	Componentes: Actividades de control Actividades de Monitoreo	N/A	<p>Con el fin de poder realizar trazabilidad sobre sus procesos misionales, la institución cuenta con una metodología, la cual permite la identificación de cada una de las etapas que se desarrollan en estos procesos, permitiendo el seguimiento a cada una de las mismas realizadas desde el diseño de los diferentes programas de la institución hasta la prestación del servicio a los estudiantes. Trazabilidad 600.02.01.02.D.02 – Desarrollo Curricular. Se soporta para la identificación en el código del estudiante, identificación personal del estudiante, o programa académico cuyos registros están en medios impresos o en los sistemas de información de apoyo de la Institución.</p>
8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos	7.5.4 Propiedad del cliente	Componente: Actividades de control	N/A	<p>Todas las actividades relacionadas con los bienes propiedad del cliente (tesis de grado de los estudiantes de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca), se encuentran bajo el control de la institución, se describen en los procedimientos Recepción de material bibliográfico 900.03.05.03.P.02; Procesos técnicos</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	55 de 49

				900.03.05.03.P.03; Consulta y préstamo de material bibliográfico 900.03.05.04.P.04 - Gestión de Biblioteca.
8.5.4 Preservación	7.5.5 Preservación del producto	Componente:	N/A	Durante cada una de las etapas en la prestación del servicio, la institución garantiza su conformidad por medio de las disposiciones establecidas en los procedimientos del proceso de Docencia relacionadas en los subprocesos de Diseño, Seguimiento y Evaluación Curricular y el subproceso de Desarrollo Curricular, los cuales garantizan el cumplimiento de los currículos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional evidenciado en los Registros Calificados.
8.5.6 Control de los cambios	en las instituciones de formación para el trabajo	Actividades de control		Así mismo, como parte constitutiva del servicio de educación está la preservación de los acervos bibliográficos, los cuales son apoyo para la obtención del conocimiento, descritos en los procedimientos Adquisición de material bibliográfico cód. 900.03.05.03.P.01; Consulta y préstamo de material bibliográfico 900.03.05.03.P.04 - Gestión de Biblioteca.
				La institución tiene el Acta de Validación de Micro currículos 600.02.01.01.R.01 y el formato Cambios en el Diseño de programa 604.21.02.03.01.R.06, con los cuales se puede hacer trazabilidad de los cambios realizados a los programas académicos regulares y de extensión, con sus responsables y ajustes según las revisiones realizadas.
8.6 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	8.3 CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES EN LOS PROCESOS	Componente:	N/A	Para asegurarse de que el producto que no sea conforme con los requisitos se identifica y se controla, se ha establecido una metodología especificada para los procesos de Docencia, Investigación, Proyección Social, Extensión y Adquisición de Bienes y Servicios. Procedimiento Manejo de Salidas no conformes
8.7 CONTROL DE	DE LA	Actividad		

**MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO**

Proceso: Planeación Estratégica  
Subproceso: Direccionamiento Estratégico

Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	56 de 49

LAS SALIDAS NO CONFORMES (8.7.1- 8.7.2)	INSTITUCIÓN	es de monitoreo		100.01.01.01.P.06 – Direccionamiento Estratégico, actas de Comité Curricular, Consejos de Facultad, Consejo Académico.
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 9.1.1 Generalidades	8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA 8.1 GENERALIDADES	Componentes: Actividades de control Actividades de Monitoreo	9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Evaluación del cumplimiento	<p>La institución ha establecido objetivos de calidad, salidas no conformes, PQRS, auditorías de calidad y ha planificado e implementado actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora, con el fin de demostrar la conformidad del servicio/producto y del SGI, buscando el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad, mediante la identificación de las necesidades de seguimiento y medición de los procesos, estableciendo los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos, determinando los periodos de seguimiento y medición, análisis y evaluación de los resultados, planificando los seguimientos a POA, fichas de indicadores, Tablero de mandos, actas Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, Informes de gestión y resultados.</p> <p>La institución realiza seguimiento y medición a cada uno de los procesos del SGI de acuerdo a lo especificado en las caracterizaciones. Las evidencias de estas actividades de seguimiento se encuentran registradas en el aplicativo de acciones correctivas y preventivas 300.07.01.01.02.R.02- Planeación y mejora continua y las actas de las diferentes reuniones realizadas en la institución.</p> <p>La institución lleva a cabo actividades de seguimiento y medición al servicio con el fin de verificar que se cumplen los requisitos del mismo. Ver procedimiento Diseño, seguimiento y evaluación de</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	57 de 49

				<p>programas Cód. 600.02.01.01. P.01            Diseño, seguimiento y evaluación del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés Cód. 604.21.02.03.01. P.01            Diseño, seguimiento y evaluación de Educación Continuada Cód. 600.03.05.02.03.01. P.01            Diseño, seguimiento y evaluación de Curso Artemayor Cód. 601.08.02.03.01. P.01            Evaluación y seguimiento a la labor docente cód. 600.03.01.02. P.02            Se tiene establecido el seguimiento a las bitácoras dirigidas por los docentes, con el objeto de verificar la pertinencia de los componentes de módulo frente a los aprobados dentro del programa de cada facultad.</p> <p>La alta dirección lleva a cabo anualmente la revisión por la dirección en donde se evalúa el desempeño ambiental y la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental. Dentro del proceso de Auditoria, se ha incorporado la Gestión Ambiental y se han implementados las actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora del sistema.</p>
9.1.2 Satisfacción del cliente	8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN  8.2.1 Satisfacción del cliente	Componentes:  Actividades de control  Actividades de Monitoreo	N/A	<p>La institución anualmente determina la percepción del estudiante con respecto al cumplimiento de sus requisitos, para lo cual se diseñó una encuesta que permite determinar el nivel de satisfacción con los servicios de la institución (Procedimiento Satisfacción del cliente 100.01.01.01.P.03).</p> <p>Se evidencian los formatos de encuestas:            100.05.03.02.03.02. R.05 Encuesta de satisfacción de Proyección Social            601.08.02.03.01. R.10 Encuesta de satisfacción Curso Artemayor            600.03.05.02.03.01. R.01 Encuesta de satisfacción para Extensión            200.09.03.04. R.16 Encuesta de</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	58 de 49

				<p>satisfacción laboral 102.07.03.05.02. R.29 Encuesta de satisfacción de Bienestar Universitario 604.21.02.03.01. R.08 Encuesta de satisfacción de Inglés</p> <p>Una vez presentado el informe de los resultados del NSU, los procesos analizan, evalúan y documentan los planes de mejoramiento que garanticen los niveles de satisfacción de los usuarios, al igual que realiza el análisis, evaluación de las diferentes fuentes con el fin de establecer acciones de mejora en: Aplicativo acciones, acts de reunión entre otros.</p>
9.1.3 Análisis y evaluación	8.4 ANÁLISIS DE DATOS	<p>Componentes:</p> <p>Actividades de control</p> <p>Actividades de Monitoreo</p>	N/A	<p>Cada proceso realiza el análisis de sus indicadores y estadísticas, según la frecuencia de medición establecida en el Cuadro de Mandos (Código100.01.01.01.D.11- Direccionamiento Estratégico); en el análisis de datos podrán ser utilizadas técnicas de causalidad diversas y en las fichas de caracterización de cada uno de los procesos identificados en el mapa de procesos de la institución. Formato Informe de Indicadores por proceso 300.07.01.01.02.D.06- Planeación.</p>
9.2 AUDITORÍA INTERNA (9.2.1 – 9.2.2)	8.2.2 Auditoría Interna	<p>Componente:</p> <p>Actividades de Monitoreo</p>	9.2 AUDITORÍA INTERNA (9.2.1 – 9.2.2)	<p>La institución lleva a cabo anualmente un ciclo de Auditorías Internas de Calidad y Control Interno con el fin de determinar la conformidad del sistema, su implementación, y su mantenimiento eficaz, eficiente y efectivo; ver Procedimiento de Auditoría Interna de Calidad (500.01.03.P.03- Evaluación y Seguimiento) e informes.</p> <p>La Institución ha incorporado dentro del ciclo de Auditorías la revisión del Sistema de Gestión Ambiental.</p>
9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 9.3.1	5.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DE LAS	<p>Componente:</p> <p>Ambiente de control</p>	9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	<p>Anualmente la Rectoría se reúne con el Representante de la Alta Dirección y el Profesional Universitario de Calidad, con el fin de revisar el SGI y de esta manera asegurarse de su conveniencia,</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	59 de 49

Generalidades	INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO 5.6.1 Generalidades	Actividades de monitoreo		adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continúa. Los temas tratados durante dicha revisión se registran en la Revisión por la Dirección. Procedimiento Revisión por la Dirección 100.01.01.01.P.01- Direccionamiento Estratégico.
9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección	5.6.2 Información para la revisión en las instituciones de formación para el trabajo	Componentes: Ambiente de control Actividades de monitoreo	9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	<p>Durante la revisión por la dirección se cuenta con una información de entrada la cual contiene:</p> <p>Resultados de auditorías, resultado de encuestas de satisfacción de los usuarios, informes consolidados de quejas y reclamos de los usuarios, informe conformidad del servicio, informes de los resultados de los indicadores de gestión de los procesos, informes del estado de las acciones correctivas y preventivas, identificación de cambios y/o oportunidades de mejora relacionados con el SGI, cambios que podrían afectar el SGI, resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados, la adecuación de política y objetivos de calidad e informes de revisiones por la dirección previas, el desempeño de los proveedores externos (Ver Informe Revisión por la Dirección).</p> <p>La planificación de los cambios se evidencian en la matriz de planificación de cambios, registrada en el acta revisión por la dirección (100.01.01.01.D.19).</p> <p>Para el Sistema de Gestión Ambiental, se ha incorporado la revisión de: Aspectos ambientales significativos, objetivos ambientales, desempeño ambiental, entre otros aspectos significativos.</p>
9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección	5.6.3 Resultados de la revisión en las instituciones	Componentes: Ambiente de control	9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	En el Informe de Revisión por la Dirección se presentan los resultados de la misma, los cuales incluyen decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del SGI, del

**MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO**

Proceso: Planeación Estratégica  
Subproceso: Direccionamiento Estratégico

Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	60 de 49

	de formación para el trabajo	Actividades de monitoreo		servicio/producto y las necesidades de recursos. (Ver Informe Revisión por la Dirección).
10. MEJORA 10.1 GENERALIDADES	8.5 MEJORA 8.5.1 Mejora continua	Componentes:  Ambiente de control  Actividades de monitoreo	10. MEJORA 10.1 GENERALIDADES	La institución mejora continuamente la eficacia del SGI mediante el uso de la política y objetivos de calidad, auditorías, análisis de datos, acciones correctivas y preventivas y revisiones al SGI. Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento (300.07.01.01.02.P.03- Planeación y mejora continua), Informe de Revisión por la Dirección.
10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA (10.2.1-10.2.2)  10.3 MEJORA CONTINUA	8.3 CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES EN LOS PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN  8.5.2 Acción correctiva en las instituciones de formación para el trabajo  8.5.3 Acción preventiva en las instituciones de formación para el trabajo	Componentes:  Ambiente de control  Actividades de monitoreo	10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA  10.3 MEJORA CONTINUA	La institución toma acciones correctivas con el fin de eliminar la causa de no conformidades y evitar que vuelva a ocurrir de acuerdo a lo descrito en el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento (300.07.01.01.02.P.03- Planeación y mejora continua).  La institución toma acciones preventivas con el fin de eliminar la causa de no conformidades potenciales y prevenir su ocurrencia de acuerdo a lo descrito en el procedimiento de acciones correctivas, y planes de mejoramiento (300.07.01.01.02.P.03- Planeación y mejora continua), así como la metodología de riesgos aplicada, según los lineamientos definidos por el DAFP.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	61 de 49

7.2. Matriz de Cumplimiento de requisitos de las Normas NTC ISO 5580 Y 5581

REQUISITO NTC 5580	REQUISITO NTC 5581	CUMPLIMIENTO
4. Requisitos de la calidad  4.1 Generalidades	4. Requisitos  4.1 Generalidades	El Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés cuenta con el documento Proyecto Educativo del Programa (PEP), el cual contiene los requisitos que corresponden a la denominación, justificación, organización curricular, personal docente, procesos relacionados con estudiantes, la organización administrativa y la evaluación y mejoramiento continuo.  Adicionalmente la información relacionada con los egresados del programa es consolidada en una base de datos DELTA y SIRAEX administrada por la Auxiliar Administrativa del programa.
4.2 Disposiciones legales vigentes  4.3 Requisitos sobre la denominación de los programas	4.2 Requisitos sobre la denominación de los programas	El programa cuenta con la documentación necesaria para dar cumplimiento a los requisitos legales de formación para el trabajo en el área de idiomas, evidenciado en la resolución No. 00580 de 2009, que autoriza el funcionamiento del programa y su denominación, y la resolución No. 20131700064234 de 2013, por la cual se renueva oficialmente el programa.  Las competencias comunicativas de acuerdo al marco común Europeo de referencias para lenguas, su estructura curricular y la naturaleza del programa están definidas en el documento PEP.  El programa es ofertado desde la oficina de Admisiones, quien es la responsable de publicitar el programa de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados para la oferta académica institucional. (Procedimiento Inscripción, admisión y matrícula de aspirantes cód. 101.08.03.05.04P.01).
4.4 Requisitos sobre la justificación de los programas	4.3 Requisitos sobre la justificación de los programas	La justificación, los niveles de formación de acuerdo con el Marco común Europeo, el impacto de la formación, los factores diferenciadores de los estudiantes y la metodología del Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés que oferta la IUCMC se encuentran referenciados en el PEP del programa.

# MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Proceso: Planeación Estratégica  
Subproceso: Direccionamiento Estratégico

Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	62 de 49

<p>4.5 Requisitos sobre la organización curricular</p> <p>4.5.1 Perfiles de ingreso</p> <p>4.5.2 Niveles de competencias que el estudiante debe evidenciar al culminar el programa</p>	<p>4.4 Requisitos sobre la organización curricular</p> <p>4.4.1 Perfiles de ingreso</p> <p>4.4.2 Perfiles de egreso</p> <p>4.4.3 Enfoque pedagógico y metodológico</p>	<p>El documento PEP define la organización curricular del programa en cuanto a sus planes de estudio, enfoque metodológico y pedagógico, los perfiles de ingreso y egreso dado por las edades para la admisión, nivel educativo, y competencias básicas.</p>
<p>4.5.3 Planes de estudio</p>	<p>4.4.4 Planes de estudio</p>	<p>La descripción del plan de estudios cuenta con la referenciación de la metodología aplicada a cada nivel, el contenido temático, la duración, los objetivos y evaluación de los aprendizajes, horario, los requisitos de aprobación del nivel, el nivel de competencia a alcanzar, las acciones de mejoramiento documentadas en el aplicativo de acciones disponible en el SGI, la malla curricular, los Syllabus y el PEP.</p>
<p>4.5.3.1 Organización de las actividades de formación</p>	<p>4.4.4.1 Organización de las actividades de formación</p>	<p>El programa se encuentra organizado en Niveles de formación, las actividades están mediadas en ambientes presenciales y por actividades autónomas del estudiante con acompañamiento de docentes del área de idiomas y las tutorías brindadas a los estudiantes por el Centro de Recursos, así como la participación en el Club de Conversación que se ofrece.</p>
<p>4.5.3.2 Estrategia Metodológica</p>	<p>4.4.4.2 Estrategia Metodológica</p>	<p>Las estrategias metodológicas se encuentran en el PEP, en donde se establece la metodología o modalidad del programa como presencial; los principios y valores están articulados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI); también se han definido en el PEP las competencias comunicativas por desarrollar y los ámbitos propicios para el desarrollo de dichas competencias.</p>
<p>4.5.3.3 Contextos de Aprendizaje</p>	<p>4.4.4.3 Contexto de Aprendizaje</p>	<p>El programa cuenta con los siguientes espacios académicos:  Laboratorios de inglés, Centro de Recursos, aulas de clase, medios educativos (Sistema de Reserva).</p>

## MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Proceso: Planeación Estratégica  
Subproceso: Direccionamiento Estratégico

Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	63 de 49

4.5.3.4 Distribución del tiempo de trabajo formativo	4.4.4.4 Distribución del tiempo de trabajo formativo	El programa cuenta con la distribución del tiempo de trabajo formativo por cada nivel en el PEP, según las mallas curriculares.
4.5.3.5 Evaluación de los aprendizajes	4.4.4.5 Evaluación de los aprendizajes	La forma de evaluación de los aprendizajes se encuentran descritas en los Syllabus y el PEP.
	4.4.5 Articulación de los programas en cadenas de Formación	El Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Idioma Inglés cuenta con la reglamentación para definir los mecanismos de homologación de los programas tecnológicos y profesionales con el programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del idioma Inglés. Se cuenta con un formato de Homologación - Proceso Registro y Control Académico 600.03.05.01.R.09.
4.6 Requisitos sobre el personal docente, facilitador o tutor  4.6.1 Competencias del personal docente, facilitador o tutor.	4.5 Requisitos sobre el personal docente, facilitador, tutor, instructor o formador.  4.5.1 Competencias del personal docente, facilitador, tutor, instructor o formador	Los perfiles de los docentes para el programa se encuentran definidos en el PEP, y los requisitos de evaluación se encuentran definidos en el procedimiento de Convocatoria, Selección, Vinculación y Retiro del personal cód. 200.09.01.03.04. P.01 y Acuerdo 012 de 2007 Estatuto Docente.  Para diagnosticar el nivel de competencia del personal docente, la institución cuenta con un convenio con el Consejo Británico para la realización de pruebas certificativas del idioma y tomar las acciones que correspondan para lograr el nivel requerido.
4.6.2 Distribución de la asignación académica para el personal docente, facilitador o tutor	4.5.3 Distribución de la asignación académica para el personal docente, facilitador, tutor, instructor o formador	Se cuenta con una planeación académica para cada uno de los niveles del programa, establecida en la labor docente (Formato Labor Docente 600.02.03.02.01.02.R.08). La asignación de aulas, laboratorios, ayudas audiovisuales, y demás requerimientos del programa para el respectivo periodo académico se realiza a través del aplicativo de Sistema de Reservas.  En caso de ausencia del docente, este es reemplazado por un docente del grupo de profesores vinculados al programa.

## MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Proceso: Planeación Estratégica  
Subproceso: Direccionamiento Estratégico

Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	64 de 49

<p>4.6.3 Evaluación de los docentes, facilitadores o tutores</p>	<p>4.5.2 Evaluación del docente, facilitador, tutor, instructor o formador</p>	<p>Cada periodo académico los docentes del programa son evaluados por los estudiantes y la docente Coordinadora del programa; igualmente se realiza la aplicación de las encuestas de para medir el nivel de satisfacción a estudiantes con periodicidad anual.</p> <p>Se cuenta con un plan de Capacitación Docente, en el cual se incluyen los docentes del programa, así como capacitaciones impartidas desde la Coordinación del mismo.</p>
<p>4.7 Requisitos sobre los procesos relacionados con los estudiantes y egresados</p> <p>4.7.1 Reconocimiento de aprendizajes previos</p>	<p>4.6 Requisitos sobre los procesos relacionados con los estudiantes y egresados</p> <p>4.6.1 Reconocimiento de aprendizajes previos</p>	<p>Se encuentra definida en el PEP del programa la metodología para la realización de exámenes de nivelación que permite determinar las competencias del perfil de ingreso.</p> <p>Los niveles del programa se encuentran diseñados por edades, evidenciado en la malla curricular correspondiente a cada edad (Kids, Teenagers, Adults).</p>
<p>4.7.2 Certificados de reconocimiento de la formación recibida</p>	<p>4.6.2 Títulos o Certificados de reconocimiento de la formación recibida</p>	<p>Una vez culminado el 100% de los niveles aprobados para el programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Idioma Inglés, la IUCMC hace entrega del certificado de reconocimiento de la formación recibida.</p>
<p>4.7.3 Certificación de reconocimiento internacional</p>	<p>4.6.3 Promoción de la certificación de competencias laborales</p>	<p>El programa promueve las certificaciones internacionales, a través de simulacros de pruebas internacionales como: KET, PET, FLYERS; se cuenta con convenio con el Consejo Británico para que los estudiantes y/o egresados accedan a la presentación de pruebas internacionales.</p>
<p>4.7.4 Seguimiento de Egresados</p>	<p>4.6.4 Seguimiento de Egresados</p> <p>4.7.1 vinculación con el sector productivo</p>	<p>A través del Curso de Conversación se genera la vinculación de los egresados del programa de inglés con la educación continuada; se cuenta con un instrumento de encuesta en donde se identifica la vinculación de los egresados con el medio productivo y la satisfacción del egresado frente a la formación impartida en el programa.</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	65 de 49

<p>4.8 Requisitos sobre la organización administrativa</p> <p>4.8.1 Infraestructura</p>	<p>4.7 Requisitos sobre la organización administrativa</p> <p>4.7.2 Recursos específicos para el programa</p>	<p>El programa cuenta con la sede CASA OBANDO como parte de la infraestructura necesaria para la prestación del servicio educativo, la cual incluye aulas, oficinas, equipos, recursos didácticos, laboratorios, ayudas audiovisuales, medios electrónicos, servicios públicos, equipos e instalaciones de seguridad y comunicación.</p> <p>Adicionalmente, y de acuerdo a la demanda del curso, la institución asigna espacios educativos en las sedes Claustro La Encarnación y Edificio Bicentenario; la infraestructura del programa se encuentra descrita en el PEP.</p> <p>La institución establece dentro de su proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos y de Adquisición de Bienes y Servicios los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque tecnológico (Administración y soporte a recursos tecnológicos 104.01.02.02.P.02 - Formato Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Equipos de Computo 104.04.12.01.02.02.R.14) y la infraestructura física que garantice la efectiva prestación del servicio (Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física).</p>
---	---	---

COPIA CONTROLADA

# MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Proceso: Planeación Estratégica

Subproceso: Direccionamiento Estratégico

Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	66 de 49

4.8.2 Sistema de Información	4.7.3 Sistema de Información	<p>El programa cuenta con el programa SIRAEX en el cual se almacena la información relacionada con la matrícula de los estudiantes, notas, faltas, egresados, evaluación docente.</p> <p>Se cuenta con una batería de indicadores, la cual es administrada desde el proceso de Planeación y Mejora.</p> <p>En el aplicativo SGI se encuentran definidos los procedimientos de Selección, vinculación, evaluación docente, remuneración, evidenciados en el subproceso de Planeación académica.</p> <p>El proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano cuenta con un Plan de Bienestar Social e Incentivos 200.09.07.03.04.D.10, el cual incluye el personal del programa.</p> <p>Se cuenta con un Sistema de Encuestas a través del cual se miden niveles de satisfacción de estudiantes y egresados del programa.</p> <p>El programa anualmente es evaluado mediante la programación de auditorías internas, tal como lo establece el proceso de Evaluación y Seguimiento, y es monitoreado semestralmente mediante el seguimiento que realiza el proceso de planeación y mejora.</p> <p>La oferta del programa se realiza mediante la utilización de la página Web institucional y medios comunicacionales aprobados en el Plan de Medios, establecido en el proceso de Comunicaciones.</p> <p>El subproceso de Recursos tecnológicos cuenta con un área de medios educativos en donde se administran espacios y medios educativos a través del sistema de reservas.</p>
		<p>Se cuenta con un seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos realizada por el proceso de Gestión Contable y Financiera, a través del programa SICOF y la actual implementación del programa financiero Celeste, en donde se registran los hechos y datos contables asociados al programa de formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Idioma Inglés.</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	67 de 49

4.8.3 Sostenibilidad	4.7.4 Sostenibilidad	<p>Para asegurar la sostenibilidad del programa la IUCMC realiza las siguientes estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación de la imagen del programa por su contenido y organización académica.</li> <li>• La promoción del programa a través de distingos medios de comunicación.</li> <li>• El relacionamiento a través de los convenios para fortalecer competencias tanto de docentes como de estudiantes.</li> <li>• La apropiación del presupuesto para el programa, así como la aprobación de las necesidades de bienes y servicios aprobados en el Plan Anual de Compras.</li> <li>• La inclusión de metas estratégicas relacionadas con el programa, dentro del Plan de Desarrollo Institucional.</li> </ul>
4.9 Requisitos sobre la evaluación y el mejoramiento continuo	4.8 Requisitos sobre la evaluación y el mejoramiento continuo	Como mecanismo de evaluación del programa se cuenta con formatos para la validación y cambios en el diseño del programa (Acta de Validación de micro currículos 600.02.01.01.R.01), resultado de las autoevaluaciones realizadas a partir de los simulacros que evalúan las competencias comunicativas alcanzadas por los estudiantes.
4.9.1 Evaluación de los programas	4.8.1 Evaluación de los programas	Se han establecido reuniones con los docentes para evaluación del programa y sus acciones quedan registradas en las actas de reunión.
4.9.2 Evaluación de la satisfacción de los clientes	4.8.2 Evaluación de la satisfacción de los clientes	<p>Se cuenta con la herramienta de evaluación del nivel de satisfacción para estudiantes y egresados del programa. Evidencia Sistema de Encuestas.</p> <p>Las demás partes interesadas definidas en la matriz son evaluadas y sus resultados son incluidos como un insumo para la construcción de las estrategias del Plan de Desarrollo Institucional, la evidencia se encuentra en el proceso de Planeación y Mejora.</p>
4.9.3 Mejoramiento continuo	4.8.3 Mejoramiento continuo	La institución cuenta con un aplicativo para la identificación y seguimiento de las acciones correctivas, planes de mejoramiento y metodología para la identificación de riesgos, en donde se evidencian las diferentes acciones de mejoramiento realizadas por el Programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Idioma Inglés.

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	68 de 49

7.3 VER MATRIZ DE CORRELACIÓN DE PROCESOS vs. REQUISITOS NTC ISO 9001 – MECI – SÉPTIMA DIMENSIÓN MIPG – NTC ISO 5555 – NTC ISO 14001 (100.01.01.01.D.12) PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de cambio	Cambio realizado
13	17 de octubre de 2018	Se actualiza resoluciones de Uso de suelo para las cuatro sedes. Se actualiza Misión y Visión institucional.
12	5 de octubre de 2018	Se actualiza los valores institucionales de acuerdo al Código de integridad del servidor público, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Se incluye en los documentos de referencia el proceso de Relacionamiento con el Entorno y los subprocesos de Egresados e Internacionalización.
11	3 de septiembre de 2018	Se actualizan normas NTC, ISO, MECI que se incluyen en el Manual. Se incluye en el punto 3.1 Uso de Suelos. Se actualiza Marco Legal según normatividad vigente ISO 9001, MECI-MIPG, NTC 5555, NTC ISO 14001. Se incluyen aspectos ambientales en el punto de Ubicación Geográfica. Se actualiza Talento Humano En el punto 5.1 Objetivos del Sistema se incluye la NTC ISO 14001. Se elimina la NTCGP1000 por su derogación. Se actualiza Matriz de requisitos de Normas. Se actualiza Matriz de Correlación.
10	Febrero 14 de 2018	Se actualiza el organigrama funcional de la planta de la institución. Se actualiza la renovación del registro calificado del programa Ingeniería Informática de la facultad de Ingeniería.
9	Agosto 8 de	Se actualiza el Manual de acuerdo a los

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	69 de 49

	2017	<p>requerimientos de las normas ISO 9001: 2015, NTC ISO 5555, NTC ISO 5580, en los siguientes elementos:</p> <p>Matriz de Correlación se actualiza a la versión 6.</p> <p>Se actualiza la planta de personal.</p> <p>Se incluyen las normas ISO 5555 y 5580 específicas de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano de idioma inglés, en el objetivo, el alcance, las exclusiones, la articulación institucional y administrativa del SGI.</p> <p>Se actualizan los actos administrativos de equipos del SGI.</p> <p>Se incluye en las definiciones el PEP.</p> <p>Se incluye la matriz de correlación de cumplimiento de requisitos de las normas ISO 5555 y 5580.</p> <p>Se actualizan los documentos y procedimientos del programa de inglés, en diseño, seguimiento y evaluación curricular, así como de desarrollo curricular.</p>
8	Agosto 30 de 2016	<p>Cambio de versión y fecha de emisión.</p> <p>Actualización nombre del rector.</p> <p>Actualización planta de personal docente y administrativos, contratistas, monitores.</p> <p>Actualización Política de Calidad.</p> <p>Actualización Eficacia, Eficiencia, Efectividad.</p> <p>Actualización programas y registros calificados facultad Arte y Diseño.</p> <p>Actualización Objetivos de calidad, alineados a los objetivos estratégicos del PDI.</p> <p>Actualización sedes institucionales.</p> <p>Actualización Especialización en Diseño de Ambientes Facultad de Arte y Diseño.</p>
7	Abril 20 de 2015	<p>Cambio de versión y fecha de emisión.</p> <p>Actualización registros calificados de programas académicos de pregrado y posgrado.</p> <p>Actualización Matriz de Correlación.</p> <p>Actualización actos administrativos.</p>

MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			
Proceso: Planeación Estratégica			
Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	70 de 49

		Actualización Módulos y Componentes MECI. Modificación rectora. Actualización alcance certificación SGI. Actualización planta de personal.
6	Junio 26 de 2014	Cambio de versión y fecha de emisión. Actualización planta de personal 2014, organigrama. Actualización registros calificados de programas académicos. Actualización Matriz de Correlación. Actualización Matriz cumplimiento requisitos NTCGP 1000: 2009.
5	Agosto 2013	Cambio en versión del manual y fecha de emisión Se adjunta fase séptima. Se actualiza el ítem de planta de personal 2012, organigrama de planta. Se actualizo número de resoluciones de los programas académicos.
4	Agosto 2012	Cambio de versión del manual y fecha de emisión – Versión 4 Emisión 22-08-12 Se actualiza el ítem Planta de personal, organigrama de planta. Se actualiza el ítem Matriz de cumplimiento de la norma NTCGP 1000:2009 Se actualiza Matriz de correlación Procesos vs NTCGP 1000:2009 - MECI
3	Abril 2011	Cambio de versión del manual y fecha de emisión – Versión 3- Emisión 29-04-11 Se amplió el ítem 5.4 Política de Calidad definiendo eficacia, eficiencia y efectividad.
2	Marzo 2011	Cambio de versión del manual y fecha de emisión – Versión 2- Emisión 30-03-12 Se ajusto el contenido del manual de calidad. Se adicionaron las fichas de caracterización. Se ajusto el ítem 2. Información Institucional. Se ajusto el ítem 4 en el organigrama de planta. Se agregó matriz de cumplimiento NTCGP1000:2009.

<b>MANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>			
Proceso: Planeación Estratégica Subproceso: Direccionamiento Estratégico			
Código	Versión	Emisión	Página
100.01.01.01.M.01	13	17-10-2018	71 de 49

COPIA CONTROLADA