

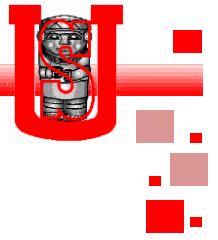
Universidad Surcolombiana
OFICINA DE PLANEACIÓN

Sistema de
Gestión de
Calidad

NTCGP-1000 MECI

Gestión de Calidad, un compromiso de todos





Presentación

La Universidad Surcolombiana está comprometida con el desarrollo humano de la región con proyección nacional e internacional a través de la formación integral de ciudadanos profesionales dentro de un marco de libertad de pensamiento, pluralismo ideológico y de conformidad con una ética que consolide la solidaridad y la dignidad humana

Con el propósito de mejorar el desempeño y la capacidad de proporcionar un servicio que responda a las necesidades y expectativas de nuestros clientes, la Universidad Surcolombiana ha iniciado la implementación de un Sistema Integrado de Gestión que permita orientar la entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuya al logro de los fines esenciales del Estado, armonizado con los compromisos de la Rectoría

El sistema de gestión integral adoptado en la entidad mediante Resolución No. 0128 del 22 de Octubre de 2008 con enfoque basado en los procesos que surten efecto en su interior y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, de manera que le permita el aumento de la satisfacción de los clientes y la mejora en el desempeño de la entidad.

El Sistema se está desarrollando de manera integral, intrínseca, confiable, económica, técnica y particular y será de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Universidad y así garantizar en cada una de sus actuaciones la satisfacción de las necesidades de los usuarios; armonizado con el proyecto Plan Sectorial de desarrollo administrativo SISTEDA dentro de su política de gestión de la calidad, la implementación del Sistema de Gestión de la calidad NTCGP-1000- 2004 y Modelo estándar de control interno MECI, como también el sistema de gestión ambiental.

EDUARDO PASTRANA BONILLA
Rector

JAIME POLANIA PERDOMO
Representante de la dirección
Jefe Oficina de planeación



Política de Calidad

Mejorar continuamente nuestro sistema de gestión; apoyados en personal competente, infraestructura, tecnología y proveedores adecuados, que permitan la internacionalización y el reconocimiento globalizado, a través de la producción, apropiación y difusión del conocimiento científico, humanístico y técnico para la formación integral de ciudadanos profesionales, la investigación y proyección social, con innovación, responsabilidad social y ambiental, garantizando el cumplimiento de los requisitos de la comunidad educativa.



Sistema de Gestión Integral



Atendiendo la complementariedad que debe existir entre el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Desarrollo Administrativo y superando las expectativas de la legislación y comprometidos con el mejoramiento continuo de la Universidad y con el eslogan de nuestro Rector "Por una Universidad internacionalizada para que el mundo nos reconozca", hemos definido la implementación un Sistema de Gestión Integral que cumpla con las exigencias de la Norma Técnica de la Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, complementado por la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA) y que adicionalmente cumpla con la norma internacional ISO 9001.

Interrelación NTCGP - MECI - SISTEDA

PLANEAR

- 4.1 Requisitos generales del SGC
- 5. Responsabilidad de la Dirección
- 6. Recursos
- 1.1 COMPONENTE AMBIENTAL DE CONTROL
- 1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos
(1.4 NORMALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)
- 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano (L1 GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO).
- 1.1.3 Estilo de Dirección
- 1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.
- 1.2.1 Planes y Programas.
- 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos
- 1.2.3 Estructura Organizacional (L5 REDISEÑO ORGANIZACIONAL).
- 1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO (L4 MORALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)
- Identificación – Valoración – política administración de riesgos

ACTUAR

- ❖ 8 Medición, Análisis y mejora
- ❖ Mejora continua
- ❖ Acción Correctiva y Preventiva
- ❖ 3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN
- ❖ 3.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO (L2 GESTION DE LA CALIDAD)
- ❖ 3.3.1 Plan de mejoramiento Institucional.
- ❖ 3.3.2 Planeas de mejoramiento por procesos.
- ❖ 3.3.3 Planes de mejoramiento Individual

VERIFICAR

- ❖ 8 Medición, Análisis y Mejora
- ❖ Seguimiento y Medición
- ❖ Control de producto y/o servicio no conforme
- ❖ Análisis de Datos
- ❖ 3 SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACIÓN (L2 GESTION DE LA CALIDAD)
- ❖ 3.1 Componente Auto evaluativo Autoevaluación de Control – Autoevaluación de la Gestión
- ❖ 3.2 COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE (L2 GESTION DE LA CALIDAD)
- ❖ 3.2.1 Evaluación del sistema de control Interno
- ❖ 3.2.2 Auditoría interna

HACER

- ❖ 7 Realización del producto o prestación del servicio
- ❖ 2.1 ACTIVIDADES DE CONTROL
- ❖ 2.1.1 Políticas de Operación
- ❖ 2.2.1 Procedimientos (L5 DISEÑO ORGANIZACIONAL)
- ❖ 2.1.3 Controles.
- ❖ 2.1.4 Indicadores
- ❖ 2.1.5 Manual de procedimientos
- ❖ 2.2. COMPONENTE INFORMACION
- ❖ 2.2.1 Información Primaria
- ❖ 2.2.2 Información Secundaria
- ❖ 2.2.3 Sistemas de Información
- ❖ 2.3 COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA
- ❖ 2.3.1 Comunicación Organizacional.
- ❖ 2.3.2 Comunicación Informativa (L3 DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)
- ❖ 2.3.3 Medios de Comunicación



Antecedentes

La Universidad Surcolombiana está comprometida con el desarrollo humano de la región Surcolombiana con proyección nacional e internacional a través de la formación integral de ciudadanos profesionales dentro de un marco de libertad de pensamiento, pluralismo ideológico y de conformidad con una ética que consolide la solidaridad y la dignidad humana.

Con un compromiso en la optimización, documentación e implantación de mejoras y automatización para los procesos de la Entidad, con el fin de fortalecer la gestión adelantada por cada una de las áreas, sentando con esto bases sólidas para futuros proyectos de calidad, control interno y gestión de procesos.

Se busca aumentar la efectividad de la toma de decisiones con base en información real, exacta y oportuna, llevando la universidad a altos estándares de calidad en el servicio apoyados en un Sistema de Gestión Integral que contempla la optimización y automatización de sus procesos, de acuerdo con las directrices de las normas NTCGP 100:2004, ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001, MECI Y SISTEDA, con una reestructuración institucional acorde a los requerimientos operativos y legales, con énfasis en el mejoramiento continuo.

La Constitución Política de 1991 incorporó el concepto del Control Interno como un instrumento orientado a garantizar el logro de los objetivos de cada entidad del Estado y el cumplimiento de los principios que rigen la función pública. Por su parte, la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismo del Estado, y la Ley 489 de 1998 dispuso la creación del Sistema Nacional de Control Interno.

En búsqueda de una mayor eficacia e impacto del control interno se promovió la adopción e implementación de un modelo de gestión que respete las características propias de cada Universidad y proporcione la estructura básica para evaluar la estrategia y la gestión orientada a cumplir sus objetivos y contribuir a los fines del estado. Este modelo es el Modelo Estándar de Control Interno el cual fue adoptado mediante el Decreto 1599 de 2005 de la Presidencia de la República.

La Ley 872 de 2003, creó el Sistema de Gestión de Calidad como una herramienta de gestión sistemática y transparente para dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las instituciones y el Decreto 4110 de 2004, reglamentó la Ley 872 de 2003 y adoptó la Norma Técnica de Calidad en Gestión pública, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar e implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad.

La Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y expide las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, y el Decreto 3622 del 10 de octubre 2005 adopta las políticas de desarrollo administrativo y reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.

La Rectoría de la Universidad Surcolombiana mediante resolución No. 0129 del 22 de Octubre de 2007, adopta el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, creando y designando el representante de la dirección, el comité de apoyo a la alta dirección, el comité técnico de gestión para su implementación, desarrollo y verificación del sistema.

Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004

DEFINICIÓN

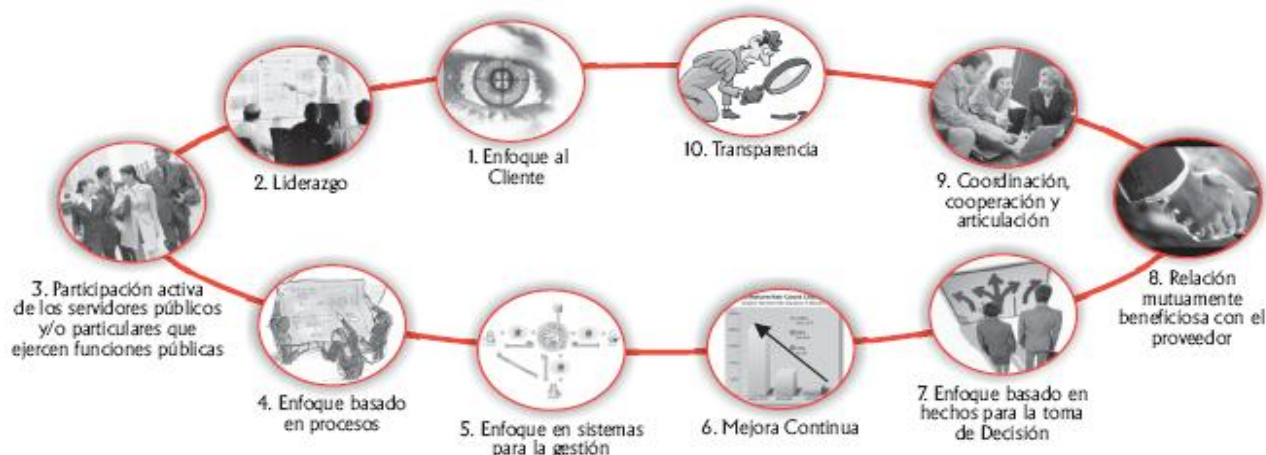
Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos.

IMPORTANCIA DE SU APLICACIÓN

Mejorar el desempeño y capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes. La mejora en el desempeño requiere tener presente y aplicar los principios de gestión de la calidad.



Principios de Gestión de la Calidad



1. Enfoque hacia el cliente: que las entidades comprendan cuales son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.
2. Liderazgo: desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de ésta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.
3. Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas: es el compromiso de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas, en todos los niveles, que permite el logro de los objetivos de la entidad.
4. Enfoque basado en los procesos: En las entidades existe una red de procesos, la cual al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
5. Enfoque del sistema para la gestión: El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.
6. Mejora continua: Siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en las entidades. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de las entidades sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.
7. Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones: En todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.
8. Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios: Las entidades y sus proveedores son interdependientes; una relación beneficiosa, basada en el equilibrio contractual aumenta la capacidad de ambos para crear valor.
9. Coordinación, cooperación y articulación: El trabajo en equipo, en y entre entidades es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.
10. Transparencia: La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto, es importante que las entidades garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.



Gestión por Procesos

DESARROLLO DEL CICLO DE MEJORA (PHVA)



Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la entidad.

Hacer: implementar los procesos.

Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y/o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto y/o servicio, e informar sobre los resultados.

Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

Representante de la Dirección

JEFE DE LA OFICINA DE
PLANEACION
Coordinador General del
Sistema de Gestión Integral



Máxima autoridad del Sistema de Gestión Integral, quien participa en la planificación de los Objetivos y Estrategias Institucionales y de Calidad y expide las directrices correspondientes como coordinador del sistema.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el Comité Técnico de Gestión, el cual se conformará con servidores públicos de la entidad de carácter multidisciplinario, con representatividad de todas las áreas de la Entidad.
2. Adelantar con el apoyo del Comité Técnico de Gestión, el Auto diagnóstico del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad existentes en la Universidad.
3. Desarrollar las acciones necesarias para el diseño, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y del Sistema de Gestión de Calidad con base en la norma NTCGP 1000:2004.



Roles y Responsabilidades del SGI

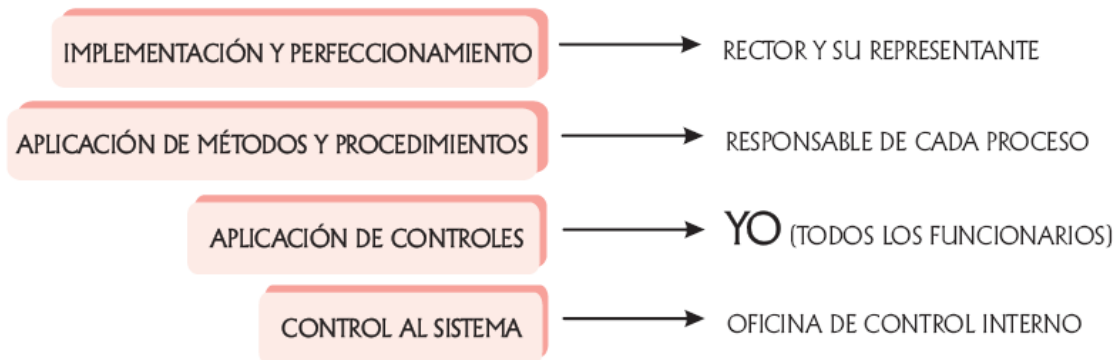
Resolución 0129 del 22 de octubre de 2007



y Yo?



¿CUAL ES MI ROL FRENTE AL SGI ?





Requisitos Generales del SGI

LA ENTIDAD DEBE:



- 1 Identificar procesos necesarios y su aplicación.
- 2 Determinar secuencia e interacción de procesos.
- 3 Determinar criterios y métodos.
- 4 Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información.
- 5 Realizar seguimiento, medición y análisis de los procesos.
- 6 Implementar acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos.
- 7 Identificar y diseñar los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generan un impacto considerable en la satisfacción de necesidades y expectativas de calidad de los clientes.

Documentación del Sistema de Gestión Integral

La documentación del Sistema de Gestión Integral debe incluir:

1. Política de calidad y objetivos de calidad.
2. Manual de calidad.
3. Procedimientos documentados.

Control de documentos

Control de registros

Auditoría Interna

Control del producto no conforme

Acción correctiva

Acción preventiva

4. Documentos necesarios para asegurar la planificación, operación y control de los procesos.

5. Registros requeridos por la norma.

6. Elementos exigidos por el MECI.

En la UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA se han identificado 17 procesos los cuales se reflejan en así:

Mapa de Procesos





Procesos estratégicos: aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos misionales: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Procesos de apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Procesos de evaluación: Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Proceso para la Política de Calidad

De acuerdo con la NTCGP 1000:2004 en el numeral 3.37 política de la calidad de una entidad es: intención(es) global(es) y orientación(es) relativa(s) a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección de la entidad.

La misma norma establece en el numeral 5.3 POLÍTICA DE LA CALIDAD

La alta dirección debe asegurarse de que la política de la calidad:

- a) es adecuada a la misión de la entidad;
- b) es, según sea aplicable al tipo de entidad, coherente con el plan de desarrollo, los planes sectoriales y de desarrollo administrativo, el sistema de control interno y los planes estratégicos establecidos;
- c) incluye un compromiso de cumplir con los requisitos de sus clientes, de mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad, y dentro del marco de su misión, de contribuir al logro de los fines esenciales del Estado, definidos constitucionalmente;
- d) proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad;
- e) se comunica a todos los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas dentro de la entidad, y es entendida por ellos, y
- f) se revisa para su adecuación continua.

Política de Calidad

Mejorar continuamente nuestro sistema de gestión; apoyados en personal competente, infraestructura, tecnología y proveedores adecuados, que permitan la internacionalización y el reconocimiento globalizado, a través de la producción, apropiación y difusión del conocimiento científico, humanístico y técnico para la formación integral de ciudadanos profesionales, la investigación y proyección social, con innovación, responsabilidad social y ambiental, garantizando el cumplimiento de los requisitos de la comunidad educativa.



Objetivos de Calidad

De acuerdo con la NTCGP 1000:2004 en el numeral 3.34 objetivo de la calidad es algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

NOTA 1 Los objetivos de la calidad se basan en la política de la calidad definida por la entidad.

NOTA 2 Los objetivos de la calidad se especifican, generalmente, para los niveles y funciones pertinentes de la entidad.

POLITICA DE CALIDAD	OBJETIVOS DE CALIDAD
Mejorar continuamente nuestro sistema de Gestión	Cumplir con los indicadores de Gestión.
apoyados en personal competente	Mejorar las competencias del personal.
infraestructura, tecnología	Proveer la infraestructura física y tecnológica adecuada
y proveedores adecuados	Seleccionar Proveedores calificados
que permitan la internacionalización y el reconocimiento globalizado	Incrementar el número de acreditaciones y certificaciones
A través de la producción, apropiación y difusión del conocimiento científico, humanístico y técnico para la formación integral de ciudadanos profesionales	Aumentar la satisfacción de la comunidad con la competencia de nuestros egresados.
la investigación	Generar mayor número de proyectos de investigación
y proyección social	Incrementar los proyectos y servicios de Proyección social
con innovación	Ampliar las inversiones para la innovación
responsabilidad social	Aumentar la participación en proyectos de responsabilidad social
y ambiental	Minimizar los impactos medioambientales
garantizando el cumplimiento de los requisitos de la comunidad educativa	Aumentar la satisfacción de los actores de la comunidad educativa

Control de Documentos

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso que se mantengan por cualquier razón.



Control de Requisitos

- Deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como la operación eficaz del SGC.
- Deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Auditoria Interna

- Es conforme con los preparativos planificados con los requisitos de la norma y los establecidos por la organización.
- Se ha implantado y se mantiene de manera eficaz.

Para dar cumplimiento a lo anterior se determina:

"Procedimiento documentado para auditoria interna del Sistema de Gestión de la Calidad".

Control de Producto o Servicio no Conforme

Las no conformidades suponen desviaciones de los resultados sobre lo planificado.

De ningún modo puede considerarse que un alumno reprobado sea un producto no conforme.

Ejemplos:

- Cursos o módulos que no cumplen con las especificaciones (No. de horas impartidas, % de aprobados, No. de unidades didácticas impartidas, etc.
- Incumplimiento de horarios, programaciones o planeaciones.
- No consecución de los objetivos educativos.
- Instalaciones o equipo con averías o fallas.
- Errores en la documentación.
- Alta tasa de abandono del alumnado.
- Incumplimiento de la legislación aplicable.
- Incumplimiento de los requisitos de la norma.
- Incumplimiento de la oferta presentada en la publicidad.

Conformidad = Cumplimiento de Requisitos

Ejemplos de tratamientos de no conformidades:

- Organización de cursos de repaso
- Reelaboración de la programación.
- Reparación de instalaciones o equipo.
- Corrección de material didáctico con errores.
- Devolución al proveedor de un material no conforme.
- Repetición o recuperación de un servicio mal prestado
o
- no realizado.



ACCIÓN PREVENTIVA

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad.

ACCIÓN DE MEJORA

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

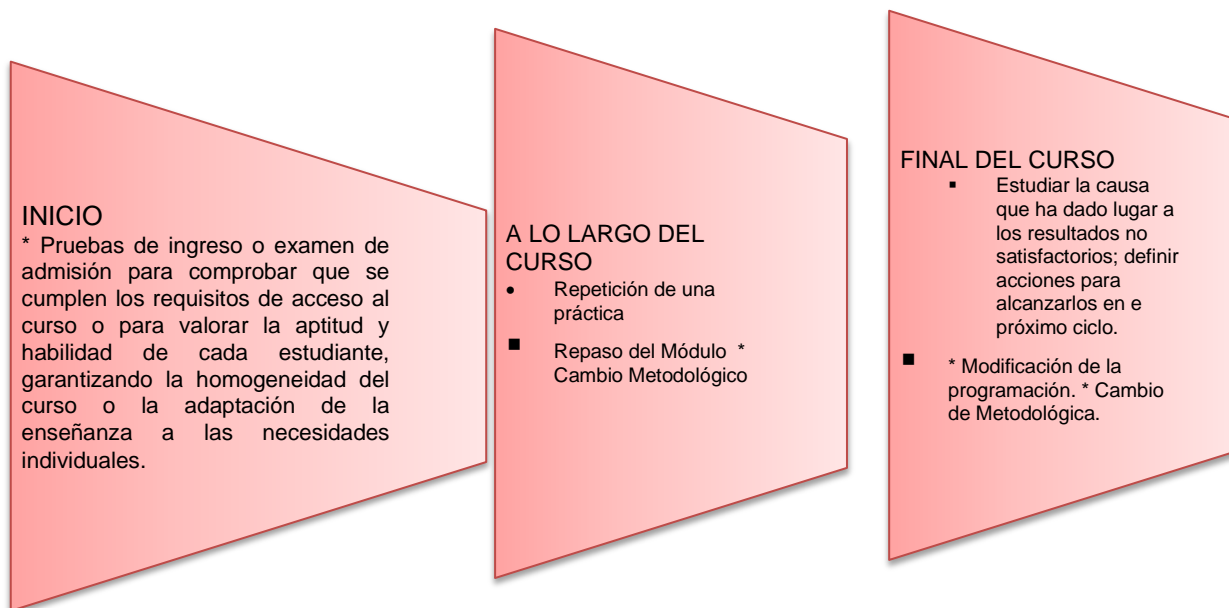
ACCIÓN CORRECTIVA

Acción tomada para eliminar la causa de una No conformidad detectada u otra situación indeseable.

Seguimiento y Medición de Procesos

El objetivo básico de la educación es el aprendizaje por parte de los alumnos. El SGC debe permitir asegurar que se alcancen los objetivos previstos de aprendizaje. (el resultado sí importa)

Realizarlos en etapas preestablecidas:



Indicadores de Gestión



Registra los principales datos y la definición de las variables que lo integran con el propósito de coadyuvar en su interpretación.



A lo largo del curso - establecer criterios de aceptación:

- * % de Asistencia
- * % de aprobados en las evaluaciones parciales
- * % de unidades impartidas según el programa

Final del Curso - ejemplos de criterios de aceptación:

- * 100% del No. de Horas de clase impartidas en todas las asignaturas.
- * 100% de as unidades didácticas impartidas en todas las asignaturas, y con el nivel mínimo previsto.
- * Final del curso - ejemplos de criterios de aceptación.
- * % de asistencia a clase en cada asignatura.
- * % de alumnos aprobados en cada asignatura.

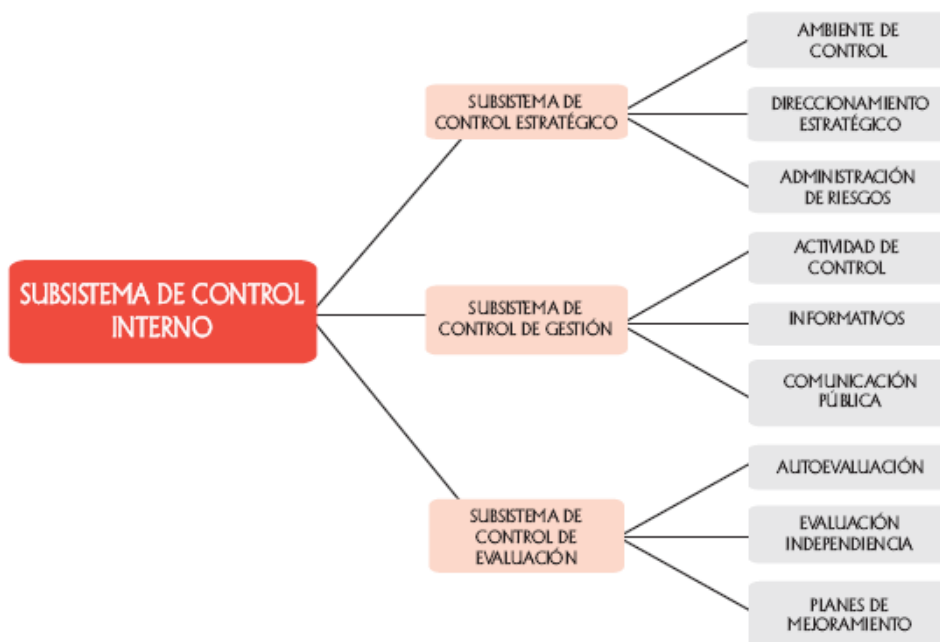
¿Que es el MECI?

Es el Modelo Estándar de Control Interno cuyo objetivo es lograr el mejoramiento continuo del desempeño institucional de las empresas del Estado a través de los procesos de evaluación y control que deben realizar las oficinas de control interno basados en los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.

El Modelo Estándar de Control Interno proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

Es un instrumento para asegurar la gestión administrativa de las Universidades y el logro de las actividades sustantivas de la Universidad y sus objetivos con eficacia, eficiencia y efectividad en concordancia con las normas y las políticas de Estado.

El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005 proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.



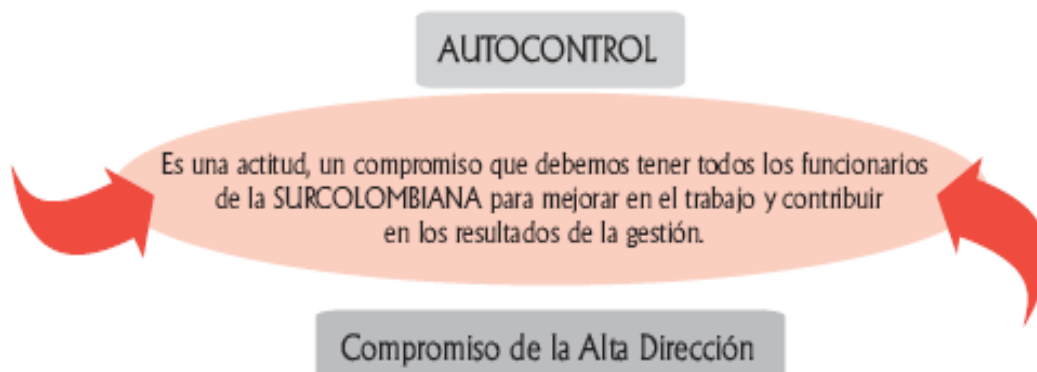


MECI - Principios

Los principios del Sistema de Control Interno se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales.

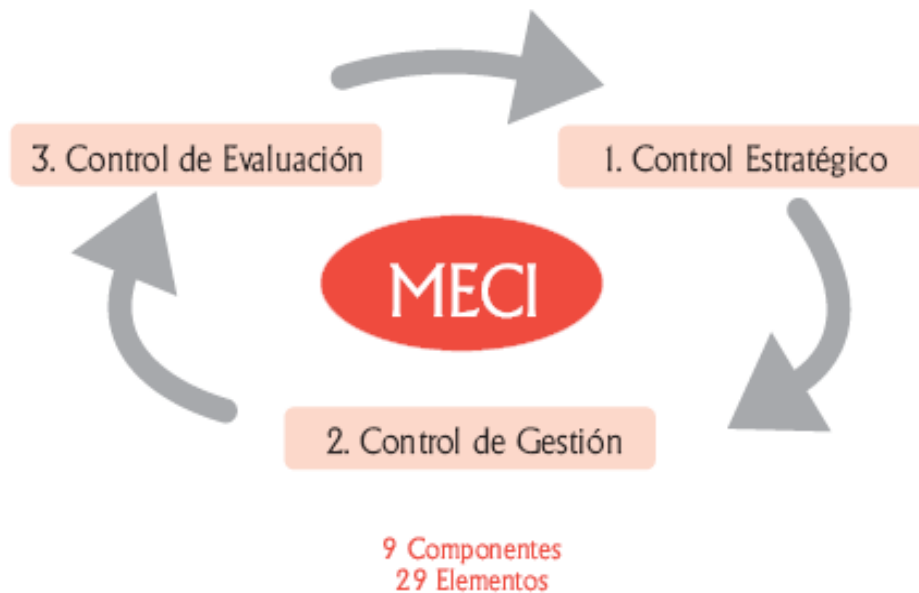


- a) Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
- b) Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
- c) Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.





MECI - Subsistemas

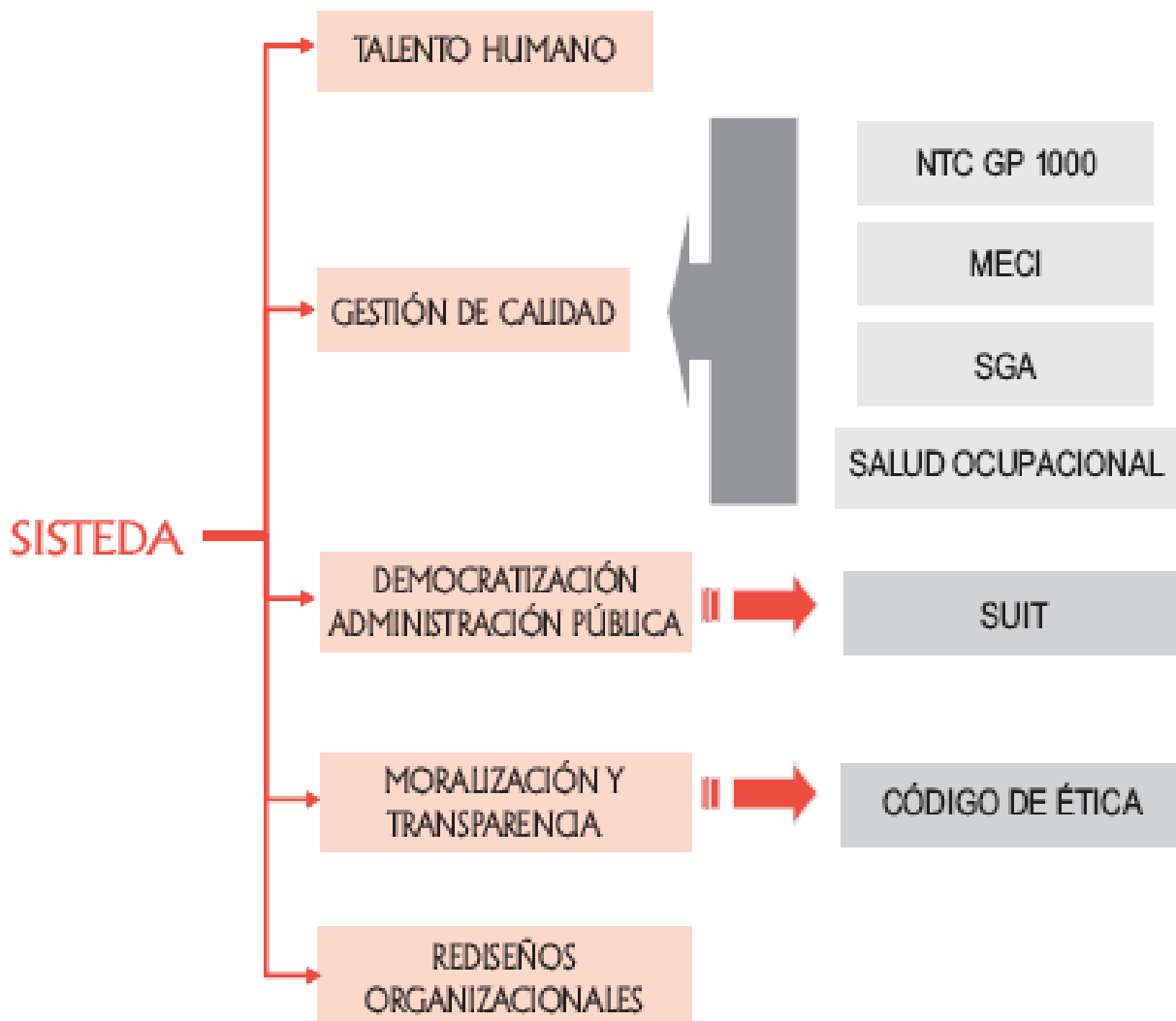


1. **SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO:** Es el Conjunto de Componentes de Control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento de la orientación estratégica y organizacional de la Entidad Pública.
2. **SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN:** Conjunto de Componentes de Control, que al interrelacionarse bajo la acción de los niveles de autoridad y/o responsabilidad correspondientes, aseguran el control a la ejecución de los procesos de la Entidad Pública, orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su Misión.
3. **SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN:** Conjunto de Componentes de Control que al actuar interrelacionadamente, permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno de la Entidad Pública; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Organización Pública.



¿Qué es SISTEDA?

Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, el Sistema de Desarrollo Administrativo es el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

El Desarrollo Administrativo es un proceso de mejoramiento permanente y planeado para la buena gestión y uso de los recursos y del talento humano en los organismos y entidades de la Administración Pública, cuyos propósitos son:

- La creación de relaciones de cooperación, aceptación y reconocimiento entre los servidores públicos, los particulares investidos para el ejercicio de funciones administrativas y la comunidad en general;
- El cumplimiento de los fines sociales del Estado y de las responsabilidades y compromisos del servidor público;

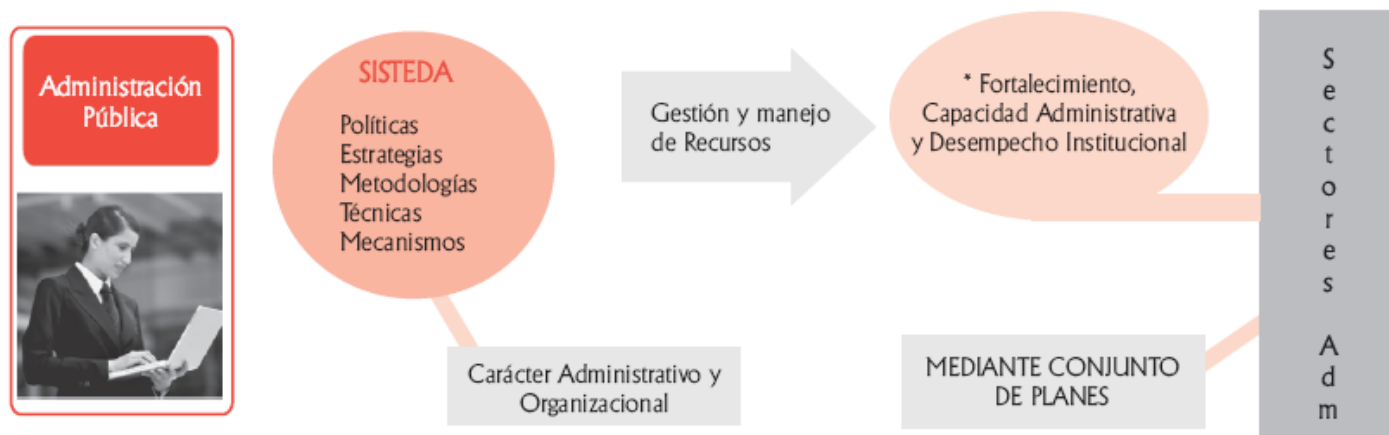


- c) El mejoramiento de los niveles de gobernabilidad de la Administración Pública;
- d) El mejoramiento en la calidad de los bienes y servicios a cargo del Estado.

Políticas de desarrollo administrativo.

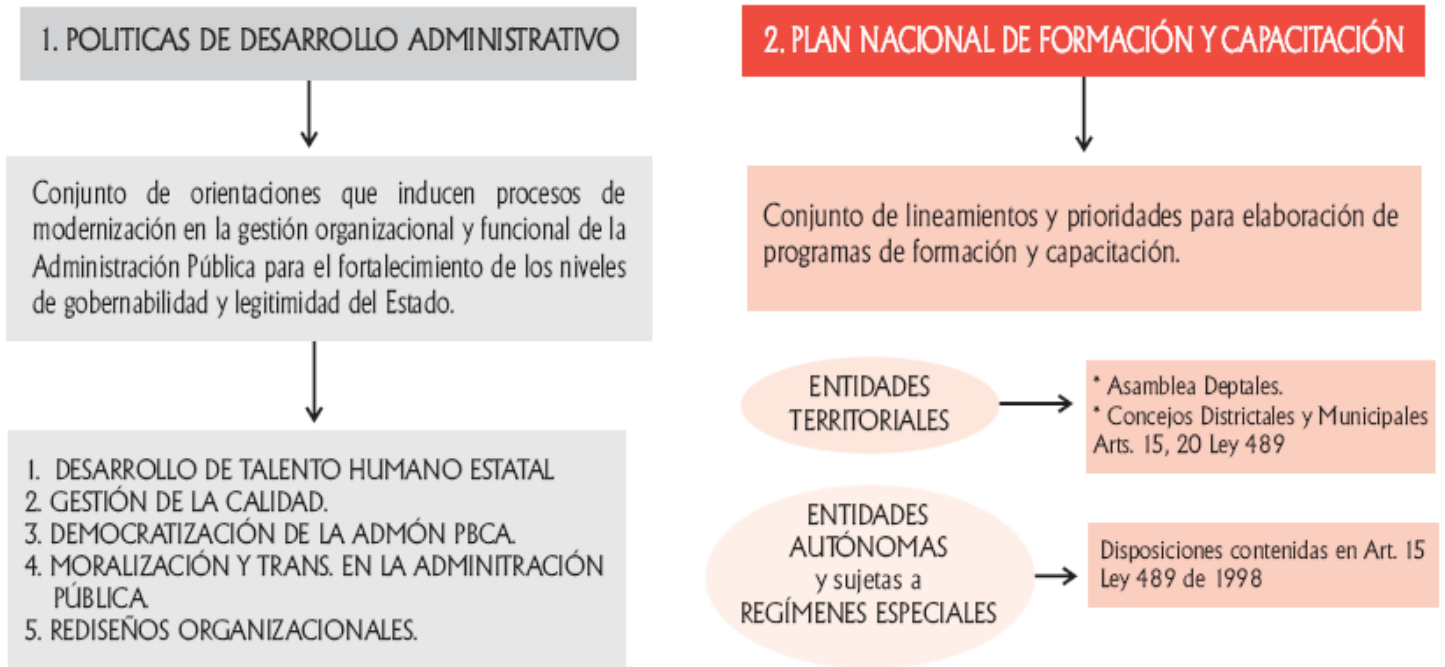
- a) El desarrollo del talento humano estatal. Orientada a desarrollar las habilidades, destrezas y competencias de los servidores públicos y a definir parámetros para que su ingreso y permanencia se fundamenten en el mérito y en cumplimiento de los principios de la función administrativa.
- b) Gestión de la Calidad. Como un instrumento gerencial que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad, tomando como base los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades, con el fin de ofrecer productos y servicios que satisfagan las necesidades y requisitos de la ciudadanía.
- c) La democratización de la administración pública. Dirigida a consolidar la cultura de la participación social en la gestión pública, con el fin de facilitar la integración de los ciudadanos y servidores públicos en el logro de las metas económicas y sociales del país y a construir organizaciones abiertas que permitan la rendición social de cuentas y propicien la atención oportuna de quejas y reclamos, para el mejoramiento de los niveles de gobernabilidad.
- d) La moralización y transparencia en la administración pública. Se orienta a la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio que garanticen el interés general en la administración de lo público y se promueva la publicidad de las actuaciones de los servidores públicos; así mismo, se orienta a la prevención de conductas corruptas y a la identificación de áreas susceptibles de corrupción.
- e) Los rediseños organizacionales. Dirigidos a diseñar organizaciones modernas, flexibles y abiertas al entorno, orientadas hacia la funcionalidad y modernización de las estructuras administrativas y racionalización de las plantas de personal con miras a desarrollar sus objetivos y funciones dentro de un marco de austeridad y eficiencia, que promueva la cultura del trabajo en equipo, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado Comunitario.

Sistema de Desarrollo Administrativo





Fundamentos del Sistema de Desarrollo Administrativo



Formulación del Plan de Desarrollo Administrativo

ESQUEMA METODOLÓGICO

Ha sido concebido para ser trabajado en cuatro etapas:

- 1.- Etapa de Diagnóstico situacional
- 2.- Etapa de diseño y formulación del plan sectorial
- 3.- Etapa de implementación del Plan Sectorial, y
- 4.- Etapa de evaluación



Complementariedad de los Sistemas en términos de usuarios

SISTEDA	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MECI
Lo utiliza la alta gerencia con el apoyo de la oficina de planeación. Las demás sedes y áreas de la Universidad lo requieren por cuanto el mismo se reflejan lineamientos de política administrativa que afecta el desarrollo interno de las dependencias.	Lo utiliza la alta gerencia con el apoyo de la oficina de planeación y de control interno. Las demás sedes y áreas de la Universidad participan en la ejecución de tareas y acciones puntuales propias de la implementación de los componentes de la norma de calidad.	Lo utiliza la alta gerencia con el apoyo de la oficina de control interno como coordinador del sistema. Las demás sedes y áreas de la Universidad dan vida a cada componente del MECI ya sea ejecutando acciones efectuadas por otras áreas.

En resumen, todas promueven una mejor gestión y se encaminan a lograr altos estándares de gestión y logro de objetivos.

Algunos Obstáculos que debemos vencer

- * Resistencia al cambio
- * Conflicto en la interpretación de los requisitos
- * Falta de implementación de los procedimientos
- * Bajo nivel de capacitación y entrenamiento
- * Disposición del personal
- * Falta de tiempo

Algunos Beneficios del Proyecto

- * Permite consolidar el know how o “saber hacer” de la Universidad
- * Mayor capacidad de la Universidad para prestar servicios de acuerdo con las necesidades del cliente
- * Estandarizar criterios de operación, disminuye la variabilidad de los procesos
- * Disminuir y optimizar el tiempo y el costo en la solución de problemas
- * Evitar discusiones y malos entendidos
- * Conseguir la fidelidad de los clientes
- * Prepararnos para atender más clientes
- * Disminuir costos por atención de reclamos y demandas
- * Mejorar la calidad de los insumos y manejo adecuado de los recursos
- * Cumplir con la normatividad