

RECUERDA QUE EN LA ETITC



Trabajamos con
Calidad

MARZO

VALOR INSTITUCIONAL RESPONSABILIDAD

Es la capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente. Es hacer todas las acciones con efectividad, calidad y compromiso, sin perder de vista el beneficio colectivo y las consecuencias sociales de nuestros actos.

Por eso todas las acciones que desarrollamos fruto de nuestra labor diaria son realizadas con efectividad y compromiso en busca de la satisfacción de nuestros clientes.

PRINCIPIO INSTITUCIONAL



LIDERAZGO

Un buen líder guía a su equipo de trabajo para conseguir los objetivos trazados y conseguir eficientes resultados.

ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA

- Si usted es líder de proceso y requiere hacer cualquier modificación o inclusión de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, debe hacerse a través del diligenciamiento del formato GDC-FO-03 SOLICITUD DE GENERACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO.

El formato diligenciado debe remitirlo al correo electrónico del Administrador de la documentación (calidad@itc.edu.co), junto con el documento que usted necesite generar o modificar. Una vez que se apruebe el documento, es su deber como líder del proceso socializar con quienes hacen uso de dicho documento.

- Para conocer la estructura de codificación de los documentos en el Sistema de Gestión de Calidad, consulte el literal 5.6 del procedimiento GDC-PC-01 CONTROL DE DOCUMENTOS.
- Recuerde que en el folleto entregado con el porta carné, encuentra el mapa de procesos, la misión, la visión, la política, los objetivos y los principio de calidad de la ETITC.
- Cuando requiera algún documento del sistema de gestión de calidad (procedimientos, formatos, instructivos, guías) recuerde que la versión vigente es la que se encuentra publicada en la página:

1 - Ingrese a la página institucional www.itc.edu.co y haga clic en **Transparencia**



2 - Haga clic en **Documentos**, ubicado en el menú de la parte derecha de la pantalla

Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

REPUBLICA DE COLOMBIA

Estudiantes Egresados Docentes Transparencia

Bachillerato Educación Superior Educación Continuada Investigación

Transparencia

Designación Rector
Periodo 2016 - 2019

Me gusta 17 | Twittear | G+ | 1

Acerca de la ETITC

El Instituto Técnico Central fue fundado por los Hermanos de La Salle el 19 de marzo de 1904 y creado mediante el Decreto No. 146 del 9 de febrero de 1905, y reestructurado por el Decreto 758 del 26 de abril de 1988, es un Establecimiento Público de Educación Superior, de carácter académico, del Orden

Historia
Misión y Visión
Símbolos
Principios y Valores
Estructura
Recurso Humano
Normatividad
• Acuerdos
• Resoluciones
• Circulares
• Entes de Control
Costos Educativos
Calidad
• Mapa de Procesos
• Comité Calidad
• Código Buen
Gobierno
• **Documentos**
• Manual del SIG
• Auditorías
• Mapas de Riesgos
• Revisión Dirección

3 - Ubique el documento en **Procesos de Evaluación** y haga clic sobre él

Procesos de Evaluación

- Gestión de Autoevaluación

Procedimientos

- GDA-PC-01 Procedimiento Modelo de Autoevaluación

- Gestión de Calidad

Procedimientos

- GDC-PC-01 Procedimiento Control de Documentos
- GDC-PC-02 Procedimiento Control de Registros
- GDC-PC-03 Procedimiento para Realizar la Revisión por la Dirección
- GDC-PC-04 Procedimiento para el Tratamiento de Producto y/o Servicio No Conforme
- GDC-PC-05 Procedimiento para Registro y Revisión de Acción Preventiva Correctiva y de Mejora

Formatos

- GDC-FO-01 Caracterización del Proceso
- GDC-FO-02 Acta Reunión**
- GDC-FO-03 Solicitud de Generación, Revisión, Actualización o Eliminación de un Documento
- GDC-FO-04 Listado Maestro de Documentos
- GDC-FO-05 Normograma
- GDC-FO-06 Listado Control de Registros
- GDC-FO-07 Solicitud Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora
- GDC-FO-09 Mapas de Riesgos
- GDC-FO-08 Control Producto o Servicio No Conforme
- GDC-FO-10 Plan de Mejoramiento por Proceso

Algunos de los formatos de uso más frecuente en la administración son:

- **GDC-FO-02 ACTA:** Para elaborar las actas de las reuniones de los Comités.
- **GTH-F0-05 CONTROL DE ASISTENCIA:** Para registrar la asistencia de los funcionarios a las diferentes actividades programadas.
- **GTH-F0-15 SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Para registrar el permiso solicitado. Este se debe imprimir, firmar por el jefe inmediato y enviar a Talento Humano
- **GAD-FO-02 CUMPLIDO SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS y GAD - FO - 03 INFORME DE GESTIÓN MENSUAL DE CONTRATISTAS:** Formatos que cada contratista debe entregar mensualmente para el pago.