

TECNOLÓGICO COREDI
UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO
HUMANO – ETDH-

Tecnológico



COREDI

Institución de Educación Superior

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

AÑO, 2017

FUNDACIÓN TECNOLÓGICA RURAL COREDI	CÓDIGO: ME-MC-01
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 01
MANUAL DE CALIDAD	VIGENCIA:

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Contenido	Pág.
1 GENERALIDADES	6
1.1 OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL	6
1.3 Control del Manual de Gestión	6
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
2.1 Marco Legal	7
2.2 Términos y Definiciones	11
3. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	12
3.1 Misión de la Fundación Tecnológica Rural Coredi	12
3.7 Principios Institucionales	13
3.11 Estructura Organizacional	14
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	15
4.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	15
4.1.1 Comprensión de la organización y de su contexto	15
4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	15
4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	16
4.3.1 Alcance	16
4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS	17
5 LIDERAZGO	18
5.1.1 Liderazgo y Compromiso	18
5.1.2 Enfoque al cliente	18
5.2 POLÍTICA	19
5.2.1 Política de la calidad	19
5.2.2 Comunicación de la política de la calidad	19
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	19
6 PLANIFICACIÓN	24
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	24
6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	25
6.2.1 Objetivos de calidad	25
6.2.2 Al planificar cómo lograr sus objetivos de la calidad, la organización debe determinar	25
6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	26
7 APOYO	26
7.1 RECURSOS	26
7.1.2 Personas	27
7.1.3 Infraestructura	27

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos	27
7.1.5 Recursos de seguimiento y medición	28
7.1.5.1 Generalidades	28
7.1.6 Conocimientos de la organización	28
7.2 COMPETENCIA	28
7.3 TOMA DE CONCIENCIA	28
7.4 COMUNICACIÓN	29
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	29
7.5.1 Generalidades	29
7.5.2 Creación y actualización	29
7.5.3 Control de la información documentada	30
8 OPERACIÓN	32
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	32
8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	32
8.2.1 Comunicación con el cliente	32
8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios	33
8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicio	36
8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios	37
8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	37
8.3.1 Generalidades	37
8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo	37
8.3.3 Entradas para el diseño y desarrollo	37
8.3.4 Controles del diseño y desarrollo	37
8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo	38
8.3.6 Cambios del diseño y desarrollo	38
8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE	38
8.4.1 Generalidades	38
8.4.2 Tipo y alcance del control	39
8.4.3 Información para los proveedores externo	39
8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO	40
8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio	40
8.5.2 Identificación y trazabilidad	41
8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos	41
8.5.4 Preservación	41
8.5.5 Actividades posteriores a la entrega	41
8.5.6 Control de los cambios	41
8.6 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	42
8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES	42
9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	42
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	42
9.1.1 Generalidades	42
9.1.2 Satisfacción del cliente	43
9.1.3 Análisis y evaluación	43
9.2 AUDITORÍA INTERNA	43
9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	43
9.3.1 Generalidades	43
9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección	44
9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección	44
10 MEJORA	45

10.1 GENERALIDADES	45
10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA	45
10.3 MEJORA CONTINUA	45
ANEXOS CARACTERIZACIONES POR PROCESO	46

INTRODUCCIÓN

La Fundación Tecnológica Rural Coredi estructuró e implementó el Sistema de Gestión de la Calidad –S.G.C- con el propósito de mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus estudiantes y partes interesadas.

Con la implementación del S.G.C, la Fundación Tecnológica Rural Coredi cumple las directrices y requisitos descritos en las Normas calidad ISO 9001:2015, NTC 5555, NTC 5580, NTC 5581 y aquellas propias de cada programa cuando existan, en lo referente con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad –S.G.C-.

El contenido del Manual de Calidad permite conocer cómo se planeó y cómo se está llevando a cabo la consolidación y mantenimiento del S.G.C, nos informa respecto de:

La caracterización de los procesos, la cual describe los aspectos más significativos de cada dependencia dando cuenta de su objetivo, responsabilidad, alcance, partes interesadas de entrega (proveedores), entradas, actividades, salidas, partes interesada receptoras (usuarios), aplicando el ciclo PHVA. Además, contiene: requisitos, recursos, documentación aplicable a nivel externo e interno, utilización de formatos, matriz de información y comunicación, matriz del riesgo, seguimiento y medición de los resultados del proceso y por últimos la tabla de historial de cambios. Los indicadores de gestión hacen relación a los procesos del S.G.C inherente a cada dependencia referenciada, incluidos los procedimientos requeridos por las Normas de Calidad.

El presente Manual se constituye en una herramienta fundamental para los empleados o funcionarios de la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –ETDH-, y de los procesos estratégicos y de apoyo de la Fundación Tecnológica Rural Coredi, que permita observar el cumplimiento de los requisitos de la Norma, orientando la gestión institucional hacia la búsqueda de mejores prácticas, realizar la medición y análisis de los resultados e indicadores de gestión.

Dentro del Sistema de Gestión de la Calidad para La Unidad Académica de Educación para Trabajo y Desarrollo Humano de la Fundación Tecnológica Rural Coredi, no aplica el requisito “7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones” de la Norma ISO 9001:2015, puesto que La Fundación Tecnológica Rural Coredi a través de la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano – ETDH-, mantendrá convenios vigentes con instituciones que garanticen la disponibilidad de equipos y granjas con las certificaciones de calidad exigidas para la prestación del servicio.

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto y alcance del manual

Describir el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Fundación Tecnológica Rural Coredi en su Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –ETDH-, y de los procesos estratégico y de apoyo, como herramienta de direccionamiento a los empleados, usuarios y demás partes interesadas con respecto a la política, objetivos de calidad, procesos, procedimientos y documentos establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad.

1.2 Alcance

Programas Técnicos Laborales de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Mantenimiento y Reparación de Motocicletas, Electricidad Residencial, Administrativo y Contable, Producción Agrícola y Ecológica, Centro de Idiomas. Aplicando en sus procesos las normas de calidad ISO 9001:2015, NTC 5555, NTC 5580, NTC 5581 y aquellas propias de cada programa cuando existan, como requisitos para garantizar la satisfacción de sus clientes, beneficiarios y usuarios de sus programas y servicios.

1.3 Control del manual de calidad

Para la emisión, modificación, distribución y control del Manual de Calidad, se siguen los lineamientos establecidos en los procedimientos: elaboración de documentos (ME-P-01) y control de los documentos y registros del S.G.C (ME-P-02) de la Fundación Tecnológica Rural Coredi de la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano -ETDH-, y de los procesos estratégico y de apoyo. La Coordinación de Calidad es la responsable de la validez de su contenido y de su formalización.

La responsabilidad y autoridad de evaluar las propuestas de los requisitos no aplicables conforme a la Norma para determinar su aprobación corresponde al Comité de Calidad. La evaluación y aprobación de los requisitos no aplicables son conducidas en el marco de las revisiones por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

En el numeral 6.3 “Planificación de los Cambios” del presente Manual se describen las modificaciones realizadas a este Manual; su control y registro actualizado es responsabilidad de la coordinación de calidad; su distribución se efectuará de acuerdo con el Procedimiento de Control de Documentos y Registros; se mantendrá el original del mismo en la Oficina de la coordinación de calidad.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

2.1 Marco Legal

Los requisitos relacionados con el producto educativo que ofrece la Fundación Tecnológica Rural Coredi a través de la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano – ETDH-, tiene en cuenta:

- El marco legal vigente: todas las leyes que rigen la prestación del servicio educativo en la formación para el trabajo en Colombia.
- La incorporación de estándares, lineamientos curriculares y específicamente al plan de estudios.
- La calidad del servicio educativo representado en el cumplimiento de los estándares y orientaciones emanadas de las autoridades educativas.
- La pertinencia del producto educativo de acuerdo al contexto.

En general los requisitos del servicio educativo están determinados por:

TIPO DE NORMA	ASPECTO QUE REGLAMENTA
Constitución Política de Colombia 1991	<p>Artículos 67 La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social</p> <p>Artículo 68. Los particulares podrán fundar establecimientos educativos.</p> <p>Artículo 69. Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.</p> <p>Artículo 70. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.</p> <p>Artículos relacionados con Gestión documental y Datos personales: 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 94, 95, 112</p>
Ley 80 de 1989	<p>Se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.</p>
Ley 30 de 1992	<p>Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Define el carácter y autonomía de las Instituciones de Educación Superior -IES-, el objeto de los programas académicos y los procedimientos de fomento, inspección y vigilancia de la enseñanza.</p>

Ley 115 de 1994	Ley general de educación. De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, define y desarrolla la organización y la prestación de la educación formal en sus niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, no formal e informal.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos
Ley 749 de 2002	Por la cual organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, amplía la definición de las instituciones técnicas y tecnológicas, hace énfasis en lo que respecta a los ciclos propedéuticos de formación, establece la posibilidad de transferencia de los estudiantes y de articulación con la media técnica.
Ley 1064 de 2006	Por el cual se cambia el nombre de Educación no formal por Educación para el trabajo y el desarrollo humano.
Ley 1014 de 2006	Sobre el fomento a la cultura del emprendimiento.
Ley 1188 de 2008	Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1324 de 2009	Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del estado y se transforma el ICFES.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 2020 de 2006	Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo.
Decreto 1192 de 2009	Por el cual se reglamenta la Ley 1014 de 2006 sobre el fomento a la cultura del emprendimiento y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las

	Entidades del Estado".
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012
Decreto 1075 de 2015	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo.</p> <p>Se tienen en cuenta los siguientes apartados:</p> <p>PARTE 5 Reglamentación de la Educación Superior</p> <p>Título 1. Redefinición y cambio de carácter académico de las instituciones Técnicas Profesionales y Tecnológicas, públicas y privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 1 Redefinición (Art. 2.5.1.1.1 hasta 2.5.1.4.3) <p>Título 3. Prestación del Servicio Educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 2 Registro Calificado, oferta y desarrollo de programas Académicos de Educación Superior (Art. 2.5.3.2.1.1 hasta 2.5.3.2.10.6) • Capítulo 4. Examen de Estado de calidad de la Educación Superior (Art. 2.5.3.4.1.1 hasta 2.5.3.4.1.7) especialmente Art. 2.5.3.4.1.4 • Capítulo 6. Registro de títulos en las Instituciones de educación superior (Art. 2.5.3.6.1 a 2.5.3.6.5) • Capítulo 8 Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES (2.5.3.8.1 hasta 2.5.3.8.9) <p>Título 5. Requisitos y procedimientos para el reconocimiento personería jurídica de instituciones privadas de educación superior y la creación seccional (Art. 2.5.5.1.1 a 2.5.5.4.1)</p> <p>PARTE 6. Reglamentación de la educación para trabajo y desarrollo humano. (Art. 2.6.1.1 hasta 2.6.6.15)</p>
Decreto 1080 de 2015	<p>Decreto 1080 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".</p> <p>Se tendrán en cuenta los aspectos relacionados con Gestión documental, en los apartados del</p> <p>Libro II Régimen Reglamentario del Sector Cultura en la Parte VIII Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico del Título II. Patrimonio Archivístico en los siguientes capítulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capítulo I (Arts. 2.8.2.1.14 al 2.8.2.1.16) Capítulos II y III (Arts. 2.8.2.3 al 2.8.2.3.3) Capítulo V (Arts. 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15) Capítulo VII (Arts. 2.8.2.7.1 al 2.8.2.7.13) Capítulo XII (Arts. 2.8.2.12.1 al 2.8.2.12.3)

	<p>Título IV Gestión de la información clasificada y reservada</p> <p>Capítulo I (Art. 2.8.4.1.1 al Art. 2.8.4.1.2) Capítulo IV (Art. 2.8.5.4.1 al Art. 2.8.5.4.6)</p> <p>Si fuere necesario se tendrá en cuenta lo estipulado en el Título VII que trata sobre la reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los Archivos públicos de entidades que se suprimen, fusiones, privaticen o liquiden (a partir del Artículo 2.8.7.1.1)</p>
Decreto 1074 de 2016	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>Libro 2 Régimen Reglamentario del Sector de Comercio Industria y Turismo Parte 2 Reglamentaciones</p> <p>Titulo 1. Normas que Promocionan la Industria y el desarrollo Económico <i>Capítulo 3. Emprendimiento (Arts. 2.2.1.3.1 hasta 2.2.1.3.9)</i></p> <p>Titulo 2. Normas que Regulan Comercio Interno <i>Capítulo 25: Reglamenta Parcialmente la Ley 1581 de 2012.</i> Tiene como objeto reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales (Arts. 2.2.2.25.1.1 hasta 2.2.2.25.6.2)</p> <p><i>Capítulo 26: Registro Nacional de Bases de Datos.</i> Tiene como objeto reglamentar la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos, creado por la Ley 1581 de 2012, así como los términos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir en este los responsables del tratamiento. (Arts. 2.2.2.26.1.1 hasta 2.2.2.26.3.4)</p>
Resolución 3462 de 2003	<p>Por la cual se definen las características específicas de calidad para los programas de formación hasta el nivel profesional por ciclos propedéuticos en las áreas de las Ingeniería, Tecnología de la Información y Administración.</p>
Resolución 3458 de 2003	<p>Por la cual se definen las características específicas de calidad para la oferta y desarrollo de los programas de formación profesional en Agronomía, Veterinaria y Afines.</p>
Resolución 1767 de 2006	<p>Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y se dictan otras disposiciones.</p>
Resolución 1896 de 2007	<p>Por la cual el MEN otorga Personería Jurídica a la Fundación Tecnológica Rural Coredi.</p>
Resolución 4237 de 2007	<p>Por la cual se revoca parcialmente la resolución 1896 en lo referente a la dominación de la institución.</p>

Resolución 20434 de 2016	Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración y disponibilidad de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES y el reporte de información sobre el incremento de derechos pecuniarios, y se deroga la Resolución No.12161 de 2015.
Resolución 415 de 2010	Por la cual se expide el Reglamento del Servicio de Radiodifusión Sonora y se dictan otras disposiciones.
Resolución 10542 de 2012	Por la cual el MEN ratifica la reforma estatutaria de la Fundación Tecnológica Rural Coredi.
Resolución 12220 de 2016	Por la cual se regula la publicidad que realizan las Instituciones de Educación Superior.
Acuerdo AGN 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y de modifican el procedimiento de para la elaboración, presentación e implementación las tablas de retención y valoración documental.

2.2 Términos y Definiciones

Fichas de productos. Determinan las características de los productos que entregan los procesos de Operaciones Activas, Operaciones Pasivas y Programas Especiales a sus clientes.

Instructivos. Orientan a los funcionarios sobre la forma detallada y específica de adelantar una actividad que se encuentra involucrada en los procesos.

Manual de Calidad. Documento que presenta la descripción del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad implementado.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimientos. Especifican de manera detallada la forma de ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de los procesos identificados en el Sistema. Dichos procedimientos cuentan con una documentación de referencia que apoya de manera directa su ejecución, entre ellos se cuentan las fichas de productos, e instructivos.

Registros del Sistema. Conjunto de evidencias que se generan una vez adelantadas las actividades del proceso.

Sistema de Gestión de la Calidad. Estructura operacional, documentada e integrada a los procedimientos para guiar las acciones y la información institucional, que asegure la satisfacción del cliente y los procesos de mejoramiento.

3. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La Fundación Tecnológica Rural Coredi, fue constituida por La Corporación Educativa para el Desarrollo Integral -COREDI- quien en su búsqueda de contrarrestar la problemática social de Educación Superior para las poblaciones rurales y urbano marginales, entre 1998-2000 crea un fondo para un proyecto universitario y el 23 de abril de 2002 La Asamblea General de COREDI da inicio a la Fundación Tecnológica Rural Coredi y constituye la Sala de la Fundación. El 11 septiembre del mismo año solicita la Personería Jurídica al Ministerio de Educación Nacional - MEN- y el 30 del mismo mes la Comisión Consultiva de Instituciones de Educación Superior da respuesta, donde estima el proyecto novedoso y pertinente y recomienda a COREDI orientar la petición hacia una Institución de carácter Tecnológico.

En el mes de octubre del 2004 la Junta Directiva de COREDI ratifica voluntad de mantener vigente la Fundación, asumiendo la sugerencia del MEN de ser una institución con carácter Tecnológico y para el año siguiente en el Acta 85 de la Junta directiva COREDI ratifica decisiones anteriores sobre el Tecnológico y autoriza satisfacer todos los requerimientos del MEN y el 30 diciembre el MEN informa a COREDI sobre visita de pares institucional y académicos para la acreditación de programas de Tecnología en Producción Agroecológica y Técnica en Administración de Empresas Rurales, visita que se realizó en el mes de agosto de 2006.

La Fundación Tecnología Rural Coredi, el 17 de Abril de 2007 recibió Personería Jurídica, como Institución de Educación Superior de Carácter Tecnológico, mediante Resolución 1896 del Ministerio de Educación Nacional. En Resolución 3382 el MEN le otorgó el Registro calificado del Programa Técnico Profesional en Procesos Empresariales Rurales y por Resolución 7927 el MEN le otorga el Registro calificado al Programa Tecnología en Producción Agroecológica.

La Fundación Tecnológica Rural Coredi como Institución que surge del quehacer educativo de COREDI es heredera de su Filosofía Institucional de COREDI y asume los mismos pilares de La Corporación: ORGANIZACIÓN - CONOCIMIENTO – PRODUCCIÓN y sus valores son idénticos a los de COREDI.

El 13 de julio de 2010 la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia otorgó a la Fundación Tecnológica Rural Coredi, mediante Resolución 0099700 Registro para los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

3.1 Misión Fundación Tecnológica Rural Coredi.

Somos una Institución de Educación Superior, comprometida con el desarrollo integral y solidario en el marco del espíritu cristiano, a través del desarrollo de la docencia, la investigación y la proyección social, con criterios de sostenibilidad económica, ambiental, cultural y social.

3.2 Misión de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Contribuir a la formación integral de la persona humana a través de la capacitación en competencias laborales y académicas que le permitan al egresado desempeñarse en el sector productivo, de acuerdo con la demanda social, tecnológica y empresarial del contexto, en el marco del espíritu cristiano y de sostenibilidad ambiental.

3.3 Misión del Centro de Idiomas

Contribuir a transformar la vida de las personas mediante la comunicación intercultural a nivel mundial a través de la enseñanza de una segunda lengua para apreciar las diferentes maneras de pensar, vivir e interactuar.

3.4 Visión Fundación Tecnológica Rural Coredi.

En el año 2022 nuestra Institución, será líder en los procesos educativos y de desarrollo de los territorios y las comunidades, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes en sus contextos, conforme a las tendencias mundiales en participación social y en integración comunitaria.

3.5 Visión de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

En el año 2022 la Fundación Tecnológica será una institución modelo de gestión en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y en Educación Continuada, con innovación y mejoramiento continuo, de acuerdo con la demanda del sector productivo, con responsabilidad social y compromiso comunitario.

3.6 Visión del Centro de Idiomas

Nuestra visión es convertirnos en uno de los principales centros de idiomas en Antioquia al establecer estándares de excelencia con diseño curricular innovador, que garanticen la enseñanza, el desarrollo profesional y el entendimiento intercultural de los estudiantes.

3.7 Principios Institucionales

- El respeto por la vida en todas sus manifestaciones.
- El respeto por la persona humana y su dignidad a la luz del Evangelio.
- El desarrollo integral.
- La búsqueda de la paz.

3.8 Valores institucionales

La Fundación Tecnológica Rural Coredi actúa éticamente y orienta a la comunidad a vivir en armonía consigo misma y con los demás en la práctica de los siguientes valores.

Solidaridad: *“intrínseca sociabilidad de la persona humana como sujeto que posee gran dignidad e igualdad de derecho”* (DSI No. 192). *“exigencia de reconocer en el conjunto de los vínculos que unen a los hombres y a los grupos sociales entre sí, el espacio ofrecido a la libertad humana para ocuparse del crecimiento común, compartido por todos”* (DSI No. 194).

Tolerancia: en relación con raza, credos, ideologías, género y nivel económico.

Autonomía: independencia y objetividad en el pensar y el hacer

Responsabilidad: compromiso en el actuar no solo ante los hombres sino ante el planeta

Respeto: por la naturaleza y sus congéneres.

Liderazgo: capacidad de emprender e influir en otros para la acción.

Honestidad: rectitud en el actuar

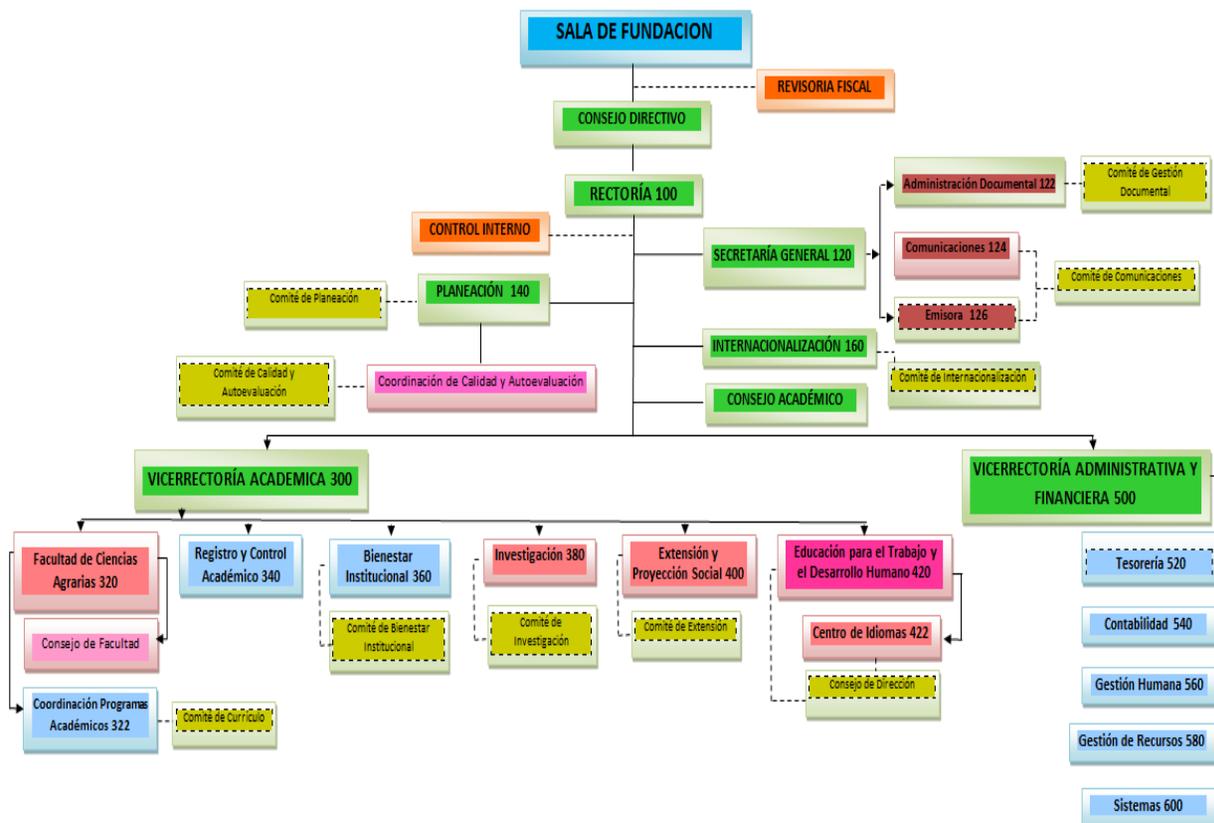
3.9 Criterio del quehacer institucional

- Actuamos con la filosofía del mejoramiento continuo.
- Hacemos prevalecer el interés general sobre el interés particular sin ir en detrimento de éste.
- Priorizamos el trabajo en equipo como camino a la consolidación y madurez institucional.
- Administramos efectivamente los recursos.

3.10 Valores del Centro de Idiomas

- Excelencia: pretendemos ofrecer los más altos estándares de enseñanza, formación, servicios e instalaciones.
- Integridad: Aspiramos a ser honestos, justos y éticos en todas nuestras relaciones
- Innovación: creemos en revisar y desarrollar constantemente nuestra enseñanza, instalaciones, servicios y personal
- El respeto: Nos esforzamos por tratar a todos por igual y con respeto, entendiendo que cada uno es único con diferentes necesidades y objetivos diferentes
- Colaboración: Reconocemos la importancia de trabajar y estudiar juntos, como equipo.

3.11 Estructura Organizacional



3.12 Programas y servicios

La Fundación Tecnológica Rural Coredi ofrece los siguientes programas y servicios:

Programas en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

- Técnico Laboral en Mantenimiento y reparación de motocicletas.
- Técnico Laboral Electricidad Residencial.
- Técnico Laboral Auxiliar Administrativo y Contable.
- Técnico Laboral Producción Agrícola y Ecológica.
- Centro Idiomas.

Los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano poseen Registro otorgado por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S2017060079527.

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

4.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 .1 Comprensión de la Organización y de su Contexto

La Fundación Tecnológica Rural Coredi realiza en una Matriz -DOFA- (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), el análisis y comprensión de su contexto en cuestiones internas y externas, determinando factores relacionados a: entorno legal, competitivo, mercado, cultural, social, gestión de recursos, económico, político, talento humano, infraestructura, clima organizacional, soporte tecnológico, comunicación, gestión documental, ambiental, fenómenos naturales, entre otros, identificando riesgos que afectan o puedan afectar el cumplimiento de los objetivos definidos en los procesos y las particularidades internas de La Fundación, como la estructura organizacional. Para ello, cada líder de proceso define el contexto estratégico, estableciendo la implementación de actividades y la gestión de recursos de la dependencia que dirige.

4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

La Fundación Tecnológica Rural Coredi presenta una matriz -DOFA- (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), en la cual define criterios entre las partes interesada relacionados en la capacidad para el análisis, tratamiento y control de los riesgos basado en los procesos, evaluando el impacto en la toma de decisiones y el aprovechamiento de las oportunidades de mejora en escenarios externos e internos. La Fundación realiza seguimiento y revisión de la información establecida en los criterios para la prestación del servicio conforme a los aspectos legales, contratos y convenios establecidos entre proveedores y usuarios, reflejados en informes presentados a las partes interesadas.

4.2.1 Partes Interesadas Entrega (Proveedores): Gobierno Nacional, Departamental, Gobiernos Locales, entidades privadas auspiciantes de programas o proyectos, Secretarías de Educación certificada y no certificadas, organismos calidad, proveedores de recursos y servicios.

4.2.2 Partes Interesadas Receptora (Usuarios): estudiantes, egresados, comunidades, sectores productivos y procesos internos de la Fundación Tecnológica Rural Coredi.

4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

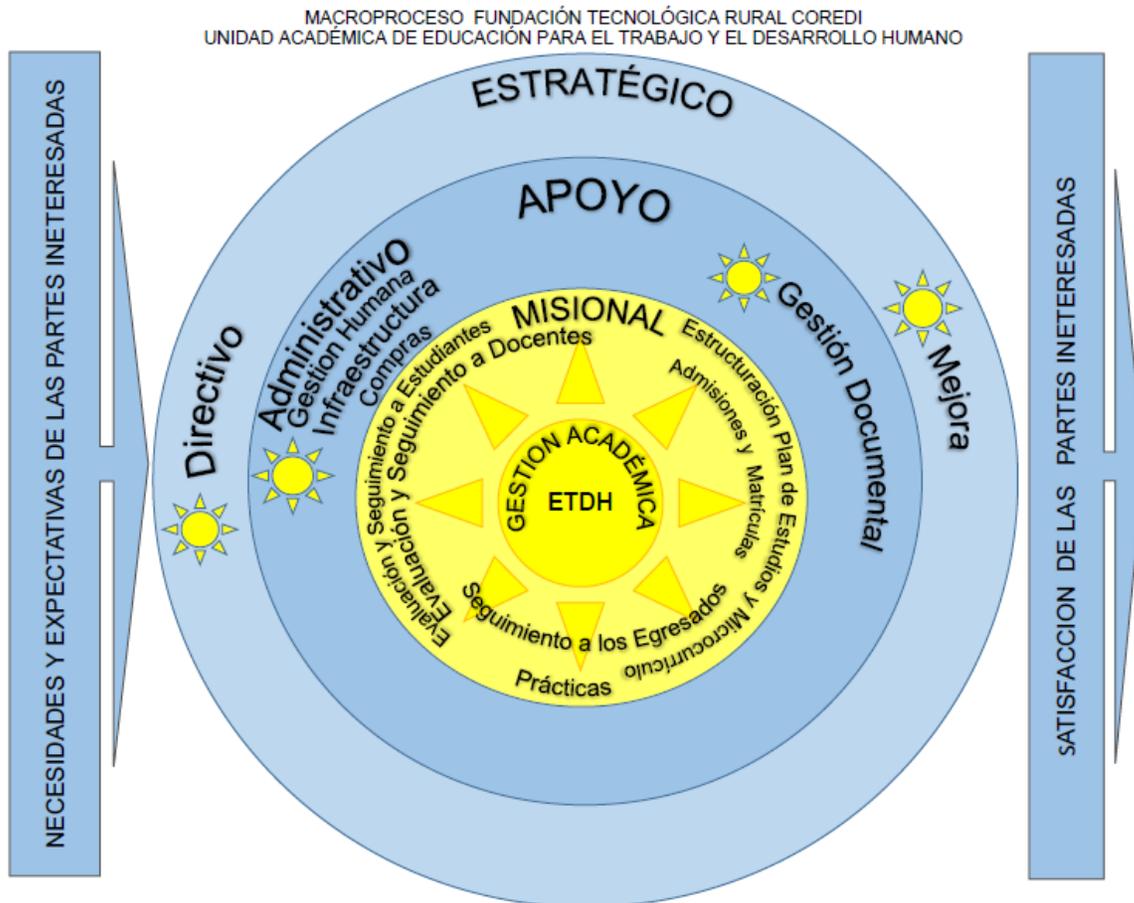
La Fundación Tecnológica Rural Coredi planifica las actividades del S.G.C para la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -ETDH-, y para los procesos estratégico y de apoyo, con el propósito de cumplir con la política y con los objetivos de calidad, identifica los procesos, determina su frecuencia e interacción, asegura la disponibilidad de los recursos y de la información, realiza el seguimiento y análisis a dicho proceso e implementa acciones de mejora.

4.3.1 Alcance

Los Programas Técnicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en Mantenimiento y Reparación de Motocicletas, Electricidad Residencial, Administrativo y Contable, Producción Agrícola y Ecológica, Centro de Idiomas. Aplicando en sus procesos las normas de calidad ISO 9001:2015, NTC 5555, NTC 5580, NTC 5581 y aquellas propias de cada programa cuando existan, como requisitos para garantizar la satisfacción de sus clientes, beneficiarios y usuarios de sus programas y servicios.

4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SUS PROCESOS

Dentro de la estructura organización del Sistema de Gestión de Calidad de la Fundación Tecnológica Rural Coredi en la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –ETDH-, se cuenta con los macro procesos: Estratégicos, Gestión Misional y de Apoyo.



Estratégicos: Este incluye el proceso Directivo y de Mejora que enfatizan en la definición de los elementos teleológicos (visión, misión, valores y política) hasta las actividades que permiten el control de la gestión, la evaluación de resultados de orden estratégico, mejora, auditorías internas y el mejoramiento continuo de los procesos.

Gestión Misional: De este hace parte la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –ETDH-, con los procedimientos de registro y control académico, estructuración de plan de estudios y micro currículos, prácticas, evaluación y seguimiento a estudiantes, evaluación y seguimiento a docentes, seguimiento a los egresados, los cuales permiten el cumplimiento de la gestión misional e intervienen en la determinación de requerimientos, necesidades y expectativas de los estudiantes.

Apoyo: En este se encuentran el proceso Administrativo cuyas áreas aliadas son Gestión Humana, Gestión de recursos y Compras que permiten la provisión de los recursos y actividades de apoyo. Además, se cuenta con los procesos de Gestión Documental, necesarias para el normal funcionamiento del proceso misional de la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –ETDH- de La Fundación.

Cada proceso dispone de su caracterización que da cuenta de: su objetivo, responsabilidad, alcance, partes interesadas de entrega (proveedores), entradas, actividades, salidas, partes interesada receptoras (usuarios), aplicando el ciclo PHVA. Además, contiene: requisitos, recursos, documentación aplicable a nivel externo e interno, utilización de formatos, matriz de información y comunicación, matriz de control del riesgo, seguimiento, medición de los resultados del proceso y por últimos la tabla de historial de cambios.

5 LIDERAZGO

5.1 GENERALIDADES

En la Fundación La Alta Dirección demuestra liderazgo y compromiso con respecto al S.G.C, reflejándose en la provisión de recursos financieros y la ejecución de diferentes actividades que hacen el sistema se mantenga fortalecido.

5.1.1 Liderazgo y Compromiso

La Alta Dirección evidencia este compromiso a través de las siguientes acciones:

- Comunicando a los integrantes de la Fundación Tecnológica Rural Coredi (A los líderes de los procesos Estratégicos, Gestión Académica y de Apoyo), la importancia de satisfacer los requisitos de las partes interesadas (proveedores, clientes-usuarios), desde los requisitos legales y reglamentarios, para la prestación del servicio educativo.
- Asegurando que se establezcan los objetivos a través de la participación y discusión de los integrantes de la unidad Académica de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano dentro de la Fundación.
- Llevando a cabo las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad a partir de los indicadores de los procesos, de los resultados de la evaluación institucional y de las auditorías internas de calidad, realización de las acciones correctivas, control y tratamiento de los riesgos, servicios y/o productos no conformes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, entre otras.
- Asegurando la disponibilidad de recursos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad y de los procesos de producción del servicio.

5.1.2 Enfoque al cliente

- Definido una política de calidad coherente con las expectativas y necesidades entre las partes interesadas (proveedores y clientes-usuarios) en servicios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Esta política está declarada en este Manual.
- La Alta Dirección ha determinado que la política y los objetivos de calidad sean coherentes,

estén alineados y compatibles con el contexto de La Organización y La Dirección Estratégica de la Fundación Tecnológica Rural Coredi.

- La Alta Dirección ha diseñado instrumentos de aplicación que asegure el análisis, monitoreo, tratamiento y control de los riesgos asociados a los procesos y procedimientos definidos por la Fundación Tecnológica Rural Coredi en el Sistema de Gestión de Calidad y que permita la mitigación del riesgo y medir la eficacia de las acciones implementadas.

5.2 POLÍTICA

Política de Calidad

La Fundación Tecnológica Rural Coredi está comprometida con la cultura de calidad, en coherencia con sus principios filosóficos y pedagógicos plasmados en el Estatuto General, en el PEI y en el Plan de Desarrollo, para lo cual planifica debidamente sus programas, sus proyectos y sus actividades, gestiona y utiliza racionalmente sus recursos y comunica eficientemente sus decisiones. Posee para ello un equipo humano competente y con identidad institucional en la ejecución de sus procesos misionales y de apoyo, garantizando así la satisfacción de sus clientes, beneficiarios y usuarios de sus programas y servicios. Cuenta, además, con un proceso de autoevaluación para el mejoramiento continuo.

5.2.1 Comunicación de la Política de la Calidad

La Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano -ETDH- de la Fundación Tecnológica Rural Coredi comunica la política de calidad a sus partes interesadas (empleados, clientes-usuarios, proveedores y demás) a través de la página Web de la Institución, correo electrónico, cartelera, emisora Institucional, espacios de capacitaciones con los líderes de cada proceso con sus empleados y reuniones operativas de trabajo, garantizando la apropiación de esta en todas sus partes interesadas.

5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

En el marco de la implementación del S.G.C, la Rectoría, determina la política y los objetivos de calidad y debe velar, a través de la Dirección de Planeación, por su divulgación, entendimiento y apropiación de cada uno de los empleados o funcionarios que ejecutan las actividades dentro de los procesos del Sistema.

Igualmente, el líder de la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano -ETDH- a través del Reglamento Estudiantil y el Manual de Convivencia, ha definido mecanismos de autorregulación. Estos documentos contienen los lineamientos y políticas de la Institución que permiten guiar y orientar sus acciones frente a los usuarios y partes interesadas con enfoque hacia el cumplimiento de su Misión en el contexto de los fines sociales del Estado, generando autoridad y confianza, demostrando conocimiento de las necesidades y requisitos de los mismos, manifestando su compromiso con el control, el cumplimiento, la utilización transparente y eficiente de los recursos.

De otra parte, se destaca que el organismo Directivo, en su mayoría responsable de los procesos y empleados o funcionarios, participaron en la planeación y continúan activos en la ejecución, verificación y retroalimentación del S.G.C, lo cual, se reflejó en la implementación del Sistema, para el futuro se constituye en fortaleza para la apropiación y compromiso en el mantenimiento e innovación del mismo.

Responsabilidad y autoridad:

CARGO: RECTOR
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el proyecto institucional para todos los programas y proyectos de ETDH. • Aprobar los procesos de creación y gestión de certificación de programas ETDH. • Presentar al Consejo Directivo el plan de acción y presupuesto de La Unidad Académica de ETDH. • Delegar el Direccionamiento Estratégico de La Unidad Académica de ETDH en su Director. • Designar al Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de la Calidad. • Gestionar los recursos humanos y físicos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

CARGO: DIRECTOR ETDH
RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la planeación integral del S.G.C. • Ejercer el liderazgo efectivo participativo y aún colegiado para definir compromisos y asegurar la implementación del S.G.C en la organización. • Planear para abordar riesgos oportunidades basada en los procesos. • Definir directrices y políticas de la calidad en el marco de la norma ISO 9001:2015 y consensarla en el Comité de Calidad. • Definir la política y los objetivos de calidad de la Unidad Académica de ETDH de la Fundación Tecnológica Rural Coredi y asegurar que los mismos sean conocidos, entendidos e implementados por todos los empleados. • Dirigir la formulación de estándares de calidad en los términos del servicio educativo resultantes del ejercicio de las funciones asignadas, normas y procedimientos aplicables en su realización, condiciones de insumos, especificaciones del servicio ofrecido. • Definir con el Comité Directivo el plan para el logro de los objetivos de calidad de la Unidad Académica de la Fundación y efectuar el seguimiento a su ejecución. • Asegurarse que las responsabilidades y autoridades del personal que participa en el S.G.C están definidas y son comunicadas oportunamente dentro de La Fundación. • Mantener la integridad del S.G.C cuando se planifican e implantan los cambios. • Asegurar el establecimiento de un Sistema de Comunicación interno y externo que permita mantener y mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad. • Comunicar a sus empleados la importancia del Sistema de Gestión de la Calidad, así como cumplir los requisitos legales y de las partes interesadas. • Dirigir la formulación de medios para verificar la satisfacción de las partes interesadas. • Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el

S.G.C.

- Presidir y participar en las revisiones del Sistema de Gestión de Calidad, realizadas por el Representante de la Dirección.
- Dirigir el proyecto para la Unidad académica para ETDH de La Fundación Tecnológica Rural Coredi.
- Asignar responsabilidades a las autoridades, los integrantes de La Unidad Académica ETDH de la Fundación Tecnológica Rural Coredi.
- Crear los comités necesarios (y sus integrantes), para la operatividad y agilidad de ellos procesos del S.G.C.
- Autorizar los recursos necesarios para la operación del S.G.C

CARGO: REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN

RESPONSABILIDADES

- Aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del S.G.C.
- Establecer la comunicación con la Fundación externas con las partes interesadas (proveedores, usuarios, organismos de certificación.) sobre asuntos relacionados con el S.G.C.
- Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del S.G.C.
- Informar a La Alta Dirección sobre el desarrollo del sistema y cualquier necesidad de mejora.
- Coordinar las reuniones que se realicen en los planteles para fomentar la difusión, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia.
- Designar junto con la coordinación de calidad al auditor líder y al equipo auditor.
- Asistir y participar en todas las reuniones y actos del S.G.C.
- Representar y difundir los trabajos institucionales en los diversos foros internos y externos.
- Preparar la información pertinente para las reuniones de revisión del S G. C.
- Mantener informado a los empleados sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del sistema.
- Revisar, a intervalos planificados, el Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar su continua conveniencia, adecuación y eficacia.
- Ejercer el liderazgo efectivo, participativo y aún colegiado en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del S.G.C.
- Participar directamente en la elaboración y mejora del S.G.C.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Documentar los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del S.G.C.
- Evaluar el S.G.C en representación del gerente, cuando le sea asignada la operación. Seguimiento e implementación del S.G.C.
- Tomar decisiones en ordenamiento al gerente.
- Definir acciones de control de riesgo y correctivas al S.G.C y verificar su cumplimiento.
- Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité de Calidad.
- Todas aquellas que le sean asignadas por la norma ISO 9001:2015.

CARGO: COMITÉ DE CALIDAD Y AUTOEVALUACIÓN
RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Formular, aprobar y divulgar los objetivos del S.G.C en forma coherente con lo establecido en la política de calidad. • Efectuar la planificación anual de actividades del Sistema de Gestión de la Calidad. • Participar en la revisión del Sistema de Gestión de la calidad por la Gerencia. • Efectuar el seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades planificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad y definir los ajustes que sean necesarios, de acuerdo al estado de cumplimiento. • Efectuar periódicamente seguimiento, medición de los procesos, sus resultados, realizar el análisis de datos y proponer acciones correctivas, de control de riesgo o de mejora. • Definir cuando sea aplicable, acciones correctivas o de control de riesgo que no hayan sido establecidos por los líderes de los procesos. • Efectuar la programación de las auditorías internas de calidad. • Revisar y ajustar los procedimientos y demás documentos propios de sus procesos y asegurar que se mantengan actualizados. • Remitir oportunamente los cambios en la documentación de sus procesos. • Participar en la revisión y ajustes de los procedimientos y documentos de operación del S.G.C. • Evaluar el S.G.C, en cuanto a la operación, seguimiento, e implementación del sistema. • Definir acciones correctivas y tratamiento y control a los riesgos y verificar su cumplimiento.

CARGO: COORDINACIÓN DE CALIDAD Y DE AUTOEVALUACIÓN
RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener el vínculo efectivo entre el Representante de la Dirección y los Líderes de los Procesos, así como las relaciones internas y externas relativas al S.G.C. • Planear, coordinar y participar en el diseño del S.G.C. • Dirigir la formulación de instrumentos de medición para verificar la calidad del servicio educativo, resultante del ejercicio de las funciones asignadas, indicadores de los procesos, normas procedimientos aplicables en su realización. • Dirigir y coordinar las reuniones de trabajo con los líderes de los procesos. • Dirigir las revisiones del S.G.C por La Dirección. • Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Calidad. • Fungir como representante del Comité de Calidad en los actos que sean asignados. • Hacer seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo del Comité de Calidad. • Elaborar el ciclo anual de auditorías. • Designar junto con el representante de la dirección al auditor líder y al equipo auditor. • Asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y de que se efectúan considerando la eficacia del S.G.C. • Proponer acciones que contribuyan a un mejor desarrollo del sistema. • Realizar el plan y el programa de la capacitación de auditores. • Dar seguimiento a las actividades planificadas y acciones de mejora. • Revisar, diseñar y colaborar en la difusión de los procedimientos y documentos de operación

del S.G.C.

- Establecer los mecanismos de comunicación interna y externa con los integrantes del comité de calidad.
- Supervisar las acciones correctivas, tratamiento y control a los riegos, producto no conforme, quejas y reclamos y verificar su cumplimiento.
- Revisar y autorizar los planes y programas de auditorías internas y externas, auditorias de servicio y evaluación del clima laboral.
- Evaluar el S.G.C en representación del representante de la dirección, en cuanto a la operación, seguimiento, implementación del sistema.
- Todas aquellas que le se deriven de la implementación de la norma ISO 9001:2015.

CARGO: LÍDERES DE LOS PROCESOS

RESPONSABLES

- Ejercer liderazgo efectivo, participativo y establecer compromisos para asegurar la implementación del S.G.C en su ámbito de influencia.
- Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad en su respectivo proceso.
- Promover entre el personal a su cargo la importancia del Sistema de Gestión de la Calidad y de cumplir con los requisitos de los clientes y los legales aplicables al proceso.
- Efectuar el seguimiento a los indicadores, servicios no conformes, y en general todos los datos que incidan directamente en la prestación del servicio educativo.
- Comunicar a las instancias requeridas las directrices, políticas y objetivos, así como sobre la importancia tanto los requisitos de los usuarios como legales y reglamentarios en los servicios brindados.
- Implementar los planes y/o acciones correctivas, de control de riesgo y de mejora, con el fin de incrementar los niveles calidad.
- Revisar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de su proceso antes de ser sometida a la aprobación por la Gerencia.
- Participar como integrantes del Comité de Calidad.
- Participar en la solución de no conformidades detectadas en su dependencia que tengan relación con las responsabilidades asignadas.
- Atender todas las demás responsabilidades que le hayan sido asignadas dentro de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar y reportar de manera oportuna anomalía del proceso o servicio a su cargo que atente con la calidad de los mismos.
- Proponer acciones o estrategias de mejoramiento al S.G.C.
- Participar en la elaboración, revisión de los procedimientos y documentos de operación del S.G.C de acuerdo con el gerente y el coordinador del S.G.C.
- Tomar las acciones correctivas, de control de riesgo, producto no conforme, quejas y reclamos y verificar su cumplimiento.
- Difundir los procedimientos y documentos de operación del S.G.C.
- Revisar los procedimientos documentos del S.G.C en su ámbito de influencia.

CARGO: AUDITOR LÍDER

RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y participar en todas las reuniones y actos del S.G.C. • Definir los objetivos de la auditoria y su alcance, profundidad y tipo. • Revisar la documentación existente para determinar su suficiencia. • Preparar el plan general de auditoria, dirigir el equipo auditor y listas de chequeo, informes de auditoría. • Nombrar auditores para auditar cada proceso o puntos de la norma. • Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor. • Reportar cualquier obstáculo importante encontrado al ejecutar la auditoria. • Informar al Comité de Calidad de los resultados obtenidos. • Decidir de acuerdo a la documentación presentada si se realiza o no la auditoria. • Asignar deberes a los auditores.

CARGO: AUDITOR INTERNO
RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la implementación de acciones correctivas. • Planificar la auditoria y elaborar los documentos de trabajo. • Recolectar y analizar la evidencia objetiva que sea pertinente y suficiente para obtener conclusiones. • Tratar la información confidencial con discreción. • Resaltar las no conformidades y recomendar mejoras • Reportar los resultados de la auditoria • Realizar la auditoria en fechas y horas concertadas. • Elaboración del informe final de auditoria.

6 PLANIFICACIÓN

6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

La Fundación Tecnológica Rural Coredi en su Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano -ETDH-, ha establecido el Procedimiento de Control de Riesgos para el análisis, tiene como actividad inicial: los líderes de cada proceso, determinan en una matriz DOFA las cuestiones externas e internas relacionados con factores de: entorno legal, competitivo, mercado, cultural, social, gestión de recursos, económico, político, talento humano, infraestructura, clima organizacional, soporte tecnológico, comunicación, gestión documental, ambiental, fenómenos naturales, entre otros, con el propósito de identificar los riesgos para su análisis, monitoreo, tratamiento y control asociados a los procesos de La Fundación, finalizando con la evaluación en la medición y análisis de la eficacia del tratamiento y control a los riesgos por cada semestre, conforme a los resultados se realizará acciones correctivas y plan de mejora.

6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

Objetivos de Calidad

Para el logro de la Política de Calidad se establecieron los siguientes objetivos:

- 6.2.1.1 Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de comunicación, capacitación e interiorización de la cultura de la calidad en la institución.
- 6.2.1.2 Desarrollar acciones que permitan la estandarización y el mejoramiento continuo de los procesos.
- 6.2.1.3 Desarrollar una gestión administrativa eficiente, eficaz y efectiva que permita su sostenibilidad financiera y la oportuna provisión y disponibilidad de los recursos económicos, tecnológicos y logísticos.
- 6.2.1.4 Implementar y consolidar herramientas de planeación, seguimiento, medición y evaluación que permitan recoger y sistematizar la información para la toma de decisiones que aseguren la calidad y la satisfacción de los usuarios.
- 6.2.1.5 Desarrollar actividades académicas, de gestión administrativa y autoevaluación, orientadas a buscar la excelencia de los programas ofertados por la institución.
- 6.2.1.6 Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes mediante los programas y servicios, para una formación integral, pertinente y oportuna.

6.2.2 Al planificar cómo lograr sus objetivos de la calidad, la organización debe determina

La Fundación Tecnológica Rural Coredi comunica a sus partes interesadas empleados, clientes-usuarios, proveedores y demás los objetivos de calidad a través de la página Web de la Institución, correo electrónico, cartelera, emisora Institucional, espacios de capacitaciones con los líderes de cada proceso con sus empleados y reuniones operativas de trabajo, garantizando la apropiación de esta en todas sus partes interesadas.

Para el logro de los objetivos al interior del Sistema de Gestión de la Calidad, se dispone provisión de recursos financieros, talento humano y medios tecnológicos siendo comunicado los objetivos. Cada Líder de las dependencias se apropia de los objetivos, fijando metas de logros en los procesos con el fin de brindar un servicio y producto educativo de calidad, satisfaciendo las necesidades y expectativas de las partes interesada, proveedores, clientes - usuarios.

La responsabilidad en la Fundación para alcanzar los objetivos de calidad, son los líderes de cada proceso, Directivo, Mejora, Gestión Académica, Administrativo, Gestión Humano y Gestión Documental.

La Fundación Tecnológica Rural Coredi, evalúa los objetivos de calidad cada vez que se lleve a cabo el ciclo de auditorías internas, la revisión por La Dirección que permita la realización de la medición de los objetivos con el alcance de las metas establecidas en el proceso misional.

6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

En la Fundación Tecnológica Rural Coredi podrá generarse cambios a la estructura del Sistema de Gestión de Calidad, por alguna de las razones siguientes:

- Cambios en la norma de referencia ISO 9001:2015.
- Cambios en los requisitos legales aplicables o en el direccionamiento estratégico.
- Inclusión de nuevas líneas de servicio dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Adopción de nuevas tecnologías que modifiquen sustancialmente la forma como la fundación presta sus servicios.
- Cuando La Alta Dirección de la Fundación detecte la existencia de una o más razones de las enunciadas, elaborará -en asocio con la Coordinación de Calidad- un Plan de Transición, que describa las actividades, responsables, medios y plazos para asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad mantenga su integridad durante y después del cambio.
- La Alta Dirección provisionará los recursos necesarios para ejecución de los cambios.
- La Planificación para el cambio podrá incluir asuntos relativos a la Planificación Estratégica (redefinición de la política y los objetivos de la Calidad) y de la planificación operacional (nuevos criterios de control de los procesos, por ejemplo).

7 APOYO

7.1 RECURSOS

Para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad la Fundación ha identificado como recursos básicos los siguientes:

- Soporte logístico: Aulas, equipos, oficinas, transporte.
- Soporte académico: Docentes - asesores, coordinación, elaboración curricular, memorias, talleres, evaluaciones y normas técnicas.
- Los recursos económicos, físicos y/o humanos necesarios para cada proceso es responsabilidad del líder del proceso de Administrativo. La identificación y suministro de los recursos académicos necesarios para cada programa de formación es responsabilidad del líder de la Unidad académica de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Con relación a las instalaciones físicas, espacio de trabajo y servicios asociados, la fundación vela por su mantenimiento, para mantener la infraestructura en buenas condiciones y así, lograr la conformidad de los servicios prestados en la sede.

En cuanto a los equipos para los procesos, la coordinación de tecnología en informática ha elaborado documentos, para dar respuesta y dejar evidencia de las labores desarrolladas. Cuenta con:

- Cronogramas de mantenimientos preventivos (elaborados y aprobados anualmente).
- Instructivos para: copias de seguridad o backup, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo.

- Fichas técnicas de cada uno de los equipos de cómputo.
- Registros de reparaciones y servicios de la Fundación (allí se registran los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos de cómputo).
- Todos estos documentos se pueden evidenciar en la coordinación de tecnología e informática.

7.1.2 Personas

La Fundación Tecnológica Rural Coredi a través de la Unidad de Académica de Educación para Trabajo y Desarrollo Humano –ETDH- tiene definido procedimientos documentados para la gestión del talento humano, necesaria en la estructura para el desarrollo del S.G.C y el cumplimiento de sus objetivos, que permita la contratación de personal competentes en cuanto a educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas. Con base en los procedimientos internos se evalúan las competencias y se establecen planes de mejoramiento individual e Institucional con el propósito de garantizar la calidad de los productos y servicios que entrega el S.G.C.

7.1.3 Infraestructura

Para la implementación, mantenimiento del S.G.C y la prestación del servicio, la Fundación Tecnológica Rural Coredi ha identificado como recursos básicos los siguientes:

- Equipos de cómputo, programas, servicios asociados de apoyo, medios de comunicación apropiados para el desarrollo de la gestión institucional.
- Soporte logístico: Aulas, equipos y oficinas.
- Soporte académico y administrativo: Direcciones, coordinaciones, docentes, secretarías, registro y diseño materiales educativos.

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos

La Fundación Tecnológica Rural Coredi, garantiza las condiciones de ambiente de trabajo necesarias para la adecuada ejecución de los procesos de formación, en sus propias instalaciones, en acciones relacionadas con:

- Ergonomía para las docentes.
- Seguridad y protección de la comunidad educativa contra riesgos físicos.
- Disposiciones relacionadas con calor, humedad, luz, temperatura, limpieza, ruido, vibraciones, contaminación, entre otros.
- Las buenas relaciones entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, **fomentando el respeto**, promoviendo la **tolerancia** y la armonía entre el personal.
- El líder de cada proceso facilita el equilibrio entre el trabajo y la vida personal siendo un factor determinante para mantener a su equipo de trabajo más motivados.
- El rol de los líderes en cada proceso es clave con la creación de un buen ambiente laboral. Es importante la relación que tienen los líderes con sus empleados y cómo les transmiten los objetivos institucionales y sus funciones.

7.1.5 Recursos de seguimiento y medición

7.1.5.1 Generalidades

La Fundación Tecnológica Rural Coredi a través de la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano – ETDH-, mantendrá convenios vigentes con instituciones que garanticen la disponibilidad de equipos y granjas con las certificaciones de calidad exigidas para la prestación del servicio.

7.1.6 Conocimientos de la Organización

- La Fundación Tecnológica Rural Coredi en el proceso de inducción y reinducción cuenta con un espacio para la socialización de experiencias basadas en el conocimiento amplio de empleados con gran trayectoria Institucional.
- El trabajo en equipo articulado al proceso gestión misional (Unidad Académica para el Trabajo y Desarrollo Humano) logra capturar, compartir conocimientos y experiencias quedando inmersos en los productos y servicios, facilitando el conocimiento holístico para la operatividad de los procesos en el personal, para lograr la conformidad de los productos y/o servicios.
- Procesos del S.G.C diseñados desde la perspectiva del conocimiento de La Fundación, con integración de saberes y experiencias desde los líderes de cada dependencia de trabajo con transferencia de conocimientos documentados.
- Aprovechamiento de espacios en reuniones de los líderes de cada proceso dirigidos por La Rectoría y Dirección ETDH para capturar, compartir conocimientos y experiencias de la Fundación al momento de diseñar propuestas y/o productos que mejoren la prestación de servicios a las partes interesadas (Proveedores y clientes-usuarios).

7.2 COMPETENCIA

La Fundación Tecnológica Rural Coredi, mediante la construcción de los perfiles para los diferentes cargos académicos y administrativo para la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –ETDH-, define las competencias que requiere el personal para ocupar dichos cargos y a través de la construcción de mecanismos, tales como la evaluación del desempeño, procesos de selección del personal, entre otros, se verifica y garantiza el grado de cumplimiento de dichas competencias.

7.3 TOMA DE CONCIENCIA

- El proceso de capacitación desarrolla inducción, reinducción y jornadas de sensibilización, promueve la toma de conciencia al interior del personal, busca la apropiación de la política y objetivos de calidad.
- Verificación en la evaluación de desempeño de cada empleado el grado de satisfacción de las partes interesadas (jefe inmediato y cliente-usuario) frente a la calidad de sus productos y prestación del servicio, conforme a los requisitos de los procesos de la Fundación desde

su Unidad Académica de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, la política y objetivos de calidad.

- Grado de la eficacia del desempeño y/o comportamiento del Sistema de Gestión de La Calidad verificado en la revisión por la Dirección de cada proceso de La Fundación.

7.4 COMUNICACIÓN

La Fundación Tecnológica Rural Coredi dispone de un procedimiento documentado de comunicación interna y externa, además de lo anterior cada proceso en su caracterización posee una matriz de información y comunicación, la cual contiene lo siguiente: Qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica y fuente.

- **Comunicación interna:** la Fundación Tecnológica Rural Coredi en el procedimiento de comunicación ha establecido diferentes mecanismos tales como; memorandos, circulares, resoluciones, comunicaciones oficiales, carteleras, telefonía fija, fax, correo electrónico, boletines internos, sitio Web Institucional, entre otros, para difundir la información emitida por los diferentes procesos de tal manera que se garantice su confiabilidad y la oportunidad.
- **Comunicación con las partes interesadas (proveedores, cliente-usuarios):** la Fundación cuenta con diversos canales y medios de difusión e información externos permitiendo la constante comunicación con los proveedores, clientes-usuarios, logrando la retroalimentación con ellos, atendiendo de manera oportuna las diferentes situaciones que se presenten (PQRSF). Durante la prestación del servicio se da a conocer al cliente, los diferentes canales y responsables para garantizar una comunicación eficaz. El cliente también se puede comunicar a través de la página Web de la Institución por medio del buzón de mensajes y sugerencias. También se dispone de un procedimiento documentado para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.5.1 Generalidades

El propósito de la información documentada es asegurar que los instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad se actualicen permanentemente conforme sus necesidades y estén disponibles para su uso.

7.5.2 Creación y actualización

Las etapas y responsabilidades para la elaboración, revisión, aprobación y cambios de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentran descritas en los Procedimientos de Control de los Documentos y Registros: A través de estos procedimientos y de una política de racionalización de la documentación del Sistema, la Fundación Tecnológica Rural Coredi busca que la documentación se convierta en un soporte del proceso y no en su motivo principal. Los

documentos del Sistema deben servir a quien los usa como una guía para garantizar que las actividades se ejecutan orientadas a lograr la satisfacción de los clientes.

La Fundación en su Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano – ETDH- utiliza formatos de otras instituciones que demandan nuestros servicios; tales como: las licitaciones, entidades cooperantes y todas las fichas para la gestión de proyectos productivos y de investigación, incluidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

7.5.3 Control de la información documentada

Información documentada: Proporciona información sobre las actividades realizadas en la Fundación Tecnológica Rural Coredi, tales como los resultados obtenidos por los estudiantes en cada etapa del proceso de las técnicas laborales o la información generada por la aplicación de procedimientos.

La Fundación entiende que la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad son una herramienta básica para preservar la información relevante respecto al desempeño de los procesos y productos de la institución y para tomar decisiones de mejoramiento a partir del análisis de esa información. Por esta razón, la Fundación ha dispuesto en el Procedimiento de Control de los Documentos y Registros, las condiciones adecuadas para la identificación, legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

Se consideran información documentada para la Unidad Académica de la Fundación Tecnológica Rural Coredi, los siguientes:

ESTRATÉGICO	
DIRECTIVO	MEJORA
<ul style="list-style-type: none"> • Actas del comité de Calidad y Autoevaluación. • Actas del Comité de Dirección. • Las actas de la revisión por La Dirección • Medición de objetivos de calidad • Medición de indicadores de procesos • Planes de mejoramiento • Boletines emitidos por la dependencia de comunicaciones • Página web • Todos aquellos inherentes al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del Comité de Calidad y Autoevaluación. • Estado de acciones control de riesgos y correctivas • Resultados de las auditorias • Planes de mejora • Medición de indicadores • Análisis de datos • Todos aquellos inherentes al proceso.

GESTIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none"> • Matriculas • Registro de prácticas de estudiantes • Encuesta empleabilidad • Convenio de practica • Evaluación del proceso misional • Ficha de inscripción de la practica • Ficha de inscripción • Evaluación de práctica empresarial • Estado de acciones control de riesgos y correctivas

- Resultados de las auditorias
- Planes de mejora
- Medición de indicadores.
- Evaluación de desempeño docentes
- Evaluación ambiente de aprendizaje
- Evaluación contenidos
- Seguimiento a egresados.

ADMINISTRATIVO			GESTION DOCUMENTAL
GESTIÓN HUMANA	GESTIÓN DE RECURSOS	COMPRAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Selección de Personal • Requisitos Enganche de Recurso Humano • Acta de nombramiento • Novedad recurso humano • Contrato individual de trabajo a término fijo • Perfil Ocupacional – Funciones. • Reporte de Novedades de Nomina. • Autorización de Consignación de Nómina • Gestión de la Capacitación • Evaluación Eficacia de la capacitación a empleados. • Evaluación de la eficiencia. • Evaluación de desempeño de personal • Paz y salvos laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de solicitud de recursos económicos y físicos • Registros de mantenimiento de la infraestructura • Registros del plan de mantenimiento de equipos de tecnología e informática • Registros de mantenimiento preventivo y correctivo • Entrega de inventarios a cargo backup 	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de proveedores • Proveedores aceptados • Orden de compra • Informe de producto • Evaluación y re-evaluación • Verificación del producto • Informe de recepción de mercancías • Criterios evaluación de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de correspondencia • Tabla de retención de los documentos • Recepción de la documentación

8 OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

La Fundación Tecnológica Rural Coredi cuenta con el proceso Misión Gestión Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano -ETDH-, en los cuales se planea y establecen los requisitos con que debe realizarse y prestarse los servicios, identificándose las actividades de verificación, validación, seguimiento y medición, así como los criterios de aceptación.

Adicionalmente se establece y se implementa los planes operativos por cada uno de los procesos misionales y el Plan de Desarrollo Institucional el cual garantiza la asignación de recursos para su cumplimiento.

8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

8.2.1 Comunicación con el cliente

Comunicación con las partes interesadas (proveedores, cliente - usuarios):

El Sistema de Comunicaciones de la Fundación Tecnológica Rural Coredi, establece las disposiciones para mantener una interlocución eficaz con los clientes, en cuanto al suministro de información sobre los servicios educativos, la retroalimentación del cliente (peticiones, reclamos, inquietudes, sugerencia y quejas). Los medios y espacios de comunicación que más se destacan están:

- Reuniones informativas que lidera el Director de ETDH.
- Reuniones del Comité de Calidad y Autoevaluación.
- Reuniones por dependencias
- Reuniones de los Directivos (Rector, Vicerrectores, líderes de cada proceso y coordinación de calidad).
- Cartelera o tableros de noticias
- Emisora Institucional.
- Encuestas a los estudiantes, comunidad educativa y demás clientes.
- Intranet y correo electrónico.
- Periódico institucional.
- Redes sociales.

La comunicación con los estudiantes se da a través del reglamento estudiantil y manual de convivencia institucional, “herramienta que orienta el ejercicio de la práctica de la libertad, de los derechos y deberes, de los compromisos y responsabilidades; de tal manera que genere procesos que permitan la formación de las personas con actitudes y valores que enriquezcan el diario vivir en la institución, en la comunidad y en la familia” en otras palabras un manual para aprender a vivir.

8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios

Los requisitos relacionados con el servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de la Fundación Tecnológica Rural Coredi, tiene en cuenta:

El marco legal vigente: todas las leyes que rigen la prestación del servicio educativo en Colombia. La incorporación de estándares y lineamientos curriculares y específicamente al plan de estudios.

La calidad del servicio educativo representado en el cumplimiento de los estándares y orientaciones emanadas por El Ministerio de Educación Nacional – MEN.

La pertinencia del producto educativo de acuerdo con el contexto.

En general, los requisitos del servicio educativo están determinados por:

Constitución Política de Colombia 1991:

Artículos 67 La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social:

- Artículo 68. Los particulares podrán fundar establecimientos educativos.
- Artículo 69. Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.
- Artículo 70. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.
- Artículos relacionados con Gestión documental y Datos personales: 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 94, 95, 112.

Leyes:

- ✓ Ley 80 de 1989. Se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.
- ✓ Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Define el carácter y autonomía de las Instituciones de Educación Superior -IES-, el objeto de los programas académicos y los procedimientos de fomento, inspección y vigilancia de la enseñanza.
- ✓ Ley 115 de 1994. Ley general de educación. De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, define y desarrolla la organización y la prestación de la educación formal en sus niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, no formal e informal.
- ✓ Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos.
- ✓ Ley 749 de 2002. Por la cual organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, amplía la definición de las

instituciones técnicas y tecnológicas, hace énfasis en lo que respecta a los ciclos propedéuticos de formación, establece la posibilidad de transferencia de los estudiantes y de articulación con la media técnica.

- ✓ Ley 1064 de 2006. Por el cual se cambia el nombre de Educación no formal por Educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- ✓ Ley 1014 de 2006. Sobre el fomento a la cultura del emprendimiento.
- ✓ Ley 1188 de 2008. Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- ✓ Ley 1324 de 2009. Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del estado y se transforma el ICFES.
- ✓ Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decretos:

- ✓ Decreto 2020 de 2006. Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo.
- ✓ Decreto 1192 de 2009. Por el cual se reglamenta la Ley 1014 de 2006 sobre el fomento a la cultura del emprendimiento y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo.

Se tienen en cuenta los siguientes apartados:

PARTE 5 Reglamentación de la Educación Superior

Título 1. Redefinición y cambio de carácter académico de las instituciones Técnicas Profesionales y Tecnológicas, públicas y privadas.

- Capítulo 1 Redefinición (Art. 2.5.1.1.1 hasta 2.5.1.4.3)
- Título 3. Prestación del Servicio Educativo:
- Capítulo 2 Registro Calificado, oferta y desarrollo de programas Académicos de Educación Superior (Art. 2.5.3.2. 1.1 hasta 2.5.3.2.10.6).
- Capítulo 4. Examen de Estado de calidad de la Educación Superior (Art. 2.5.3.4.1.1 hasta 2.5.3.4.1.7) especialmente Art. 2.5.3.4.1.4.

- Capítulo 6. Registro de títulos en las Instituciones de educación superior (Art. 2.5.3.6.1 a 2.5.3.6.5).
- Capítulo 8 Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES (2.5.3.8.1 hasta 2.5.3.8.9)

Título 5. Requisitos y procedimientos para el reconocimiento personería jurídica de instituciones privadas de educación superior y la creación seccional (Art. 2.5.5.1.1 a 2.5.5.4.1)

PARTE 6. Reglamentación de la educación para trabajo y desarrollo humano. (Art. 2.6.1.1 hasta 2.6.6.15).

- ✓ Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Se tendrán en cuenta los aspectos relacionados con Gestión documental, en los apartados del

Libro II **Régimen Reglamentario del Sector Cultura** en la Parte VIII **Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico del Título II. Patrimonio Archivístico** en los siguientes capítulos:

- Capítulo I (Arts. 2.8.2.1.14 al 2.8.2.1.16)
- Capítulos II y III (Arts. 2.8.2.3 al 2.8.2.3.3)
- Capítulo V (Arts. 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15)
- Capítulo VII (Arts. 2.8.2.7.1 al 2.8.2.7.13)
- Capítulo XII (Arts. 2.8.2.12.1 al 2.8.2.12.3)

Título IV Gestión de la información clasificada y reservada

- Capítulo I (Art. 2.8.4.1.1 al Art. 2.8.4.1.2)
- Capítulo IV (Art. 2.8.5.4.1 al Art. 2.8.5.4.6)

Si fuere necesario se tendrá en cuenta lo estipulado en el **Título VII** que trata sobre la reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los Archivos públicos de entidades que se suprimen, fusiones, privaticen o liquiden (a partir del Artículo 2.8.7.1.1)

- ✓ Decreto 1074 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

Libro 2 Régimen Reglamentario del Sector de Comercio Industria y Turismo

Parte 2 Reglamentaciones

Título 1. Normas que Promocionan la Industria y el desarrollo Económico

- *Capítulo 3. Emprendimiento* (Arts. 2.2.1.3.1 hasta 2.2.1.3.9)

Título 2. Normas que Regulan Comercio Interno

- *Capítulo 25: Reglamenta Parcialmente la Ley 1581 de 2012.* Tiene como objeto reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales (Arts. 2.2.2.25.1.1 hasta 2.2.2.25.6.2)
- *Capítulo 26: Registro Nacional de Bases de Datos.* Tiene como objeto reglamentar la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos, creado por la Ley 1581 de 2012, así como los términos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir en este los Responsables del Tratamiento (Arts. 2.2.2.26.1.1 hasta 2.2.2.26.3.4)

Resoluciones:

- ✓ Resolución 3462 de 2003. Por la cual se definen las características específicas de calidad para los programas de formación hasta el nivel profesional por ciclos propedéuticos en las áreas de las Ingeniería, Tecnología de la Información y Administración.
- ✓ Resolución 3458 de 2003. Por la cual se definen las características específicas de calidad para la oferta y desarrollo de los programas de formación profesional en Agronomía, Veterinaria y Afines.
- ✓ Resolución 1767 de 2006. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Resolución 1896 de 2007. Por la cual el MEN otorga Personería Jurídica a la Fundación Tecnológica Rural Coredi.
- ✓ Resolución 4237 de 2007. Por la cual se revoca parcialmente la resolución 1896 en lo referente a la dominación de la institución.
- ✓ Resolución 20434 de 2016. Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la administración y disponibilidad de la información en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES y el reporte de información sobre el incremento de derechos pecuniarios, y se deroga la Resolución No.12161 de 2015.
- ✓ Resolución 415 de 2010. Por la cual se expide el Reglamento del Servicio de Radiodifusión Sonora y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Resolución 10542 de 2012. Por la cual el MEN ratifica la reforma estatutaria de la Fundación Tecnológica Rural Coredi.
- ✓ Resolución 12220 de 2016. Por la cual se regula la publicidad que realizan las Instituciones de Educación Superior.

Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y de modifican el procedimiento de para la elaboración, presentación e implementación las tablas de retención y valoración documental.

Para identificar los requerimientos de los clientes – usuarios, la Fundación Tecnológica Rural Coredi, obtiene información por diversos canales: a través del contacto directo con los clientes-usuarios por medio de encuestas de diagnósticos de necesidades educativas y mediante contratos con las entidades territoriales y entidades privadas y/o entidades cooperantes.

Otros requisitos son determinados a nivel interno de la Fundación de acuerdo con la misión y visión enmarcados dentro de los principios del Plan de Desarrollo Institucional.

8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios

Los requisitos para la prestación del servicio se revisan conforme con las normas vigentes en el momento de iniciar su proceso.

Antes de participar en una licitación o convocatoria el Rector con los Vicerrectores y el Director ETDH revisan la capacidad logística, económica y académica para responder a estas ofertas.

El procedimiento establece también las acciones a tomar en el caso que se presenten diferencias entre los requisitos del contrato con el proveedor, cliente-usuario, y los expresados previamente.

8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios

La Alta Dirección de la institución facilita la información a las personas pertinentes (empleados, proveedores y cliente-usuarios) sobre los cambios en la prestación del servicio, mediante reuniones, correos electrónicos, publicaciones en la página Web institucional, que permita conocer las razones de los requisitos modificados.

8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

8.3.1 Generalidades

La Fundación Tecnológica Rural Coredi en su proceso misional Gestión Académica de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano -ETDH- garantiza la planificación de las etapas de diseño y desarrollo para la prestación del servicio (diseño y desarrollo de programas académicos), conforme al manual de clasificaciones de oficio del SENA y a las necesidades de las partes interesadas.

8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo

La Fundación Tecnológica Rural Coredi a través de la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano -ETDH- suministra a sus clientes-usuarios los materiales educativos (material de auto-aprendizaje, manuales, cartillas, fichas pedagógicas, publicaciones institucionales videos, audios y artículos). Para ello, se han establecido las disposiciones en el plan de estudios por técnica laboral para las fases de diseño y elaboración de materiales educativos, que cubren todas las etapas y controles desde la planificación hasta el control de los cambios del mismo.

8.3.3 Entradas para el diseño y desarrollo del Proceso de Formación.

Como elementos de entrada para el diseño y desarrollo se tienen:

- Directrices y políticas del Ministerio de Educación Nacional-MEN.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Manual de clasificación de oficios del SENA.
- Estatuto General.
- Necesidades y propósitos para el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- Plan de estudios.
- Proyección de necesidades en ambientes de aprendizaje.
- Evaluación institucional
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Especificaciones del cliente.

8.3.4 Controles del diseño y desarrollo

La revisión del diseño y desarrollo es una actividad prevista para asegurar que cada etapa brinde satisfacción a los requisitos que le dieron origen al proceso.

Los participantes de las revisiones son aquellos que están involucrados en las actividades surgidas de ese diseño y desarrollo, como asesores, participantes en la elaboración del material, personal académico y de apoyo.

La Fundación Tecnológica Rural Coredi a través de la Unidad de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –ETDH- verifica la eficacia del diseño y desarrollo de los productos y servicios, indagando la satisfacción del cliente-usuario para garantizar su conformidad con los requisitos establecidos.

8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo

Las salidas de la fase de diseño y desarrollo corresponden a los requisitos especificados en el numeral 8.3.3. Proporcionan la información con todos los detalles necesarios que definen claramente el producto a entregar. Después de someterse a la verificación de acuerdo con los parámetros establecidos en los elementos de entrada.

8.3.6 Cambios del diseño y desarrollo

Una vez identificados y revisados los cambios hechos durante el diseño y desarrollo de los productos y servicios, la Institución conserva en archivo físico o magnético los cambios realizados, la autorización de los cambios, las acciones tomadas para prevenir los impactos adversos y, finalmente, los resultados de las revisiones.

8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

8.4.1 Generalidades

En la Fundación Tecnológica Rural Coredi la responsabilidad de suministros de productos y servicios externamente es del líder del proceso de compras, quien se apoya en el líder de proceso de gestión académica para definir los criterios de calidad de los productos o servicios y compras que pueden afectar la calidad del servicio prestado por la Institución; por tanto, se verifica la conformidad de tales suministros una vez comprados.

Las disposiciones para compras y los parámetros estipulados para la selección, evaluación y re-evaluación de proveedores están descritas en el procedimiento de compras.

Las características de compras obedecen a una serie de requerimientos definidos por los líderes de los procesos, teniendo en cuenta el tipo de población a atender y el uso de los mismos.

La Institución establece criterios para la evaluación inicial y reevaluación de proveedores de productos/servicios considerados estratégicos por la vicerrectoría académica y el líder del proceso de gestión académica. .

Los criterios para la evaluación inicial son: calidad y condiciones económicas. (ver instructivo sobre criterios para la evaluación de proveedores anexo del procedimiento de compras).

La calidad está relacionada con:

- Las características del producto respecto de la necesidad.
- La garantía.
- El servicio posventa.
- La asistencia técnica.

Las condiciones económicas se refieren a:

- Precio por unidad: se evalúa la competitividad del proveedor en cuanto al factor precio.
- Descuento por volumen de compra: calificación al proveedor en la concesión para negociar grandes volúmenes de sus productos.
- Forma y plazo de pago: califica al proveedor en función al plazo que concede para cancelar los productos.

Los criterios para la re-evaluación de proveedores son:

- Las especificaciones del bien o servicio.
- El tiempo de entrega.
- Las cantidades entregadas.
- La prestación de servicios post-entrega acordados.
- Los aspectos financieros ligados a la compra.
- El marco legal vigente.

8.4.2 Tipo y alcance del control

La Fundación Tecnológica Rural Coredi a través de la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –ETDH- asegura que los suministros servicios adquiridos cumplen con los requisitos de compra especificados comparando las listas de características del producto o servicio con las especificaciones de éste. Esta verificación es empleada para la evaluación posterior del proveedor y para la aceptación final del producto o servicio.

Para el caso de las compras de servicios, la Fundación verifica a través del líder de compras que el servicio adquirido cumple con las características, si hay satisfacción del cliente-usuario. Para la re-evaluación de estos proveedores se hace con los resultados de las evaluaciones a que sean sometidos durante el tiempo de prestación de servicio.

8.4.3 Información para los proveedores externos

La información de los suministros y productos está documentada a través de cotizaciones y especificaciones de cada uno de los suministros, productos o servicios a comprar, teniendo en cuenta que el insumo o producto llene las necesidades y expectativas.

En caso de servicios de personal, se incluye aspectos de competencia como: educación, formación, capacitación, experiencias, habilidades y actualización permanente.

Los productos comprados se dispensan a través del almacén y se registran en talonario de requisición y salida de almacén.

Para el caso de proveedores de servicios, la información de compras de servicios se da por solicitud directa de cada uno de los procesos de la Fundación, previa aprobación de estas, según el procedimiento.

8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio

Para el control de la prestación de los servicios de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano –ETDH-, la Fundación Tecnológica Rural Coredi ha establecido mecanismos básicos de control:

- Las regulaciones normativas y orientaciones de política emitidas por las autoridades competentes.
- Plan de Desarrollo Institucional y planes operativos.
- Planes de estudio.
- Implementación de actividades de promoción y graduación.
- Los registros del proceso de formación (actas, informes y matrículas).
- La implementación de actividades de seguimiento y evaluación de los estudiantes.
- Los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de la Calidad relativos a los procesos de prestación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -ETDH-. Estos procedimientos definen las condiciones controladas bajo las cuales se debe llevar a cabo la prestación del servicio.

Los anteriores mecanismos permiten a la Fundación identificar las actividades de seguimiento y medición que se llevar a cabo en el proceso de gestión académica, suficientes para garantizar la conformidad del producto.

8.5.2 Identificación y trazabilidad

La Fundación Tecnológica Rural Coredi a través de la Unidad Académica de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano –ETDH-, identifica cada una de etapas de formación de los estudiantes, a través de las evidencias objetivas como matrículas, reportes de notas, evaluaciones, seguimientos, cumplimiento de la intensidad horaria por parte de los docentes. También se lleva a cabo la trazabilidad con las notas en el sistema de información y en el libro de actas de graduados.

8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos

Debido a que la Fundación Tecnológica Rural Coredi en su Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, tiene a cargo documentación legal de los estudiantes para su matrícula y, en algunas ocasiones, posee registros de información privada, se dispone de archivos específicos en un lugar seguro con restricción de acceso para almacenar esta información, en la cual la Fundación se compromete a su custodia, cuidado, protección y conservación de los documentos.

8.5.4 Preservación

La Fundación Tecnológica Rural Coredi no tiene productos que puedan presentarse separadamente de las actividades de producción de los servicios de formación y gestión de proyectos, con excepción de la información que -bajo la forma de documentos- se entrega a los clientes-usuarios. Las disposiciones para la adecuada identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección de tales documentos se encuentran descritas en los procedimientos de Control de documentos y registros.

8.5.5 Actividades posteriores a la entrega

La Fundación Tecnológica Rural Coredi realiza la revisión de la prestación del servicio de Educación de Trabajo para el Desarrollo Humano –ETDH- de acuerdo a:

- Los requisitos para la prestación del servicio se revisan conforme con las normas vigentes en el momento de iniciar su proceso y a los criterios inicialmente.
- El procedimiento establece también las acciones a tomar en el caso que se presenten diferencias entre los requisitos del servicio con el proveedor, cliente-usuario, y los indicados previamente.

8.5.6 Control de los cambios

Una vez identificados y revisados los cambios hechos durante el desarrollo de los productos y servicios, la Fundación Tecnológica Rural Coredi en su Unidad Académica de Educación para Trabajo y Desarrollo Humano –ETDH-, conserva en archivo físico o magnético los registros de la descripción, autorización, resultados de la verificación y validación de los cambios, clientes – usuarios y proveedores beneficiados.

8.6 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Los productos y servicios que ofrece la Fundación Tecnológica Rural Coredi son la formación de los estudiantes en carreras *Técnica laborales en Programas en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano*. Técnico Laboral Auxiliar Administrativo y Contable, Técnico Laboral en Mantenimiento y Reparación de Motocicletas y Técnico Laboral en Electricista Residencial.

De acuerdo a lo anterior, la promoción de los estudiantes equivale a la liberación de los productos y/o servicios de la Fundación, para lo cual se tienen definidas las disposiciones planificadas en las etapas correspondientes, para la verificación del cumplimiento de los requisitos de los mencionados productos o servicios.

Una vez terminado el ciclo lectivo por programa, El Consejo Académico se reúne en pleno en cabeza del Rector, Secretario General, Vicerrector Académico, Coordinación de Admisiones, Registro y Control Académico, realizan la verificación del cumplimiento de los requisitos, y verifican la trazabilidad de los aspectos legales externos e internos, exigidos por la Ley Nacional y, también, la normatividad interna de la Fundación conforme al Proyecto Educativo Institucional, Plan de estudios y demás normas. Esta información de la verificación del cumplimiento de los requisitos para la liberación del producto o servicio se documenta en un acta del Consejo Académico.

8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

La Fundación Tecnológica Rural Coredi ha establecido el Procedimiento de Control de Producto/servicio No Conforme, en el que están definidos los controles, las responsabilidades y las autoridades relacionadas con el tratamiento del mismo.

9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

9.1.1 Generalidades

En cada una de las caracterizaciones de los procesos: Directivo, Mejora, Gestión Académica, Administrativo y Gestión Documental, se detallan los indicadores propios de cada uno de los ellos. La medición y seguimiento están consignados en los indicadores propuestos.

Debido a que los productos de la Fundación son los servicios de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, las disposiciones indicadas en medición y seguimiento del proceso, aplican también como de medición y seguimiento del producto. Adicionalmente, se establecen las disposiciones consignadas en las caracterizaciones de los procesos.

9.1.2 Satisfacción del cliente

La Fundación Tecnológica Rural Coredi dispone de un procedimiento para evaluar la satisfacción del cliente.

Se consideran mecanismos para medir la satisfacción (o insatisfacción) del cliente los siguientes:

- Buzones de sugerencias y encuestas de opinión
- Registros de peticiones quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- Evaluaciones institucionales internas y externas
- Evaluación de desempeño académico de docentes
- Los resultados de las evaluaciones de los docentes y de los proveedores de servicios
- Los resultados de las encuestas o investigaciones de mercado que la Fundación realice para completar la información sobre la satisfacción de los clientes.

9.1.3 Análisis y evaluación

Con el propósito de analizar los datos provenientes de los controles al proceso y al servicio, la satisfacción de los clientes y el desempeño de sus proveedores, la Fundación Tecnológica Rural Coredi a través de su Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –ETDH– realiza y aplica Análisis de Evaluación.

El procedimiento describe las distintas metodologías a ser utilizadas en el análisis de la información relevante y que impacta la prestación del servicio para demostrar la idoneidad y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y para evaluar donde puede realizarse la mejora continua.

9.2 AUDITORIA INTERNA

Con el propósito de determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad de la Fundación Tecnológica Rural Coredi en su Unidad Académica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano –ETDH– está conforme con las actividades planificadas en el presente Manual de Gestión de Calidad con los requisitos de la Norma NTC-ISO 9001:2015, NTC 5555, NTC 5580, NTC 5581 y aquellas propias de cada programa laboral, establecidos en los procedimientos documentados, se realizan Auditorías Internas al Sistema, según se describe en el procedimiento de auditorías internas de calidad.

9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

9.3.1 Generalidades

Periódicamente el Rector, en reunión de Directivos, se entera del estado de avance de los procesos y se toman las acciones necesarias para mantener la operación de los mismos procesos.

En la reunión anual de mejoramiento, el Rector y el Vicerrector Académico y el Director de ETDH realiza la revisión formal del Sistema de Gestión de la Calidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficiencia, eficacia y efectividad. El acta que de esta reunión se genera, es el registro de la Revisión por la Dirección. La reunión se realiza una vez finalice el año académico.

9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección

La Revisión por La Dirección es un pilar básico para garantizar la continuidad en el tiempo del S.G.C. Su coordinación es función del proceso de Gestión Directiva y se realiza anualmente. La información de entrada para la revisión del Sistema es la siguiente:

- a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad;
- c) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluye las tendencias relativas a:
 1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
 2. El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
 3. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
 4. Las no conformidades y acciones correctivas;
 5. Los resultados de seguimiento y medición;
 6. Los resultados de las auditorias;
 7. El desempeño de los proveedores externos;
- d) La adecuación de los recursos;
- e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades (véase 6.1);
- f) Las oportunidades de mejora.

9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección

La revisión debe arrojar, entre otros productos, el establecimiento de un plan para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y de los servicios que presta la Fundación Tecnológica Rural Coredi, el cual:

- Establece oportunidades de mejoramiento, realiza estudios con los actores educativos y las partes interesadas.
- Toma medidas que prevengan riesgos y contingencias para el Sistema.
- Propone ajustes a los procesos e indicadores necesarios.
- Establece parámetros de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje y de los procesos de gestión académica, docencia, directiva, administrativo y financiero. Estos resultados quedan plasmados en el acta de revisión por La Dirección y en el plan de mejora propuesto. Así mismo, se genera una relación de necesidades de recursos para ser gestionadas ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera quien ordena el gasto en La Fundación. Estos resultados deben ser registrados en la respectiva acta de la reunión.

10 MEJORA

10.1 GENERALIDADES

La Fundación Tecnológica Rural Coredi determina e identifica las oportunidades de mejora e implementación de acciones necesarias para cumplimiento de los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del mismo.

10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

A través de los procedimientos de toma de Acción Correctiva y Control de Riesgos, la Fundación Tecnológica Rural Coredi ha definido los requisitos para revisar las no conformidades que se presenten en la producción del servicio o en el Sistema de Gestión de la Calidad, determinar las causas de las no conformidades, evaluar la necesidad de adoptar acciones correctivas y control a los riesgos, determinar e implementar las acciones necesarias, registrar las acciones tomadas y revisar la eficacia de las acciones tomadas.

10.3 MEJORA CONTINUA

La Fundación Tecnológica Rural Coredi mejora continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, por medio de la utilización de la política de la calidad, los objetivos de calidad, el análisis de datos, las reuniones periódicas del Comité de Calidad y Autoevaluación, las acciones correctivas y el control de riesgos, así como la revisión por la Dirección. Para la mejora continua es fundamental el compromiso y la participación de los empleados de La Fundación, cuyas observaciones e inquietudes serán siempre atendidas y analizadas por el Coordinador de Calidad y el equipo Directivo. Quedan plasmadas las evidencias en un plan de acciones de mejora, que se revisa periódicamente de acuerdo con las metas establecidas.

1. ANEXO 1

CARACTERIZACIONES DE PROCESOS

(Ver archivo de Caracterización en Word)

2. ANEXO 2

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIOS	VERSIÓN

ARTÍCULO 2. El presente Manual del Sistema de Gestión de la Calidad que está contenido en este Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y es de obligatorio cumplimiento para las dependencias académicas y administrativas que hacen parte de la Fundación Tecnológica Rural Coredi.

Dado en el Municipio de Marinilla, Departamento de Antioquia **XXXXXXXXXXXX**

PBRO. LUIS FERNEY LOPEZ JIMÉNEZ
Presidente.

JOSÉ RAMÓN GARCÍA GIRALDO
Secretario General.

JORGIVE GARCÍA GIRALDO
Director
Educación para Trabajo y Desarrollo Humano.