



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

**REUNION COMITÉ DE CALIDAD
ACTA No. 2011-005**

Pág. 1 de 8

FECHA: JUEVES 31 DE MARZO DE 2011
HORA: 8:00 A.M. A 10:00 A.M
LUGAR: SALA DE JUNTAS SECRETARIA DE EDUCACION
REDACTADA POR: LILIANA INES LAMPREA ARROYO

ASISTENTES:

NOMBRE	APELLIDO
✓ EUNICE	RAMIREZ VARON
✓ ALEXANDER	BARRERO GOMEZ
✓ LIDA GICELA	GARZON AREVALO
✓ RAMIRO	ORTIZ MONROY
✓ MARTHA HELENA	GUARNIZO PORTELA
✓ VIRLEY DEL SOCORRO	MILLAN LOMBANA

NOMBRE	APELLIDO
✓ GLORIA	HERRERA
✓ ROSA STELLA	ESPITIA MONTOYA
✓ CLAUDIA NAYIBE	FRANCO CASTAÑO
✓ LUIS ALFONSO	PEREZ GUARIN
✓ DORA PATRICIA	MONTAÑO PUERTA
✓ YANETH ROCIO	GOMEZ

QUALITY CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN:
LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO

AGENDA:	1. Verificación del Quorum 2. Lectura y aprobación del acta anterior 3. Informe de avance de los compromisos contractuales 4. Aprobación de la alineación del direccionamiento estratégico y los Objetivos de Calidad 5. Aprobación de procedimientos de procesos certificados 6. Propositiones y varios
----------------	--

DESARROLLO

1. Verificación del Quorum

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 que se llevó a cabo el día 04 de marzo de 2011, 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.



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

**REUNION COMITÉ DE CALIDAD
ACTA No. 2011-005**

Pág. 2 de 8

3. Informe de avance de los compromisos contractuales

La empresa Quality Consultoría y Capacitación E.U. presenta un informe detallado y hace entrega formal de los productos y evidencias obtenidos en la ejecución de las actividades definidas en el contrato No.0676 del 05 de agosto de 2010, cuyo objeto es el "ACOMPANIAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD "REGLAMENTO TÉCNICO PARA LA CERTIFICACIÓN DE PROCESOS" Y EJECUCIÓN DEL COMPONENTE DE ESTRUCTURA, BAJO LOS LINEAMIENTOS ENTREGADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y LAS NECESIDADES QUE PRESENTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA" (Ver anexo Descripción de productos Vs objeto contractual)

a. En lo relacionado con la propuesta de Acto Administrativo (Ver Anexo – Propuesta Acto Administrativo) que modifica el Decreto 0369, por medio del cual se adopta la Estructura Orgánica para la Administración Central Departamental, el Comité realiza las siguientes observaciones:

- Suprimir el artículo 1 del proyecto que es redundante con el artículo 2
- El artículo 2 será el primero con la creación de las dos direcciones (Cobertura y Calidad Educativa) y cambio del nombre de la Dirección Administrativa y Financiera.
- El Director Administrativo y Financiero solicita la revisión de la misión y funciones de su dirección.
- Los artículos 5 y 6 deben trabajarse en otro acto administrativo, tipo Resolución expedido por el Secretario de Educación y Cultura, teniendo en cuenta que allí se adopta el Mapa de procesos, se crean equipos de trabajo y se definen sus funciones y responsabilidades.
- Se debe revisar este documento con el Departamento Administrativo de Jurídica, debido a las implicaciones del mismo.

b. Se hace entrega de las siguientes carpetas con la evidencia del desarrollo de las actividades:

RESPONSABLES	INFORMACION EN LA CARPETA
Eunice Ramirez Varón y Alexander barrero Gomez	Guías 1, 2 y 3 correspondientes a la Estructura Organizacional propuesta para la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, de acuerdo con la metodología definida por el MEN.
Carolina Calderón Devia, Rosa Stella Espitia Montoya Yaneth Rocío Gomez Ramiro Ortiz Monroy	Manual de procesos y procedimientos de cada uno de los procesos certificados que lideran: <i>C. GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO,</i> <i>E. ATENCION AL CIUDADANO,</i> <i>H. GESTION DEL TALENTO HUMANO</i> <i>N. ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</i>



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

**REUNION COMITÉ DE CALIDAD
ACTA No. 2011-005**

Pág. 3 de 8

RESPONSABLES	INFORMACION EN LA CARPETA
Lyda Gicela Garzón Arévalo y Virley del Socorro Millan (Supervisoras del Contrato)	• Carpeta Estructura Organizacional (Guías 1, 2 y 3 correspondientes a la Estructura Organizacional propuesta para la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, de acuerdo con la metodología definida por el MEN.) • Carpeta Manual de Procesos y Procedimientos (Copia de los procesos y procedimientos certificados) • Carpeta de evidencias del contrato 0676 (Contiene listas de asistencias, actas de reunión, actas de Comité de Calidad, generadas en el desarrollo de las actividades contractuales) • CD con la anterior información en medio magnético (En versiones en Word, Excel, Powerpoint y PDF)

El Comité de Calidad, certifica la entrega de esta información y aprueba las actividades desarrolladas por la firma consultora.

4. Aprobación de la alineación del direccionamiento estratégico y los Objetivos de Calidad

De acuerdo al compromiso establecido en la reunión anterior, se revisó la alineación del direccionamiento estratégico para la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, así como los objetivos de calidad, los cuales fueron aprobados por el Comité. (Ver anexo Alineación Direccionamiento Estratégico)

Los objetivos de calidad para la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima son.

1. Mejorar la calidad educativa impartida a los estudiantes de educación básica y media del Departamento, tomando como referente los resultados de las pruebas internas y externas del gobierno nacional, generando acciones encaminadas al diseño de planes estratégicos de mejoramiento institucional y de formación docente, coherentes y pertinentes con las necesidades en materia educativa.
2. Garantizar el progreso en el entorno educativo, la cobertura y la calidad de la educación, mediante el mejoramiento continuo de la infraestructura física y tecnológica de los establecimientos educativos.
3. Garantizar que el personal administrativo, directivo docente y docentes vinculados al sector, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y cuenten con el perfil requerido para la eficiente prestación del servicio.
4. Capacitar permanentemente el talento humano administrativo, directivo docente y docente para mejorar las competencias laborales y contar con personal calificado, que permita de manera eficiente y eficaz dar cumplimiento a la misión.
5. Satisfacer las expectativas de la comunidad educativa y cultural del Departamento, mediante la medición constante de satisfacción y la generación de estrategias que incrementen la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación del servicio.



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

**REUNION COMITÉ DE CALIDAD
ACTA No. 2011-005**

Pág. 4 de 8

6. Diseñar e implementar políticas culturales que promuevan espacios de formación y desarrollo, con el fin de fortalecer las diferentes expresiones artísticas y culturales del Departamento del Tolima.
7. Desarrollar procesos de investigación e innovación orientados a la generación de conocimiento, diseño y producción de nuevos valores, teorías, modelos, sistemas, entre otros.
8. Contar con proveedores calificados que ofrezcan productos y servicios innovadores, con precios competitivos y con las mejores condiciones de calidad del mercado.
9. Contribuir al mejoramiento de la gestión institucional mediante la certificación del Sistema de Gestión de Calidad.

5. Aprobación de procedimientos de procesos certificados

El Comité de Calidad aprueba los siguientes documentos, los cuales hacen parte de los procesos certificados en la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima (C. GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO, E. ATENCION AL CIUDADANO, H. GESTION DEL TALENTO HUMANO Y N. ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD)

PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
C. GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	C01.01	Procedimiento Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial
	C02.01	Procedimiento Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos
	C02.02	Procedimiento Identificar estrategias de acceso y permanencia
	C03.01	Procedimiento Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos
	C03.02	Procedimiento Asignar cupos a niños procedentes de entidades de bienestar social o familiar
	C03.03	Procedimiento Inscribir alumnos nuevos
	C03.04	Procedimiento Asignar cupos
	C04.01	Procedimiento Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos
	C04.02	Procedimiento Novedades de matrícula
	C05.01	Procedimiento Auditoría de matrícula



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

**REUNION COMITÉ DE CALIDAD
ACTA No. 2011-005**

Pág. 5 de 8

PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
E. ATENCION AL CIUDADANO	E01.01	Procedimiento Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes
	E01.02	Procedimiento Recibir y enviar correspondencia
	E02.01	Procedimiento Medir la satisfacción del cliente
H. GESTION DEL TALENTO HUMANO	H01.01	Procedimiento Definir o modificar la planta de personal
	H01.02	Procedimiento Controlar la planta de personal
	H01.03	Procedimiento Administrar las novedades de planta de personal
	H02.01	Procedimiento Concursos docentes
	H02.02	Procedimiento Concursos administrativos
	H02.03	Procedimiento Selección de personal
	H02.04	Procedimiento Nombramiento de personal
	H02.05	Procedimiento Inducción y Reinducción de personal
	H03.01	Procedimiento Evaluación del desempeño
	H03.02	Procedimiento Capacitación y bienestar
	H04.01	Procedimiento Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente
	H04.02	Procedimiento Inscripción y actualización en carrera administrativa
	H05.01	Procedimiento Trámite de las prestaciones sociales y económicas
	H05.02	Procedimiento Administración de reclamaciones por salud
	H05.03.I01	Instructivo Cumplimiento de fallos
	H05.03.I02	Instructivo Respuesta a recursos



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

REUNION COMITÉ DE CALIDAD
ACTA No. 2011-005

Pág. 6 de 8

PROCESO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
H. GESTION DEL TALENTO HUMANO	H05.03.I03	Instructivo Dar respuesta a las acciones de tutela e incidentes
	H05.03.I04	Instructivo Respuesta a procesos adelantados con entes de control
	H06.02	Procedimiento Liquidación de pre Nómina y nómina
	H06.03	Procedimiento Generación de reportes
	H07.01	Procedimiento Actualización del sistema de información
	H07.02	Procedimiento Generación de certificados
	H07.02.I01	Instructivo organización historias laborales
N. ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	N02.01	Procedimiento Archivo de gestión
	N02.02	Procedimiento Archivo central
	N02.03	Procedimiento Archivo histórico
	MAN-GD-001	Manual de Gestión Documental

Nota: Los procedimientos incluyen los formatos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Estos procedimientos se enviarán al Representante de la Dirección del Sistema Integrado de Gestión, para la revisión, aprobación y trámite por parte del Equipo MECI-CALIDAD y el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, con el fin de incluirlos en el Manual de Procedimientos de la Gobernación del Tolima.

6. Propositiones y varios

Se presentaron las siguientes proposiciones y varios en el desarrollo de la reunión:

- Para la aplicación de la encuesta de Nivel de Satisfacción del Servicio, que se aplicará a clientes internos, definida de acuerdo con el formato E02.01.F05 (Anexo), el equipo consultor coordinará la metodología para su aplicación y difusión con la Dra. Gloria Herrera.



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

**REUNION COMITÉ DE CALIDAD
ACTA No. 2011-005**

Pág. 7 de 8

- A partir de esta semana, se iniciará la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo para el primer trimestre del año 2011, específicamente en el área de atención al ciudadano.
- Se coordinará una jornada especial de trabajo con los equipos de los procesos certificados, con el fin de realizar un seguimiento a los compromisos establecidos en los planes de acción, así como para la definición de lineamientos para la implementación de los temas asociados con la gestión documental en cada proceso.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLES	PLAZO
Definir metodología para la aplicación de la encuesta de satisfacción a cliente interno en los Establecimientos Educativos.	Equipo Consultor y Gloria Herrera	Abril 30 de 2011
Recolección de información para la encuesta de satisfacción del cliente externo.	Equipo de Atención al Ciudadano	Abril 30 de 2011
Jornada de trabajo para seguimiento a compromisos y definición de lineamientos para la gestión documental.	Equipo Consultor	Abril 30 de 2011
Revisión de la propuesta de acto administrativo para la modificación de la estructura orgánica de la Administración Central Departamental.	Equipo Consultor y Director Administrativo y Financiero	Abril 15 de 2011
Programar jornada de socialización con los diferentes actores que intervienen en el ajuste de la estructura orgánica en la Secretaría de Educación y Cultura (Secretaria de hacienda, Secretario General, Secretaria Administrativa, Director Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos, Directora de presupuesto, Directora de Talento Humano, Director de Contratación)	Secretaria de Educación y Cultura	Abril 20 de 2011

Como constancia, firman quienes participaron en la reunión:

NOMBRE	APELLIDOS	FIRMA
Eunice Ramirez Jaramila		Eunice Ramirez Jaramila
Chadonaybe	Franco Costo	Chadonaybe Franco Costo



GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA



INFORME DE SEGUIMIENTO OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION Y CULTURA

MES: agosto 14 de 2007 al 30/03/2011

Por medio de la presente me permito presentar un consolidado de la información recibida desde la implementación del SAC, con el fin de tomar las acciones necesarias para coadyuvar en lograr una prestación óptima del servicio por parte de la Secretaria de Educación Departamental del Tolima.

TOTAL DE REQUERIMIENTOS 145002

FINALIZADOS	134955
EN TRAMITE	534
CATALOGADOS	9315
SIN ASIGNAR	119
ELIMINADOS	72

CLASES DE REQUERIMIENTOS

TRAMITE	142969
SUGERENCIA	838
FELICITACION	231
QUEJA	188
CONSULTA	563
RECLAMO	213

REQUERIMIENTOS VENCIDOS 7558

REQUERIMIENTOS QUE NO PERTENECEN A LA ENTIDAD 72

TOTAL USUARIOS REGISTRADOS 130 TODOS SON FUNCIONARIOS

TOTAL CIUDADANOS REGISTRADOS 21608

CONSOLIDADO POR DEPENDENCIAS

ADMINISTRATIVA	3258
ARCHIVO	627
CALIDAD EDUCATIVA	1844
COBERTURA	5242
DESPACHO	3514
DIRECCION DE CULTURA	94
ATENCION AL CIUDADANO	4250
FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES	13054
GESTION FINANCIERA	47674

HOJA DE VIDA	20454
INSPECCION Y VIGILANCIA	3681
JURIDICA	15259
OFICINA DE ESCALAFON	10248
PLANEACION Y CALIDAD	2582
POBLACIONES ESPECIALES	1062
RECURSOS FISICOS	1899
TALENTO HUMANO	9812
INFORMATICA Y TECNOLOGIA	448
TOTAL	145002

RECOMENDACIONES:

1. Ubicar al personal de la Secretaria en las dependencias en las cuales están laborando, se solicito a líder funcional del Ministerio de Educación su colaboración para ver si se pueden trasladar a dicho personal. Ésta inconsistencia en ubicación de personal perjudica a dependencias como cobertura-inspección y vigilancia-recursos físicos-atención al ciudadano y gestión financiera –nomina ya que se generan unos índices de oportunidad en la respuesta errados. A la fecha la única funcionaria que se está efectuando el traslado es a Lila de Cobertura para Talento Humano esta labor se realiza de manera manual.
2. La dependencia que presentan más número de SAC radicados es la de gestión financiera recordemos que allí esta unificado personal que actualmente pertenece a nomina-tesorería-nomina, la dependencia que ha recibido menos SAC es Dirección Cultura con una oportunidad de respuesta del 0 por ciento presenta 74 requerimientos vencidos, 19 resueltos y 75 pendientes por resolver, es conveniente invitar al Director de Cultura a reuniones de Comité para que se informe de la situación y plantee acciones de mejora.

A continuación se define por dependencia la cantidad de requerimientos desde la implementación del SAC que se encuentran en estado vencido.

DEPENDENCIA	CANTIDAD
ADMINISTRATIVA	20
ARCHIVO	0
CALIDAD EDUCATIVA	58
COBERTURA	117(EXISTE PERSONAL QUE PERTENECE A PLANTA-TALENTO HUMANO)
DESPACHO	81
DIRECCION DE CULTURA	74
ATENCION AL CIUDADANO	83(EXISTE PERSONAL QUE PERTENECE AL FONDO DE PRESTACIONES)
FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES	2472

GESTION FINANCIERA	1141(AQUÍ HAY PERSONAL DE NOMINA Y DE GESTION FINANCIERA)
HOJA DE VIDA	498
INSPECCION Y VIGILANCIA	46(HAY PERSONAL DE CALIDAD)
JURIDICA	402
OFICINA DE ESCALAFON	748
PLANEACION Y CALIDAD	43
POBLACIONES ESPECIALES	443
RECURSOS FISICOS	580(HAY PERSONAL DEL FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES)
TALENTO HUMANO	777
INFORMATICA Y TECNOLOGIA	10
TOTAL	7593

CONSOLIDADO POR DEPENDENCIA CON OPORTUNIDAD DE RESPUESTA

DEPENDENCIA	TOTAL ASIGNADOS	RESUELTOS A TIEMPO	OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA
ADMINISTRATIVA	3258	1619	49.83
ARCHIVO	627	200	32.21
CALIDAD EDUCATIVA	1844	995	54.70
COBERTURA	5242	1726	34.00
DESPACHO	3514	1959	56.18
DIRECCION DE CULTURA	94	0	0
ATENCION AL CIUDADANO	4250	2763	70.23
FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES	13054	5766	44.96
GESTION FINANCIERA	47674	22858	48.15
HOJA DE VIDA	20454	14915	75.77
INSPECCION Y VIGILANCIA	3681	2762	75.88
JURIDICA	15259	3510	23.10
OFICINA DE ESCALAFON	10248	5083	50.25
PLANEACION Y CALIDAD	2582	1543	59.99
POBLACIONES ESPECIALES	1062	319	31.06
RECURSOS FISICOS	1899	711	38.62
TALENTO	9812	5790	61.01

HUMANO			
INFORMATICA Y TECNOLOGIA	448	241	54.77
TOTAL	145002	134998	

DERECHOS DE PETICION

DEPENDENCIA	CANTIDAD	ESTADO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3	CATALOGADOS
	498	FINALIZADOS
ARCHIVO	13	FINALIZADOS
ATENCION AL CIUDADANO	8	CATALOGADOS
ATENCION AL CIUDADANO	95	FINALIZADOS
CALIDAD EDUCATIVA	1	CATALOGADO
CALIDAD EDUCATIVA	34	FINALIZADOS
COBERTURA EDUCATIVA	16	CATALOGADOS
COBERTURA EDUCATIVA	265	FINALIZADOS
DESPACHO	6	CATALOGADOS
	1	EN TRAMITE
	65	FINALIZADOS
	2	SIN ASIGNAR
FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES	171	CATALOGADOS
	1	EN TRAMITE
	465	FINALIZADOS
	3	SIN ASIGNAR
GESTION FINANCIERA Y NOMINA	287	CATALOGADOS
GESTION FINANCIERA Y NOMINA	9660	FINALIZADOS
HOJA DE VIDA	49	CATALOGADOS
HOJA DE VIDA	196	FINALIZADOS
INSPECCION Y VIGILANCIA	3	CATALOGADOS
INSPECCION Y VIGILANCIA	104	FINALIZADOS
JURIDICA	47	CATALOGADOS
JURIDICA	4681	FINALIZADOS
RECURSOS FISICOS	43	CATALOGADOS
RECURSOS FISICOS	92	FINALIZADOS
TALENTO HUMANO	70	CATALOGADOS

TALENTO HUMANO	628	FINALIZADOS
OFICINA DE ESCALAFON	51	CATALOGADOS
OFICINA DE ESCALAFON	177	FINALIZADOS
PLANEACION Y CALIDAD	2	CATALOGADOS
PLANEACION Y CALIDAD	57	FINALIZADOS
POBLACIONES ESPECIALES	12	CATALOGADOS
POBLACIONES ESPECIALES	20	FINALIZADOS
TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES	1	FINALIZADOS

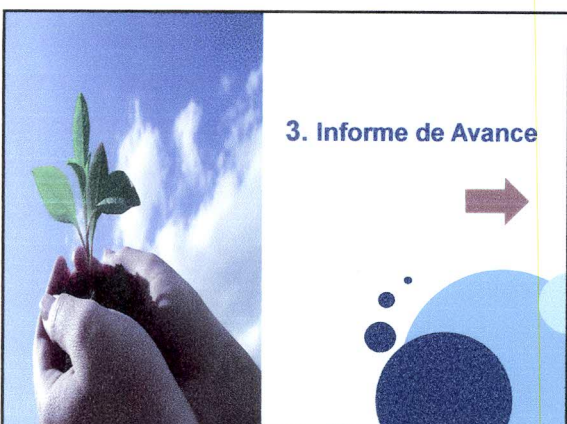
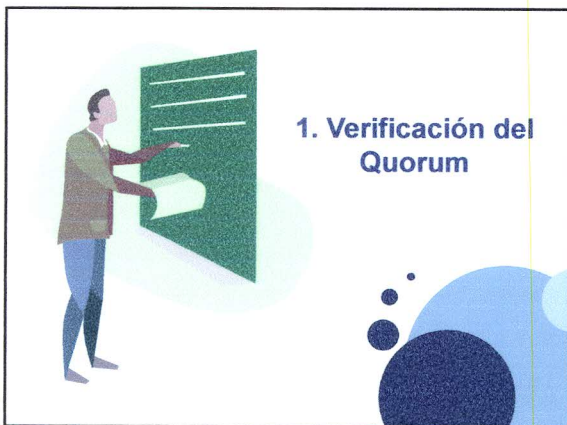
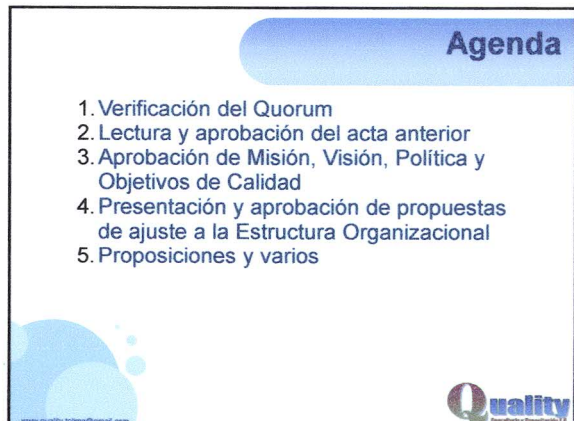
Cordialmente,



CAROLINA CALDERON DEVIA

Coordinadora de Atención al Ciudadano

Secretaria de Educación y Cultura del Departamento



Visión - SEC

Seremos una Entidad líder a nivel nacional, en la administración y desarrollo del sistema educativo y cultural, generadores de procesos investigativos, innovadores, modernos y pedagógicos, para coadyuvar al desarrollo humano y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad Tolimense.



www.quality.tolima@gmail.com

Misión - SEC

Lideramos y garantizamos la prestación integral del Servicio Educativo y Cultural a la comunidad tolimensa, con altos índices de calidad, cobertura, permanencia y eficiencia; a través del uso adecuado de nuevas tecnologías, apoyado por personal altamente calificado y regido por principios éticos, basados en un sistema de gestión por procesos y mejoramiento continuo.



Política de Calidad

Nuestro compromiso con la comunidad tolimensa y partes interesadas, es garantizar una efectiva gestión pública. Cumpliendo con la legislación vigente, bajo parámetros de oportunidad, pertinencia y equidad, contando con procesos eficaces, proveedores confiables, personal idóneo y tecnología adecuada, apoyados en un Sistema Integrado de Gestión que conlleve al mejoramiento continuo de la Entidad.



www.quality.tolima@gmail.com

Objetivos de Calidad

- ✓ Mejorar la calidad educativa impartida a los estudiantes de educación básica y media del Departamento, tomando como referente los resultados de las pruebas internas y externas del gobierno nacional, generando acciones encaminadas al diseño de planes estratégicos de mejoramiento institucional y de formación docente, coherentes y pertinentes con las necesidades en materia educativa.
- ✓ Garantizar el progreso en el entorno educativo, la cobertura y la calidad de la educación, mediante el mejoramiento continuo de la infraestructura física y tecnológica de los establecimientos educativos.
- ✓ Garantizar que el personal administrativo, directivo docente y docente vinculados al sector, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y cuenten con el perfil requerido para la eficiente prestación del servicio.
- ✓ Capacitar permanentemente el talento humano administrativo, directivo docente y docente para mejorar las competencias laborales y contar con personal calificado, que permita de manera eficiente y eficaz dar cumplimiento a la misión



Objetivos de Calidad

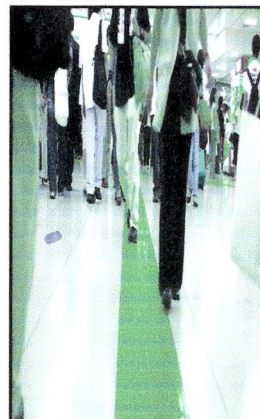


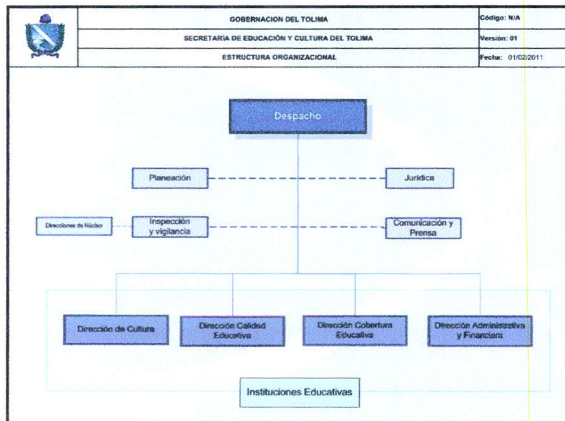
- ✓ Satisfacer las expectativas de la comunidad educativa y cultural del Departamento, mediante la medición constante de satisfacción y la generación de estrategias que incrementen la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación del servicio.
- ✓ Diseñar e implementar políticas culturales que promuevan espacios de formación y desarrollo, con el fin de fortalecer las diferentes expresiones artísticas y culturales del Departamento del Tolima.
- ✓ Desarrollar procesos de investigación e innovación orientados a la generación de conocimiento, diseño y producción de nuevos valores, teorías, modelos, sistemas, entre otros.
- ✓ Contar con proveedores calificados que ofrezcan productos y servicios innovadores, con precios competitivos y con las mejores condiciones de calidad del mercado.
- ✓ Contribuir al mejoramiento de la gestión institucional mediante la certificación del Sistema de Gestión de Calidad

ALINEACIÓN



5. Presentación y aprobación de propuestas de ajuste a la Estructura Organizacional





Propuesta de ajuste

PLANEACION:

- Dentro de los requisitos para el Profesional Especializado y los demás profesionales universitarios de Planeación, se pide como requisito conocimientos básicos en Administración Pública y esta es una Carrera Profesional, en ese caso cómo se certifica? Y además estaría limitando el cargo a sólo este tipo de profesionales.

- Como requisitos de estudios para los profesionales especializados y universitarios del área planeación se debe incluir la carrera de Ciencias Económicas ya que estas son de las únicas que dentro de su perfil ocupacional permite:

Planificar la forma en que el estado puede organizar competitivamente cada sector, con el fin de encadenar procesos de desarrollo económico y social, las políticas para superar los problemas de inequidad en la prestación de los servicios públicos, realizar evaluación económica y social de planes programas y proyectos de inversión; determinar los efectos de la valoración de los impactos de las diferentes políticas y programas mediante la medición de indicadores sociales.



Propuesta de ajuste

PLANEACION:

- Existe para todos los cargos el requisito de Administración de Instituciones de Servicios y revisado el perfil ocupacional de este profesional es más encaminado al manejo de personal y talento humano, atención a clientes que a la planificación y análisis del Sectorial.
- Las licenciaturas "en cualquier área" no son suficientes para el desarrollo de trabajos de planificación, pues si se tiene en cuenta que a estas carreras su fuerte es el enfoque pedagógico y muy escaso en la administración, el análisis sectorial y de indicadores al igual que la medición de resultados que es lo básico en los cargos de Planeación.



Propuesta de ajuste

PLANEACION:

- Para el profesional especializado se tiene como requisito la Especialización de Gerencia de Proyectos; Pero si se tiene en cuenta en planeación no solamente se requiere gerenciar y administrar proyectos lo básico es evaluar y formular planes, programas y proyectos; es por esta razón, que el requisito debe ser Evaluador de Proyectos. Además se deben incluir las especializaciones en Finanzas



Propuesta de ajuste

JURIDICA:

Revisar la función del PROCESO 101. Adquirir bienes y servicios

- Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.



Propuesta de ajuste

COBERTURA:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ACCESO) ajustar de la siguiente manera

ESTUDIOS: Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Administrativa

CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES: adicionar Sistemas de Información Implementados por el MEN (SIMAT Y DUE)

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (MATRICULA)

ESTUDIOS: adicionar la profesión de Ingeniero de Sistemas

CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES: adicionar Lenguaje Estructurado de Consulta -SQL, Base de Datos Acces, Desarrollo de Estrategias para la Transformación Organizacional, Competencias Para Servidores Públicos, Sistemas de Información Implementados por el MEN (SIMAT Y DUE)



Propuesta de ajuste

COBERTURA:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PERMANENCIA)

ESTUDIOS : adicionar la profesión de trabajadora social.

CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES: adicionar Sistemas de Información Implementados por el MEN (SIMAT Y DUE), legislación, lineamiento y políticas públicas de población vulnerable.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA)

ajustar de la siguiente manera

ESTUDIOS: Título Profesional en Administración de Instituciones de Servicios, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES: adicionar Sistemas de Información Implementados por el MEN (SIMAT Y DUE), Sistema Integrado de Gestión en el Sector Público, Sistema de Gestión de Calidad NTC GP 1000, Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000.



Propuesta de ajuste

COBERTURA:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ATENCION A POBLACIONES) ajustar de la siguiente manera

ESTUDIOS: adicionar la profesión de Ingeniero de Sistemas y omitir el Licenciado en cualquier rama.

CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES: adicionar Pedagogía

PARA LOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS:

EN EQUIVALENCIAS PARA ESTUDIO Y EXPERIENCIA (DTO 785 DE 2005) ajustar de la siguiente manera:

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Pedagogía, Gerencia y Mercadeo, Desarrollo Social y Gestión Pública por:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional ; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.



Propuesta de ajuste

GESTION TECNOLOGICA:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO ajustar de la siguiente manera

CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES: adicionar Administrados de sistemas de información del sector educativo (Gestión del talento humano, matrícula, SAC)

Administración de sistemas de información.

ESTUDIOS: Incluir otras especialidades que también ofrecen perfil de liderazgo en proyectos informáticos, como Especialista en Ingeniería de Software.



Propuesta de ajuste

GESTION TECNOLOGICA:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ajustar de la siguiente manera

CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES: adicionar

Conocimientos sistemas de minería de datos, Estadística

Administrados de sistemas de información del sector educativo (Gestión del talento humano, matrícula, SAC)



5. Propositiones y varios



!La CALIDAD no es nunca un accidente, siempre es el resultado de un esfuerzo inteligente!

Muchas gracias por su tiempo y atención!!



Coordinación: Liliana Inés Latorre A.
Fredy Alexander Pantoja Z.
Célulares: 300-2192782, 311-3780853
Email: quality.latin@netcom.co