



**GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

**REUNION COMITÉ DE CALIDAD
ACTA No. 2011-014**

Pág. 1 de 5

FECHA: VIERNES 02 DE DICIEMBRE DE 2011
HORA: 4:00 P.M. A 6:00 P.M
LUGAR: SALA DE JUNTAS SECRETARIA DE EDUCACION
REDACTADA POR: LILIANA INES LAMPREA ARROYO

ASISTENTES:

NOMBRE	APELLIDO
ALEXANDER	BARRERO GOMEZ
IVONNE LORENA	BASTO VARON
CAROLINA	CALDERON DEVIA
CLAUDIA NAYIBE	FRANCO CASTAÑO
EDWIN	FLOREZ PERDOMO
LIDA GICELA	GARZON AREVALO
ROSA STELLA	ESPITIA MONTOYA

NOMBRE	APELLIDO
YANETH ROCIO	GOMEZ SUAREZ
MARTHA HELENA	GUARNIZO PORTELA
LUIS MANUEL	GUZMAN
VIRLEY DEL SOCORRO	MILLAN LOMBANA
DORA MARIA	OVALLE GUATIVA
ANDREA	VANEGAS SOTO
RAMIRO	ORTIZ MONROY

INVITADOS:

QUALITY CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN:
LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO
FREDY ALEXANDER PATIÑO ZAPATA

AGENDA:

1. Verificación del Quórum.
2. Lectura y aprobación del Acta Anterior y del Acta de la reunión de hoy
3. Recomendaciones para la visita de auditoría externa de ICONTEC
4. Aprobación de procedimientos de la SECD
5. Propositiones y varios.
6. Lectura y aprobación del Acta de la reunión de hoy



**GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

**REUNION COMITÉ DE CALIDAD
ACTA No. 2011-014**

Pág. 2 de 5

DESARROLLO

1. Verificación del Quórum

Se procedió a la verificación del quórum, el cual se cumple de acuerdo con lo definido en el reglamento del Comité de Calidad, por lo que se dio inicio a la reunión.

2. Lectura y aprobación del Acta Anterior

Se realizó la lectura de los temas tratados durante el comité de calidad número 13 del mes Noviembre, recordando los compromisos adquiridos durante el comité.

Se procedió a la recolección de firmas de los miembros del comité para la respectiva aprobación del acta.

3. Recomendaciones para la visita de auditoría externa de ICONTEC

El Secretario de Educación y Cultura, Dr. Luis Manuel Guzmán, informa al Comité que está confirmada la auditoría externa de calidad a los procesos certificados, la cual se realizará por parte de ICONTEC, los días 14 y 15 de diciembre de 2011 y realiza la lectura de la comunicación enviada por ICONTEC, el pasado 18 de noviembre de 2011, en la que define el equipo auditor.

Por tal motivo, solicita a los responsables de procesos E. Atención al Ciudadano, C. Gestión de la Cobertura, H. Talento Humano y N. Administración del SGC, una revisión final de los Planes de acción definidos para la mejora de cada proceso y presenta una alerta general, para que en las fechas programadas no se conceda ningún tipo de permisos que originen la ausencia de los funcionarios de estas áreas, de tal manera que se pueda participar activamente en esta jornada de evaluación.

También se informa que con el acompañamiento del equipo consultor, se realizará una jornada de trabajo tipo "Pre-auditoría", los días 06, 07 y 09 de diciembre, para preparar la auditoría de ICONTEC y revisar el estado de las evidencias y apropiación de los conceptos del SGC que se ha trabajado durante los últimos meses.

De igual manera informa, que ante el periodo de vacaciones del Dr. Carlos Cruz – Supervisor de Educación, quien ha venido liderando el proceso C. Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, se ha definido encargar a la Dra. Andrea Vanegas Soto, como coordinadora del equipo de trabajo, para que apoye junto con el contratista Ing. Ramiro Ortiz, el desarrollo de la auditoría de calidad.



**GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

**REUNION COMITÉ DE CALIDAD
ACTA No. 2011-014**

Pág. 3 de 5

4. Aprobación de procedimientos de la SECD

De acuerdo con la Circular 064 de la Representante de la Dirección para el SIG, Dra. Martha Padilla Lopez y la Circular 134 del Director Administrativo y Financiero de la SECD, se presenta ante el Comité de Calidad, los procedimientos correspondientes a los procesos que se ejecutan en la SECD, los cuales fueron debidamente validados por los diferentes equipos de trabajo y actualizados, de acuerdo con las observaciones que se hicieron llegar a los representantes de la firma consultora Quality Consultoría y Capacitación. (Ver Listado maestro de documentos, adjunto)

La Ingeniera Lyda Gicela Garzón Arévalo, informa al Comité de Calidad, que los procedimientos asociados al proceso L. Gestión de la tecnología informática, se alinearon con los de la administración central departamental (Secretaría Administrativa – oficina de sistemas) y la Secretaría de Salud, a través de diferentes jornadas de trabajo realizadas por el Comité de Tecnología de la Información y Comunicación, en pro de consolidar un solo proceso en toda la entidad, y aunar esfuerzo en torno a la mejora de la plataforma tecnológica con que cuenta la entidad.

La Ing. Liliana Inés Lamprea, representante de Quality Consultoría y Capacitación, informa a los asistentes que una situación similar a la manifestada por la Ing. Lyda, se presentó con otro grupo de procedimientos, los cuales también se alinearon con los de la administración central departamental:

PROCESO SECD	PROCESO SIG	ALINEACION DE LOS DOS SISTEMAS
I Gestión administrativa de bienes y servicios	Gestión de Activos	Los procedimientos definidos en los diseños detallados por el MEN para las Secretarías de Educación, se alinearon con los del proceso de Gestión de Activos y del proceso de Contratación de Bienes y Servicios, definidos para el SIG.
J. Gestión Financiera	Gestión Financiera	Los procedimientos definidos en los diseños detallados por el MEN para las Secretarías de Educación, se alinearon con los del proceso de Gestión Financiera, a cargo de la Secretaría de Hacienda, debido a que un gran porcentaje de las actividades del proceso se ejecutan desde el ente territorial. Los procedimientos adoptados por la SECD, para este proceso, son los que pertenecen a aspectos particulares de la Secretaría.
K Control Interno	Evaluación Independiente	Los procedimientos definidos en los diseños detallados por el MEN para las Secretarías de Educación, se alinearon con los de la Dirección de

	GOBERNACION DEL TOLIMA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
	REUNION COMITÉ DE CALIDAD ACTA No. 2011-014	Pág. 4 de 5

PROCESO SECD	PROCESO SIG	ALINEACION DE LOS DOS SISTEMAS
		Control Interno, para generar un solo grupo común a toda la Gobernación del Tolima-
L. Gestión de Tecnología y Comunicaciones	Gestión de TIC	Los procedimientos definidos para la SECD, se alinearon con los del proceso de Gestión de TIC, en las que participan las Secretarías Administrativa y de Salud, para generar un solo grupo común a toda la Gobernación del Tolima-
N01. Seguimiento, análisis y mejora	Mejora Continua	Desde el año 2009 la SECD, viene trabajando con los procedimientos reglamentarios definidos por el SIG en Noviembre de 2008.
N02. Administración de documentos	Gestión Documental	Los procedimientos correspondientes a este proceso, se incluyeron en el Manual de Gestión Documental, adoptado en marzo de 2011 por la SECD. Documento que se tomó como base para elaborar el Manual que se encuentra en etapa de aprobación por parte del Comité de Archivo, para toda la administración central departamental.

El Comité de Calidad, dá visto bueno a los procedimientos presentados en el listado anexo, para que se continúe con el proceso de aprobación por parte del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo definido en el Procedimiento PRO-MC-002 Control de documentos del SIG.

5. Propositiones y varios

No se presentaron proposiciones y varios en el desarrollo de la reunión.

6. Lectura y aprobación del Acta de la reunión de hoy

Se realizó la lectura de los temas tratados durante el día de hoy, se procedió a la recolección de firmas de los miembros del comité para su respectiva aprobación.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	PLAZO
Seguimiento a los planes de acción de los procesos certificados.	Responsables de procesos y su equipo de trabajo	Permanente






GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

REUNION COMITÉ DE CALIDAD
ACTA No. 2011-014

Pág. 5 de 5

COMPROMISOS	RESPONSABLES	PLAZO
Participación en las jornadas de socialización, sobre el SGC	Responsables de proceso y equipos de trabajo	Según programación definida
Jornadas de Pre-auditoría a los procesos certificados	Equipo Consultor	Diciembre 06,07 y 09

Como constancia, firman quienes participaron en la reunión, a los 02 días del mes de Diciembre de 2011:

NOMBRE	APELLIDOS	FIRMA
ALEXANDER	BARRERO GOMEZ	
IVONNE LORENA	BASTO VARON	
CAROLINA	CALDERON DEVIA	
EDWIN	FLOREZ PERDOMO	
CLAUDIA NAYIBE	FRANCO CASTAÑO	
LIDA GICELA	GARZON AREVALO	
YANETH ROCIO	GOMEZ SUAREZ	
MARTHA HELENA	GUARNIZO PORTELA	
LUIS MANUEL	GUZMAN	
LILIANA INES	LAMPREA ARROYO	
VIRLEY DEL SOCORRO	MILLAN LOMBANA	
DORA MARIA	OVALLE GUATIVA	
FREDY ALEXANDER	PATIÑO ZAPATA	

RAMIRO
Ros & stella

ORTIZ MONROY.
Espitia Montoya



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

CODIGO: FOR-MC-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA 1 de __

Vigente desde: 02/12/2011

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO		COD	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MEDIO		NOMBRE DEL RESPONSABLE	DEPENDENCIA DE LA SECD	CORRESPONDENCIA CON EL SIG DE LA GOBERNACION DEL TOLIMA
	INTERNO	EXTERN			FISICO	MAGNETICO			
A. Gestión estratégica	X		A01.01	Procedimiento Análisis de la información estratégica del sector	x	x	Martha Elena Guarnizo Portela	Planeación	Direcccionamiento Estratégico Planeación del Desarrollo
	X		A02.01	Procedimiento Análisis y definición de estrategias para el sector educativo	x	x			
	X		A02.02	Procedimiento Definición del plan de inversiones	x	x			
	X		A02.03	Procedimiento Aprobación y divulgación del plan de desarrollo educativo	x	x			
	X		A02.04	Procedimiento Formulación y aprobación del plan indicativo	x	x			
	X		A02.05	Procedimiento Definición y aprobación de planes de acción por área	x	x			
	X		A02.06	Procedimiento Formulación del plan operativo anual de inversiones POAI	x	x			
	X		A03.01	Procedimiento Programación y ejecución de la asistencia técnica	x	x			
	X		A03.02	Procedimiento Coordinación de la asistencia técnica	x	x			
	X		A03.03	Procedimiento Seguimiento a la asistencia técnica	x	x			
	X		A04.01	Procedimiento Revisión general del SGC	x	x			
	X		A04.02	Procedimiento Revisión del avance de programas y proyectos, y seguimiento al plan indicativo	x	x			
	X		A04.03	Procedimiento Revisión y seguimiento del tablero de indicadores	x	x			
B. Gestión de programas y proyectos	X		B01.01	Procedimiento Registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos	x	x	Martha Elena Guarnizo Portela	Planeación	Ejecución de Proyectos de Inversión
	X		B01.02	Procedimiento Formulación detallada y registro en el banco de programas y proyectos	x	x			
	X		B02.01	Procedimiento Inicio de programas y proyectos	x	x			
	X		B02.02	Procedimiento Ejecución de programas y proyectos	x	x			
	X		B02.03	Procedimiento Control y seguimiento a la ejecución de programas y proyectos	x	x			
	X		B02.04	Procedimiento Control de cambios de programas y proyectos	x	x			
	X		B02.05	Procedimiento Cierre de programas y proyectos	x	x			
C. Gestión de la cobertura del servicio educativo	X		C01.01	Procedimiento Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial	x	x	Andrea Vanegas Soto	Dirección de Cobertura	Apoyo a la gestión de Entidades Públicas
	X		C02.01	Procedimiento Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos	x	x			
	X		C02.02	Procedimiento Identificar estrategias de acceso y permanencia	x	x			
	X		C03.01	Procedimiento Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos	x	x			
	X		C03.02	Procedimiento Asignar cupos a niños procedentes de entidades de bienestar social o familiar	x	x			
	X		C03.03	Procedimiento Inscribir alumnos nuevos	x	x			
	X		C03.04	Procedimiento Asignar cupos	x	x			
	X		C04.01	Procedimiento Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos	x	x			



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

CODIGO: FOR-MC-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA 1 de __

Vigente desde: 02/12/2011

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO		COD	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MEDIO		NOMBRE DEL RESPONSABLE	DEPENDENCIA DE LA SECD	CORRESPONDENCIA CON EL SIG DE LA GOBERNACION DEL TOLIMA
	INTERNO	EXTERNO			FISICO	MAGNETICO			
	X		C04.02	Procedimiento Novedades de matrícula	X	X			
	X		C05.01	Procedimiento Auditoría de matrícula	X	X			
D. Gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media	X		D01.01	Procedimiento Garantizar el operativo de la aplicación de las pruebas saber en instituciones oficiales y no oficiales	X	X	Andrea Vanegas Soto	Planeación- Gestión de Calidad	Apoyo a la gestión de Entidades Públicas
	X		D01.02	Procedimiento Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en instituciones oficiales	X	X			
	X		D01.03	Procedimiento Gestionar la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones oficiales y no oficiales	X	X			
	X		D01.04	Procedimiento Promover el uso de resultados para la planeación del mejoramiento en instituciones oficiales y no oficiales	X	X			
	X		D02.01	Procedimiento Gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales	X	X			
	X		D02.02	Procedimiento Apoyar la ejecución de los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales	X	X			
	X		D02.03	Procedimiento Ejecutar planes de formación y capacitación de docentes y directivos docentes en EE oficiales	X	X			
	X		D02.04	Procedimiento Orientación de estrategias pedagógicas para implementar ejes transversales	X	X			
	X		D02.05	Procedimiento Promover la articulación de los niveles educativos	X	X			
	X		D02.06	Procedimiento Gestionar el uso de medios educativos	X	X			
	X		D02.07	Procedimiento Fortalecimiento de experiencias significativas	X	X			
E. Atención al ciudadano	X		E01.01	Procedimiento Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes	X	X	Edwin Florez Perdomo	Dirección Administrativa y Financiera - Atención al Ciudadano	Atención al Ciudadano
	X		E01.02	Procedimiento Recibir y enviar correspondencia	X	X			
	X		E02.01	Procedimiento Medir la satisfacción del cliente	X	X			
F. Gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos	X		F01.01	Procedimiento Organizar las actividades de control para los EE	X	X	Gloria Ines Herrera	Inspección Y vigilancia	Inspección, Vigilancia y Control
	X		F01.02	Procedimiento Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE	X	X			
	X		F02.01	Procedimiento Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE	X	X			
	X		F02.02	Procedimiento Administración de novedades de EE	X	X			
G. Gestión de la información	X		G01.01	Procedimiento Recibir, planear y distribuir requerimientos de información	X	X	Juan Pablo Hernandez Gomez	Comunicación y prensa	Gestión de Comunicaciones
	X		G01.02	Procedimiento Recopilar y verificar información	X	X			
	X		G01.03	Procedimiento Generar y analizar reportes de información	X	X	Lyda Gicela Garzón Arévalo		
	X		G02.01	Procedimiento Planear, desarrollar y evaluar comunicaciones	X	X			
	X		H01.01	Procedimiento Definir o modificar la planta de personal	X	X			
	X		H01.02	Procedimiento Controlar la planta de personal	X	X			



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

CODIGO: FOR-MC-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA 1 de __

Vigente desde: 02/12/2011

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO		COD	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MEDIO		NOMBRE DEL RESPONSABLE	DEPENDENCIA DE LA SECD	CORRESPONDENCIA CON EL SIG DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
	INTERNO	EXTERNO			FÍSICO	MAGNETICO			
H. Gestión del talento humano	X		H01.03	Procedimiento Administrar las novedades de planta de personal	X	X	Yaneth Rocio Gómez Suárez	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Talento Humano	Gestión del Talento Humano
	X		H02.01	Procedimiento Concursos docentes	X	X			
	X		H02.02	Procedimiento Concursos administrativos	X	X			
	X		H02.03	Procedimiento Selección de personal	X	X			
	X		H02.04	Procedimiento Nombramiento de personal	X	X			
	X		H02.05	Procedimiento Inducción y Reinducción de personal	X	X			
	X		H03.01	Procedimiento Evaluación del desempeño	X	X			
	X		H03.02	Procedimiento Capacitación y bienestar	X	X			
	X		H04.01	Procedimiento Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente	X	X			
	X		H04.02	Procedimiento Inscripción y actualización en carrera administrativa	X	X			
	X		H05.01	Procedimiento Trámite de las prestaciones sociales y económicas	X	X			
	X		H05.02	Procedimiento Administración de reclamaciones por salud	X	X			
	X		H05.03.101	Instructivo Cumplimiento de fallos	X	X			
	X		H05.03.102	Instructivo Respuesta a recursos	X	X			
	X		H05.03.103	Instructivo Dar respuesta a las acciones de tutela e incidentes	X	X			
	X		H05.03.104	Instructivo Respuesta a procesos adelantados con entes de control	X	X			
	X		H06.02	Procedimiento Liquidación de pre Nómina y nómina	X	X			
	X		H06.03	Procedimiento Generación de reportes	X	X			
	X		H07.01	Procedimiento Actualización del sistema de información	X	X			
	X		H07.02	Procedimiento Generación de certificados	X	X			
I Gestión administrativa de bienes y servicios	X		H07.02.101	Instructivo organización historias laborales	X	X	Alexander Barrero Gómez	Dirección Administrativa y Financiera- Gestión Administrativa	Gestión de Activos
	X		I01.03	Procedimiento Administrar etapa precontractual	X	X			
	X		I01.05	Procedimiento Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos	X	X			
	X		I01.06	Procedimiento Liquidar convenios y contratos	X	X			
J Gestión financiera	X		I02.04	Procedimiento Realizar mantenimiento de infraestructura	X	X	Alexander Barrero Gómez	Dirección Administrativa y Financiera- Gestión Financiera	Gestión Financiera
	X		J01.01	Procedimiento Elaborar presupuesto	X	X			
	X		J01.02	Procedimiento Ejecutar presupuesto	X	X			
	X		J01.03	Procedimiento Realizar seguimiento de presupuesto	X	X			
	X		J03.05	Procedimiento Verificar y consolidar información de las instituciones educativas (Fondos de servicios educativos)	X	X			



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

CODIGO: FOR-MC-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA 1 de ____

Vigente desde: 02/12/2011

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO		COD	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MEDIO		NOMBRE DEL RESPONSABLE	DEPENDENCIA DE LA SECD	CORRESPONDENCIA CON EL SIG DE LA GOBERNACION DEL TOLIMA
	INTERNO	EXTERNO			FISICO	MAGNETICO			
K Control Interno							Los procedimientos de este proceso, se ejecutan de acuerdo a los lineamientos del proceso Evaluación Independiente del SIG de la Gobernación del Tolima.		
L. Gestión de la tecnología informática							Los procedimientos de este proceso, se ejecutan de acuerdo a los lineamientos del proceso Gestión de TIC del SIG de la Gobernación del Tolima.		
M. Gestión de asuntos legales y públicos.	X		M01.01	Procedimiento Hacer investigación del proceso y emitir fallo	X	X	Dora Montaña	Jurídica	Soporte Jurídico
	X		M02.01	Procedimiento Atender peticiones	X	X			
	X		M02.02	Procedimiento Conciliaciones extrajudiciales	X	X			
	X		M02.03	Procedimiento Tramitar acciones judiciales	X	X			
	X		M03.01	Procedimiento Revisar actos administrativos	X	X			
	X		M03.02	Procedimiento Analizar y expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico	X	X			
	X		M02.04.101	Instructivo Entregar informacion tramite de acciones judiciales	X	X			
	X		M02.04.102	Instructivo Tramite de acción de tutela	X	X			
N. Administración del sistema de gestión de calidad							Los procedimientos de este proceso, se ejecutan de acuerdo a los lineamientos del proceso Mejora Continua y gestión Documental del SIG de la Gobernación del Tolima.		