



MANUAL DEL  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-DEP-01

Versión: 04

Fecha de Aprobación:  
Mayo 22 de 2025

Página 1 de 41

**COPIA CONTROLADA**

*Está prohibida su impresión y reproducción*

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

# \* SIG \*



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-DEP-01

Versión: 04

Fecha de Aprobación:  
Mayo 22 de 2025

Página 2 de 41

COPIA CONTROLADA

## INDICE

Tema	Pág.
1. Objetivo .....	4
2. Campo de Aplicación .....	4
3. Responsables .....	4
4. Términos y Definiciones .....	4
5. Políticas de Operación .....	5
6. Contenido .....	5
6.1. Contexto de la Organización. ....	5
6.1.1. Comprensión del Tecnológico de Antioquia y su contexto .....	6
6.1.2. Necesidades y expectativas de las partes interesadas .....	9
6.1.3. Direccionamiento estratégico .....	10
6.1.4. Alcance del sistema de gestión de la calidad .....	10
6.2. Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001) .....	10
REQUISITO 4.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS .....	10
REQUISITO 5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO .....	14
Requisito 5.1.1. Generalidades .....	14
Requisito 5.1.2. Enfoque al cliente .....	15
REQUISITO 5.2. POLÍTICA .....	16
REQUISITO 5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES .....	16
REQUISITO 6.1. ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES ..	17
REQUISITO 6.2. OBJETIVOS DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS ...	18
REQUISITO 6.3. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS .....	20
REQUISITO 7.1. RECURSOS .....	20
Requisito 7.1.2. Personas .....	20
Requisito 7.1.3. Infraestructura .....	20
Requisito 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos .....	21
Requisito 7.1.5. Recursos de seguimiento y medición .....	22
Requisito 7.1.5.1. Generalidades .....	22
Requisito 7.1.5.2. Trazabilidad de las mediciones .....	22
Requisito 7.1.6. Conocimientos de la organización .....	22
REQUISITO 7.2. COMPETENCIA .....	23
REQUISITO 7.3. TOMA DE CONCIENCIA .....	23
REQUISITO 7.4. COMUNICACIÓN .....	23
REQUISITO 7.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA .....	24
REQUISITO 8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL .....	25
REQUISITO 8.2. REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	27
Requisito 8.2.1. Comunicación con el cliente .....	27
Requisito 8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios .....	28
REQUISITO 8.3. DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	28
REQUISITO 8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE .....	30
REQUISITO 8.5. PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO .....	30
Requisito 8.5.1. Control de la producción y de la prestación del servicio .....	30
Requisito 8.5.2. Identificación y trazabilidad .....	31
Requisito 8.5.3. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos .....	31
Requisito 8.5.4. Preservación .....	35
Requisito 8.5.5. Actividades posteriores a la entrega .....	35



MANUAL DEL  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-DEP-01


Versión: 04

Fecha de Aprobación:  
Mayo 22 de 2025

Página 3 de 41

COPIA CONTROLADA

Tema	Pág.
Requisito 8.5.6. Control de cambios .....	36
REQUISITO 8.6. LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	36
REQUISITO 8.7. CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES .....	37
REQUISITO 9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN .....	38
Requisito 9.1.1. Generalidades .....	38
Requisito 9.1.2. Satisfacción del cliente .....	38
Requisito 9.1.3. Análisis y evaluación .....	39
REQUISITO 9.2. AUDITORÍA INTERNA .....	39
REQUISITO 9.3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN .....	40
REQUISITO 10. MEJORA .....	40
6.3. Sistema de Control Interno .....	41
6.4. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015) .....	44
7. Puntos de Control .....	46
8. Documentos de Referencia .....	46
9. Control de Cambios .....	47
10. Anexos .....	47

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 4 de 41

COPIA CONTROLADA

## 1. Objetivo.

Describir el Sistema Integrado de Gestión del Tecnológico de Antioquia - IU, con el fin de servir de marco operativo para cumplir con los requisitos normativos, regulatorios y de las partes interesadas.

## 2. Campo de Aplicación.

Este manual aplica para todos los procesos del TdeA, que aseguran su gestión, la calidad y satisfacción de la comunidad educativa.

## 3. Responsables.

Son responsables de velar por la aplicación de este manual el Rector, el Director de Planeación y el Coordinador de Aseguramiento de la Calidad como Administrador del SIG.

## 4. Términos y Definiciones.

**Sistema:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan. (ISO 9001; 3.5.1)

**Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. (ISO 9001; 3.3.3)


**Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. (ISO 9001; 3.5.3)

**Sistema de Control Interno:** Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (Ley 87 de 1993)

**Contexto de la Organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos. (ISO 9001; 3.2.2)

**Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. (ISO 9001; 3.2.3)

**Clientes:** Persona u **organización** que podría recibir o que recibe un **producto** o un **servicio** destinado a esa persona u *organización* o requerido por ella. (ISO 9001; 3.2.4)

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 5 de 41

COPIA CONTROLADA

**Nota:** Se consideran clientes del Tecnológico de Antioquia; los estudiantes, egresados, empresas, la comunidad educativa y demás grupos de interés por el buen desempeño de la Institución y que se vea beneficiado de la gestión que se desarrolle.

#### **4. Políticas de Operación.**

- a) Este documento debe ser parte de todo proceso de inducción y/o reinducción de los servidores públicos del Tecnológico de Antioquia - IU.
- b) Este documento debe servir de base para asegurar el cumplimiento de la gestión de los procesos del Tecnológico de Antioquia - IU, así como todos los documentos aquí referenciados.
- c) Es responsabilidad de todos los servidores públicos y en especial los líderes de procesos, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones estipuladas en este documento.
- d) Este Manual debe ser revisado y ajustado cada que se genere un cambio en el SIG.

#### **5. Contenido.**

##### **Contexto de la organización.**


El Tecnológico de Antioquia es una Institución Universitaria del Departamento de Antioquia, creada desde 1983 y con reconocimiento de su carácter académico por parte del Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución 3612 desde el 2006, la cual tiene su sede en el municipio de Medellín en el barrio Robledo, y en la actualidad extiende su Responsabilidad Social Universitaria a otros municipios del departamento de Antioquia y otros departamentos de Colombia.

Su gestión está regida principalmente por la Ley 30 de 1992, la Ley 115 de 1994 y el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 del Sector Educativo.

Desde el 2008 cuenta con la Certificación en Calidad bajo la NTC ISO 9001, actualmente aplicando los requisitos de la ISO 21001:2018 y se encuentra Acreditada el Alta Calidad de la Educación Superior; distinción que fue otorgada por el Ministerio de Educación Nacional bajo Resolución 16890 del 22 de agosto de 2016.

La Institución está constituida por una estructura orgánica y cuerpos colegiados de la siguiente forma:

- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Rectoría
- Secretaría General
- Vicerrectoría Académica
- Dirección de Planeación

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 6 de 41

COPIA CONTROLADA

- Dirección de Control Interno
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Investigación
- Dirección de Extensión
- Dirección de Bienestar
- Dirección de Regionalización
- Dirección de Internacionalización
- Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
- Facultad de Derecho y Ciencias Forenses
- Facultad de Educación y Ciencias Sociales
- Facultad de Ingeniería
- Departamento de Ciencias Básicas y Áreas Comunes

### Comprensión del Tecnológico de Antioquia y su naturaleza.

En su carácter de Institución Universitaria, su naturaleza al ser del sector público y pertenecer al orden departamental, el Tecnológico de Antioquia se enmarca en el contexto determinado en el Plan de Desarrollo Institucional y la proyección de la plataforma estratégica que se encuentra conformada por:

Misión

Visión

Modelo Operativo

Estructura Orgánica

Planta de Cargos

En igual sentido, lo que da vida a la operación son las estrategias determinadas en los planes, programas y proyectos definidos para prestar servicios educativos de acuerdo con el contexto y las necesidades de la sociedad, dichos planes estratégicos son:


Proyecto Educativo Institucional – PEI

Plan de Desarrollo Institucional – PDI

#### a) Análisis de contexto

##### Contexto interno:

Debilidades	Fortalezas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insuficiente número de docentes de tiempo completo lo que hace que se incremente el número de docentes de cátedra.</li> <li>2. Bajo nivel de investigación básica que no permite aumentar el impacto de la investigación aplicada.</li> <li>3. Insuficiente producción académica de los docentes acorde con la naturaleza de la Institución.</li> <li>4. Poca visibilidad de la institución en el entorno nacional e internacional a través de actividades académicas.</li> <li>5. Bajo nivel de bilingüismo en docentes y estudiantes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El compromiso de la comunidad institucional con la formación humana y la importancia otorgada a los valores y la transformación de la realidad social. Lo anterior reflejado en el sentido de pertenencia de todos los estamentos de la Institución.</li> <li>2. La cultura Institucional de mejoramiento continuo y el entendimiento de los procesos de acreditación como un proceso y no como una meta.</li> </ol>

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 7 de 41

**COPIA CONTROLADA**


Debilidades	Fortalezas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. El compromiso institucional con la consolidación del cuerpo profesoral, a través del incremento en sus niveles de formación.</li> <li>4. Las políticas de formación y actualización permanente de docentes contemplan apoyos a la formación postgradual, aprendizaje de una segunda lengua y formación pedagógica. La estructura organizacional, orientada al servicio de la academia, conformada por personal bien calificado y motivado.</li> <li>5. La pertinencia social de los programas, reflejada en el número de estudiantes de estratos bajos que los demandan y la adecuada valoración de los empleadores sobre la calidad académica y humana.</li> <li>6. Las adecuadas instalaciones y la infraestructura física y tecnológica con que cuenta la Institución Universitaria, puesta al servicio de los procesos misionales.</li> </ol>

• **Contexto externo:**

Oportunidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La consolidación de un sistema de educación terciaria que articula los sistemas educación superior y la formación para el trabajo y el desarrollo humano, lo que favorece la movilidad estudiantil entre niveles e instituciones educativas.</li> <li>2. El respaldo del MEN para incentivar a las IES públicas acreditarse institucionalmente, con lo que se verían beneficiadas en imagen y subsidios indirectos.</li> <li>3. La virtualidad como realidad en todos los procesos pedagógicos y administrativos. La adopción permanente y definitiva de la tecnología en todos los procesos de gestión académico-administrativa de las IES es un paso ineludible, incluso en instituciones caracterizadas por tener una oferta presencial.</li> <li>4. Aparición de una cultura permanente de evaluación social, mediática y comparativa de las IES y sus resultados. Los ejercicios de rendición de cuentas.</li> <li>5. El aporte de los empresarios al diseño curricular y a la identificación de las competencias para mejorar la calidad de los programas académicos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La posible conservación del modelo de financiamiento de la educación superior pública, de carácter inercial e histórico. Los recursos adicionales que se consiguen a través de gestiones aisladas, no constituyen base presupuestal debido al costo fiscal que representa para el gobierno.</li> <li>2. La necesidad de replantear la actual tipología de IES y su oferta en su intención de reducir las actuales (universidades, instituciones universitarias, escuelas tecnológicas, instituciones tecnológicas e instituciones técnicas profesionales) a posiblemente solo dos: Universidades, entendidas como las de mayor desarrollo y complejidad académica, que desarrollan programas profesionales, en distintas áreas del conocimiento y programas de doctorado, y otro nivel de instituciones (al estilo Politécnicos), que reúnan la oferta técnica y tecnológica.</li> <li>3. La masificación de todo tipo de rankings comparativos sobre el desempeño de las IES, y su consiguiente incidencia en la asignación de recursos y reconocimientos.</li> <li>4. La mayor demanda de bilingüismo y la internacionalización en las IES nacionales.</li> <li>5. El gran protagonismo e incidencia del SENA para que Colombia redefina los conceptos de formación universitaria y formación profesional, en la que se plantea la posibilidad de fusionar o nivelar la actual oferta de formación técnica laboral, con la técnica profesional y de paso se integre a éstas la formación Tecnológica.</li> </ol>

Por tanto, la Alta Dirección se comprometió a:

<b>Estrategias (DO)</b>	<b>Estrategias (FO)</b>
-------------------------	-------------------------

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 8 de 41

**COPIA CONTROLADA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular programas de formación al sistema de educación terciaria.</li> <li>2. Incrementar el nivel de calidad de los programas académicos.</li> <li>3. Lograr y mantener la Acreditación Institucional</li> <li>4. Desarrollar programas de formación mediados por la virtualidad.</li> <li>5. Fortalecer la estrategia de Gobierno en Línea.</li> <li>6. Diseñar e implementar otras estrategias para la incrementar el índice de transparencia Nacional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aumentar la cobertura de educación superior con calidad y pertinencia en el Valle de Aburrá.</li> <li>2. Disminuir el porcentaje de deserción estudiantil.</li> <li>3. Hacer presencia con educación de calidad en las subregiones de Antioquia.</li> <li>4. Aumentar y cualificar la planta docente.</li> </ol>
<b>Estrategias (DA)</b>	<b>Estrategias (FA)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceder a recursos del CREE a través de la presentación de proyectos de inversión y planes de fomento.</li> <li>2. Consolidar la cooperación con Instituciones de Educación Superior y demás entidades en los ámbitos departamental, nacional e internacional.</li> <li>3. Promover la inclusión de competencias internacionales en los currículos.</li> <li>4. Fortalecer el posicionamiento de la Institución en el contexto nacional e internacional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aumentar la cobertura de educación superior con calidad y pertinencia en el Valle de Aburrá.</li> <li>2. Disminuir el porcentaje de deserción estudiantil.</li> <li>3. Hacer presencia con educación de calidad en las subregiones de Antioquia.</li> <li>4. Fortalecer la investigación formativa, científica y aplicada que propicie la transferencia de conocimiento y la innovación.</li> <li>5. Incrementar la producción como resultado de la investigación científica y aplicada de calidad.</li> </ol>

### **Necesidades y expectativas de las partes interesadas.**


Para estos efectos, el Tecnológico de Antioquia identificó y determinó para cada uno de sus procesos las partes interesadas pertinentes al sistema de gestión de la calidad, así como sus necesidades y expectativas pertinentes, con fines de determinar los riesgos que puedan conducir al incumplimiento de dichos requisitos, así como la planificación de oportunidades para el mejoramiento de la gestión, entre ellas están;

- **Partes interesadas internas:** Consejo Directivo, Empleados, Contratistas de prestación de servicios, Docentes de planta, ocasionales y de cátedra.
- **Partes interesadas externas:** Estudiantes, Egresados, Secretaría de Hacienda Departamental, Secretaría de Educación Departamental, Departamento Administrativo de Planeación, Asamblea Departamental, CONACES, CNA, COLCIENCIAS, ICONTEC, DAFP, Entes de Legislación y Regulación, Entes de Control, Proveedores de Obras, Bienes, Servicios y Suministros, Entidades clientes de convenios nacionales e internacionales y de proyectos especiales, Investigadores.

De esta forma la Institución se ha comprometido a realizar seguimiento periódico en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a efectuar la revisión anual del cumplimiento de las necesidades y expectativas pertinentes con fines de aumentar la satisfacción de las partes interesadas.

### **Direccionamiento estratégico**

Resultado de la autoevaluación y proyección de institucional, la alta dirección se ha propuesto como direccionamiento, los siguientes elementos;

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 9 de 41

COPIA CONTROLADA

- **Visión 2043**

Para el año 2043, seremos reconocidos por la generación de conocimiento que promueve la vida, las tecnologías y la transformación sostenible de los territorios, desde un enfoque sistémico y de manera ética, incluyente y diversa.

- **Misión:**

En el Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria formamos personas comprometidas con el desarrollo del departamento y del país, en los ciclos de formación técnica profesional, tecnológica, profesional universitario y de formación avanzada, desde un Proyecto Educativo Institucional que potencializa la construcción de conocimiento, fomenta el espíritu humanista, crítico e investigativo, la responsabilidad social y el desarrollo sostenible.

### **Alcance del Sistema Integrado de Gestión**

Diseño y prestación de servicios de educación superior para el desarrollo de programas académicos técnicos, tecnológicos, pregrado y postgrado, en las facultades de Educación y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Forenses, Ciencias Administrativas y Económicas e Ingenierías, desde el ejercicio del servicio de docencia, extensión e investigación formativa y aplicada.

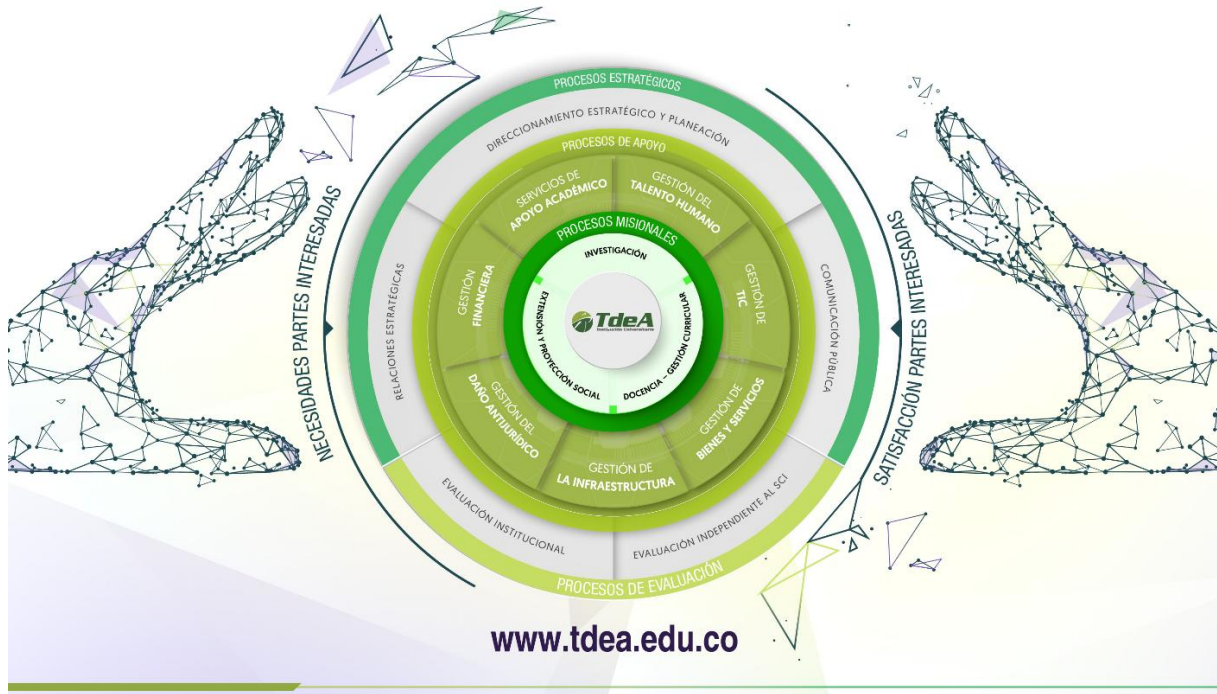
### **Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE)**

### **SISTEMA DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS.**

Con miras a dar cumplimiento a todas las funciones y obligaciones como entidad pública e institución del sector educativo, el Tecnológico de Antioquia promueve un Sistema Integrado de Gestión bajo las directrices normativas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - determinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y que da respuesta a;

- El Sistema de Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior,
- El Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 21001,
- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; SG-SST,
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- El Sistema de Gestión Ambiental.

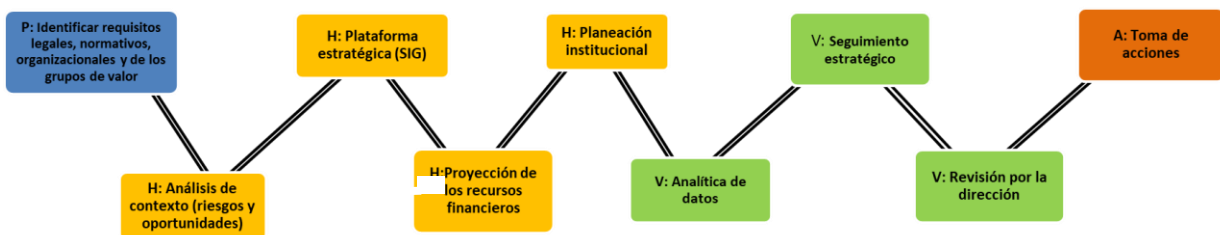
Con este propósito tiene diseñado un modelo operativo con enfoque en procesos, el cual se grafica a continuación:



Cada proceso del modelo cuenta con su respectiva caracterización en las cuales se tiene registrada la secuencia de las actividades, la interacción entre los procesos del SIG y con las partes interesadas, así como la identificación de indicadores y riesgos necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de estos procesos.

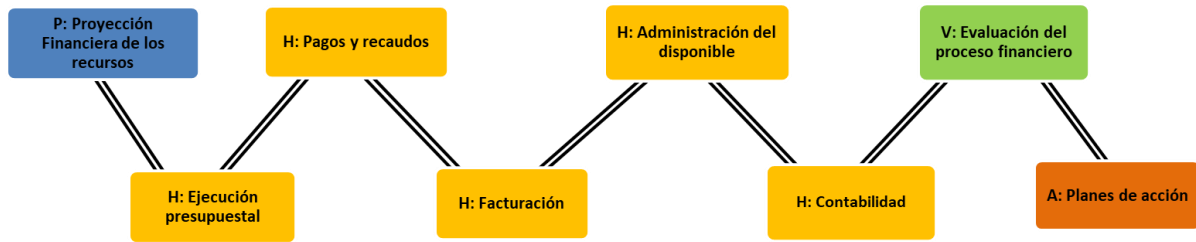
Para una mejor comprensión del modelo, a continuación, se registra la secuencia de cada uno de los procesos, para ver las interacciones, es necesario remitirse a las caracterizaciones.

### Dirección Estratégica y Planeación (DEP)

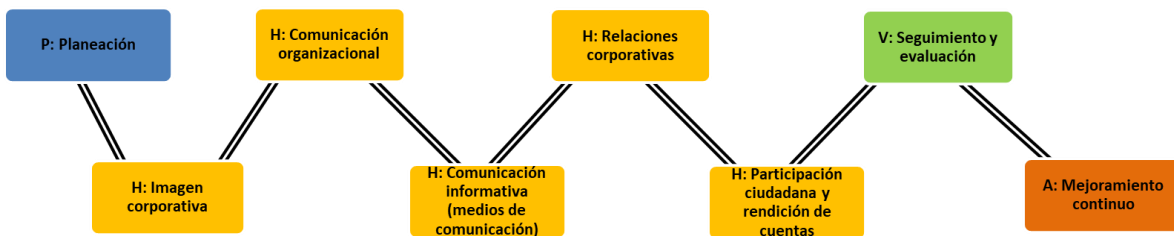


### Gestión Financiera (GFI)

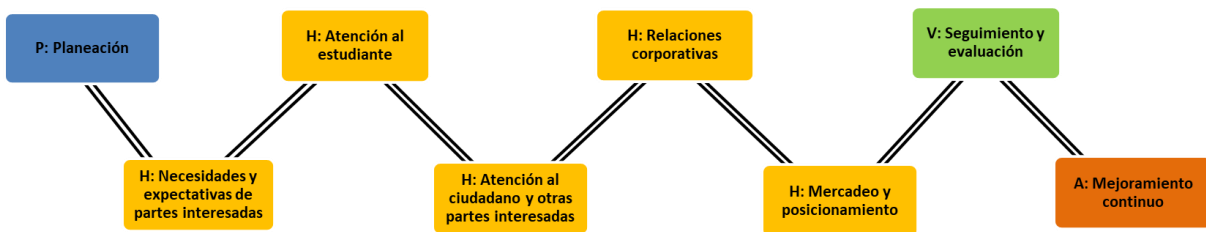
COPIA CONTROLADA



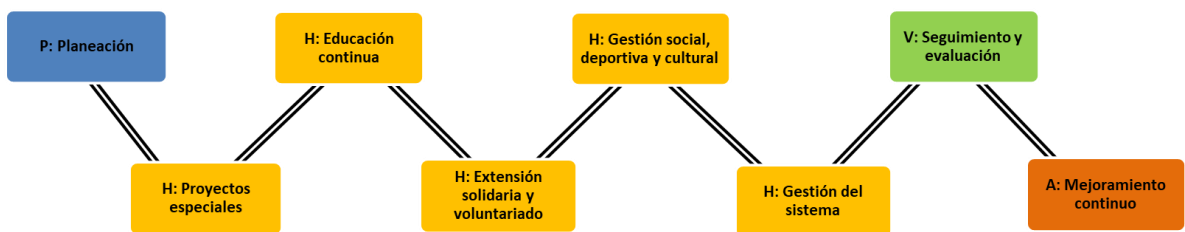
### Comunicación Pública (CPU)



### Relaciones Estratégicas (RES)

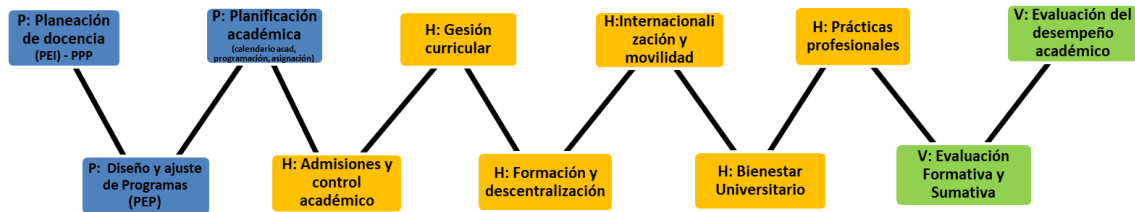


### Extensión y Proyección Social (EPS)

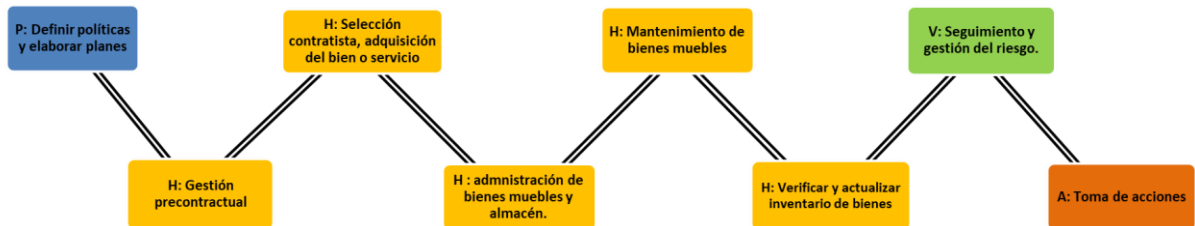


### Docencia (DOC)

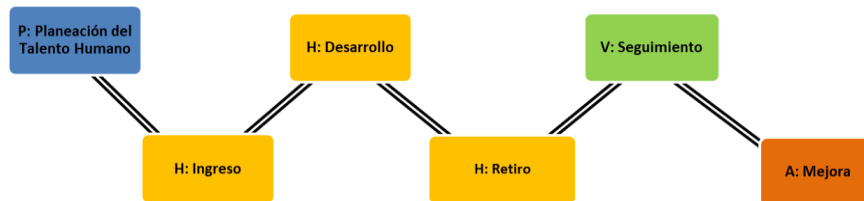
COPIA CONTROLADA



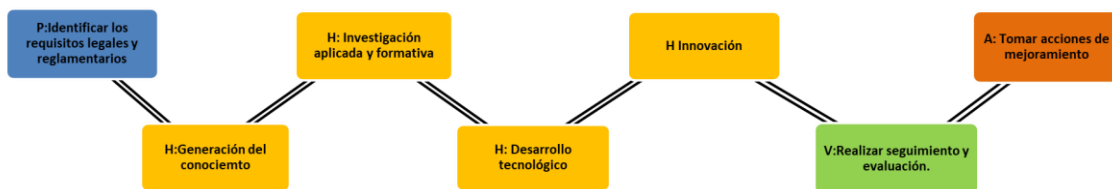
### Gestión de Bienes y Servicios (GBS)



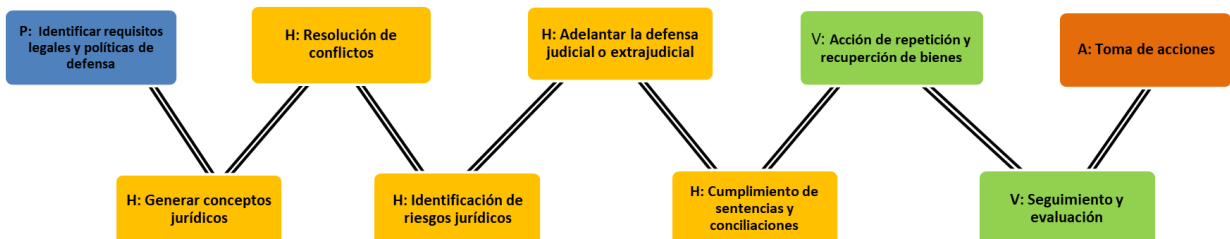
### Gestión del Talento Humano (GTH)



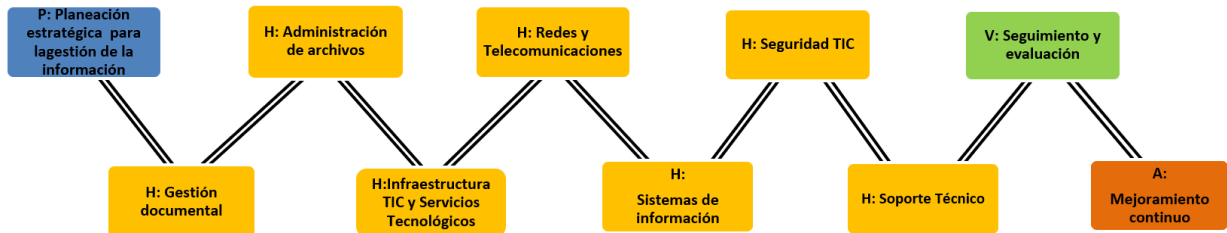
### Investigación y Desarrollo (INV)



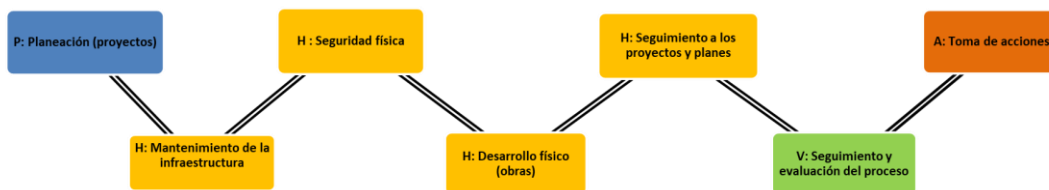
### Gestión del Daño Antijurídico (GDA)



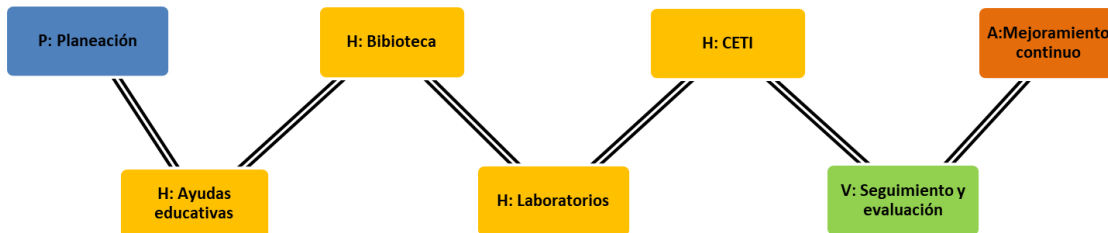
### Gestión de las TIC (TIC)



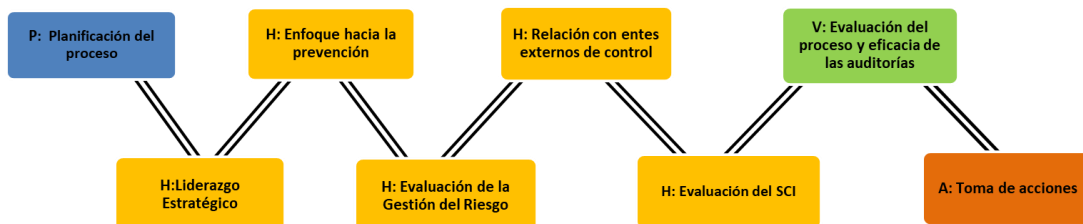
### Gestión de Infraestructura (GIN)



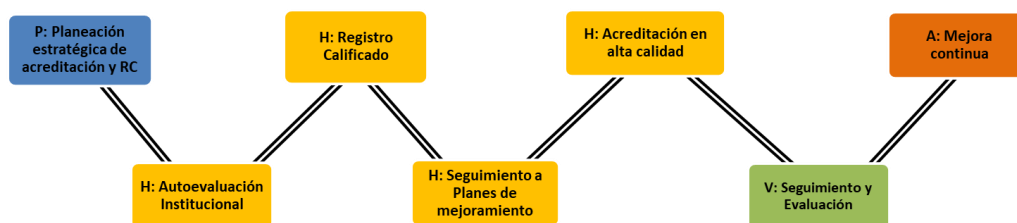
### Servicios de Apoyo Académico (SAA)




### Evaluación Independiente (EIN)



### Evaluación Institucional (EIS)



	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 14 de 41

COPIA CONTROLADA

## LIDERAZGO Y COMPROMISO.


La alta dirección del Tecnológico de Antioquia demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al sistema integrado de gestión, así;

- a) Incluyendo en la rendición anual de cuentas de la institución, los resultados y logros del Sistema de Gestión a la luz del contexto educativo y organizacional.
- b) Garantizando la elaboración, revisión, aprobación y actualización de la política y los objetivos estratégicos, y que éstos reflejen la realidad del Sistema de Gestión en todas sus dimensiones y aspectos.
- c) Asegurándose de que se definan e integren los requisitos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas en los procesos de la institución.
- d) Promoviendo el uso del enfoque de procesos y el pensamiento basado en riesgos, a través de las estrategias de difusión, cooperación y colaboración institucional.
- e) Asegurándose de que los recursos necesarios para el sostenimiento y mejoramiento del sistema de gestión estén disponibles.
- f) Invitando a los servidores públicos del Tecnológico de Antioquia a implementar las disposiciones del Sistema y comunicando la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos de la norma internacional ISO 21001.
- g) Asegurándose de que el sistema de gestión logre los resultados previstos, mediante los diferentes órganos de gobierno y la revisión por la dirección que se realiza anualmente.
- h) Asegurándose de comprometer, dirigir y apoyar a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión y sus procesos.
- i) Promoviendo la mejora continua como una cultura de autoevaluación de la gestión permanente y en coherencia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y,
- j) Apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad, tales como la correspondencia con los Sistemas de Control Interno, Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Seguridad de la Información.

### Enfoque a los estudiantes y otros beneficiarios

la Alta Dirección demuestra su liderazgo y compromiso con las partes interesadas, especialmente el estudiante, asegurándose de que:

- a) Estén determinados, se comprenden y se cumplen sus requisitos, los legales y reglamentarios aplicables, y para ello fortalece el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Institucional, los cuales se enmarcan en la misión y visión institucionales y se materializan con los planes, programas y proyectos estratégicos para dar vida a la prestación del servicio educativo.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 15 de 41

COPIA CONTROLADA

- b) Que consideren requisitos adicionales para las necesidades especiales de educación, determinando y ejecutando estrategias permanentes para asegurar los resultados de aprendizaje previstos en la institución.
- c) Estén determinados y se consideren los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del estudiante y otras partes interesadas.
- d) Se mantenga el enfoque en el aumento de la satisfacción del estudiante y otras partes interesadas, lo cual se fortalece desde la Autoevaluación Institucional, las mediciones de la percepción y satisfacción de las partes interesadas en los procesos y las evaluaciones de las PQRSF.

### Política institucional

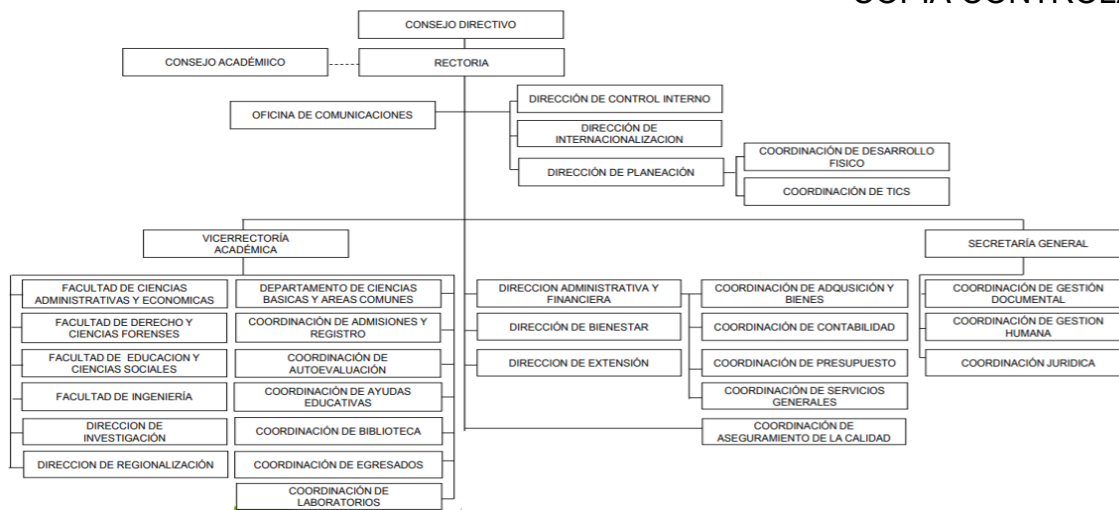
Debido a ese liderazgo, la alta dirección está comprometida a implementar, mantener y actualizar la siguiente política de calidad;

El Tecnológico de Antioquia como institución de educación superior acreditada en alta calidad, fomenta el espíritu humanista, crítico e investigativo, formando personas que generen impacto positivo en la sociedad, comprometidas con el desarrollo sostenible del departamento y el país; instaura en sus procesos mecanismos para asegurar la mejora continua de las funciones sustanciales, buscando dar respuesta a las necesidades sociales y económicas del territorio, a través de una oferta educativa pertinente con inclusión y equidad, innovación tecnológica, gestión del conocimiento, respeto por la propiedad intelectual y compromiso con la responsabilidad social. En este sentido, implementa un sistema de gestión de la calidad en procura de satisfacer las expectativas de su comunidad educativa, cumpliendo los requisitos aplicables en toda su cadena de valor, apoyado por un personal idóneo en condiciones de seguridad óptimas que ejecuta estrategias para garantizar niveles de alta calidad con proyección internacional.

Esta política se considera apropiada al propósito y contexto del Tecnológico de Antioquia, la cual se articula con el direccionamiento estratégico e incluye el compromiso de cumplir los requisitos aplicables, además, se compromete a la mejora continua del sistema integrado de gestión.

### Roles, responsabilidades y autoridades

La gestión organizacional del Tecnológico de Antioquia se direcciona y operativiza con una estructura que le da solidez a su quehacer para el logro de los objetivos institucionales, así:




De esta forma, para el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión del Tecnológico de Antioquia, se determinaron los roles que conjuntamente se asumirían para el logro de los objetivos institucionales, los cuales fueron distribuidos en los siguientes cargos:

### Rector

- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a través del cumplimiento del plan de desarrollo institucional.
- Proporcionar los medios para el funcionamiento de manera efectiva del Sistema Integrado de Gestión a través del cumplimiento de los requisitos legales asociados aplicables, reglamentarios y otros que adopte voluntariamente.
- Realizar de manera periódica la Revisión por la Dirección y la rendición de cuentas, verificando que el Sistema Integrado de Gestión sea conveniente, adecuado y eficaz para la institución.
- Garantizar la disponibilidad de recursos para diseñar, implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
- Establecer canales de comunicación efectivos para el Sistema Integrado de Gestión.
- Definir las funciones, responsabilidades y autoridades del Sistema Integrado de Gestión.
- Presidir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual es el órgano de dirección del SIG.

### Director de Planeación

- Asegurar que se promueve la cultura de la calidad y la toma de conciencia sobre los requisitos de los estudiantes y otros beneficiarios.
- Asegurar la utilización adecuada de los recursos asignados al SIG.
- Verificar el cumplimiento de la conveniencia, adecuación y eficacia del SIG.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 17 de 41

COPIA CONTROLADA


- Verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable a la institución frente al funcionamiento del SIG.
- Asegurarse de que se determinen controles en la articulación del SIG a los procesos de planeación institucional.

#### Coordinador de Aseguramiento de la Calidad.

- Asegurar que el modelo operativo cumpla con los requisitos normativos aplicables al SIG, la realidad institucional y los lineamiento legales y reglamentarios vigentes.
- Coordinar el diseño e implementación del SIG, determinando las estrategias para que todos los miembros del sistema participen en su diseño y mejoramiento.
- Realizar las asesorías y acompañamientos a los procesos que conforman el SIG en cuanto a diseño de documentos, definición de acciones para los planes de mejoramiento, auditorías, indicadores, planificación de los procesos, estructura de nuevos procesos, entre otros.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas determinadas como referencia para el SIG.
- Difundir y comunicar las políticas de calidad, procedimientos, programas, proyectos y demás acciones encaminadas al cumplimiento de los requisitos del SIG.
- Consolidar y preparar la información necesaria para la Revisión por la Dirección.
- Coordinar la revisión por la dirección y generar los informes pertinentes.
- Gestionar ante la Alta Dirección los recursos necesarios (Talento Humano, financieros y tecnológicos) para el mantenimiento del SIG.
- Articular el SIG a toda la operación institucional.
- Liderar la planeación y ejecución de las auditorías internas de calidad.
- Formar y capacitar a los auditores internos y a los grupos de interés en temas relacionados con el SIG, de acuerdo con los recursos asignados para ello.
- Proyectar los planes de mejoramiento del SIG.
- Planificar las actividades necesarias para el sostenimiento y mejoramiento del SIG.
- Revisar y validar los documentos aprobados por los procesos, para que respondan a los requisitos de las normas de referencia.
- Mantener informada a la Alta Dirección sobre el funcionamiento del SIG.

#### Líderes de procesos.

- Participar activamente y aportar de manera permanente en la implementación y mantenimiento del SIG.


	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 18 de 41

COPIA CONTROLADA

- Asegurar que los documentos diseñados respondan a la realidad operativa de la Institución.
- Destinar espacios en las agendas para las actividades propias de la implementación y mejoramiento del SIG.
- Ser veedores de la mejora continua en los procesos y áreas de desempeño.
- Revisar técnicamente el contenido de los documentos, asegurando que éstos respondan a los requisitos normativos, los del usuario y los establecidos en el marco legal de la institución.
- Responder por la documentación del proceso, identificación y valoración de riesgos, medición y análisis de indicadores, gestión de planes de mejoramiento y actualización de información en la caracterización del proceso.
- Promover en sus equipos de trabajo la cultura de la calidad y otorgar a los servidores tiempo que pueda destinarse a tareas propias del SIG.
- Brindar información sobre la gestión, cumplimiento y control de cada uno de los procedimientos del SIG.
- Participar de las actividades programadas para el sostenimiento y mejoramiento del SIG.
- Informar oportunamente al administrador del sistema y su equipo sobre cambios, riesgos o situaciones que puedan afectar el SIG.
- Atender las auditorías internas y externas.
- Solicitar los recursos (humanos, financieros, tecnológicos) necesarios para el funcionamiento efectivo de la prestación de los servicios del proceso que lidera.
- Reportar la identificación de productos o servicios no conformes y garantizar la toma de acciones frente a éstos.

#### Personal de Apoyo a la Gestión.

- Ejecutar y dar cumplimiento a los lineamientos definidos por el SIG.
- Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones programadas para el fortalecimiento del SIG.
- Procurar el cuidado integral de su salud y seguridad laboral.
- Asistir periódicamente a las actividades agendadas por los programas establecidos para los servidores.
- Dar cumplimiento a la Planificación, control y seguimiento al SIG.
- Reportar los accidentes e incidentes de trabajo y aportar en la investigación.
- Utilizar los elementos de protección personal que le han sido entregados.
- Participar, aportar y ejecutar las acciones designadas por el SIG.
- Identificar y comunicar al líder del proceso nuevos riesgos (de gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo).

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 19 de 41

COPIA CONTROLADA

- Promover en todo momento la cultura enfocada en resultados y en el mejoramiento continuo.

### **Acciones para abordar riesgos y oportunidades**

Dado que uno de los propósitos fundamentales de un Sistema de Gestión es actuar como una herramienta preventiva, la alta dirección ha emitido los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales, por procesos, y de corrupción, contratación, seguridad de la información, ambientales y de defensa jurídica.


En tal sentido, el Tecnológico de Antioquia ha establecido una política con orientación metodológica para la identificación, valoración de riesgos y evaluación de controles, la cual fue construida a partir de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, como líder de política sobre gestión organizacional para las entidades públicas y se actualiza de acuerdo con las dinámicas del sector. Esta política se encuentra bajo la responsabilidad del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.

### **Objetivos de la organización educativa y planificación para lograrlos**

En coherencia con visión, la política de gestión y el direccionamiento estratégico del Tecnológico de Antioquia, así como con el liderazgo y compromiso de la Alta Dirección, se han establecido objetivos estratégicos que buscan asegurar la fundamentación del sistema integrado de gestión que consolida las necesidades y expectativas de las partes interesadas y, en igual sentido se determinaron indicadores como herramienta de control para el monitoreo de estos objetivos, los cuales a su vez se encuentran vinculados al plan de acción institucional y a los planes de mejoramiento institucional requeridos por las políticas del Ministerio de Educación Nacional.

Así, los objetivos del Sistema Integrado de Gestión del Tecnológico de Antioquia son los siguientes:

1. *Fortalecer la producción y aplicación del conocimiento con un enfoque en excelencia y calidad académica, asegurando que los procesos educativos respondan a las necesidades sociales y del entorno.*
2. *Establecer procesos y prácticas para la participación de personas de diferentes orígenes, identidades y capacidades en la organización, fomentando entornos de interaprendizaje e interculturalidad.*
3. *Fortalecer la presencia estratégica en los territorios desde un abordaje del sujeto situado en el contexto, en un diálogo con cada territorio que nos permita comprender y dar respuestas según sus necesidades y capacidades.*

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 20 de 41

**COPIA CONTROLADA**

4. *Desarrollar e implementar estrategias de crecimiento profesional, motivacional y el compromiso de los colaboradores, integrando sus habilidades y competencias con los objetivos institucionales para mejorar el desempeño.*
5. *Potenciar las competencias socioemocionales como la creatividad, la adaptación al cambio, la curiosidad, el pensamiento analítico, sistémico y en interacción con la tecnología.*
6. *Innovar en el uso y apropiación ética de las tecnológicas como la inteligencia artificial, la big data, el aprendizaje automatizado, la digitalización y las plataformas en la nube al servicio del desarrollo humano.*
7. *Consolidar la articulación y la cooperación entre los diferentes actores y procesos institucionales, con el fin de lograr los objetivos misionales y el mejoramiento continuo.*
8. *Integrar los principios de conservación de la vida y la sostenibilidad ambiental en todos los procesos y programas de la institución; garantizando al mismo tiempo la sostenibilidad financiera a través de la optimización de recursos y la inversión responsable.*

El cumplimiento de los objetivos descritos anteriormente se planifica anualmente de acuerdo con el análisis de contexto, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los compromisos determinados en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), cada uno de los cuales se encuentra relacionado con una dimensión del Balance Score Card y los procesos operativos pertinentes con lo que luego se le definen los indicadores pertinentes.

### **Planificación de los cambios**


Continuando con las actuaciones preventivas dentro del Sistema de Gestión, el Tecnológico de Antioquia cada que determina la necesidad de cambios estructurales positivos o negativos que afecten el Sistema y/o sus procesos, los lleva de manera planificada, donde se consideran;

- a) El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales;
- b) La integridad del sistema de gestión de la calidad;
- c) La disponibilidad de recursos; y
- d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.
- e) Los peligros y riesgos laborales que puede ocasionar el cambio.

Y para ello ha documentado el procedimiento para la Gestión del Cambio, el cual tiene como objetivo velar por la planificación, ejecución y evaluación eficiente, eficaz y efectiva de los cambios en la Institución.

### **Recursos para la operación del Sistema Integrado de Gestión**

Considerando las capacidades de los recursos internos existentes y las necesidades de contratación de productos y servicios, el Tecnológico de Antioquia se asegura de determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 21 de 41

COPIA CONTROLADA

y mejora continua del Sistema de Gestión, mediante la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, el cual es concordante con el Plan de Acción Institucional y el Presupuesto de Gastos e Ingresos de la entidad.

### **Personas.**

El Tecnológico de Antioquia determina y proporciona las personas necesarias para la implementación eficaz de su sistema de gestión integral y para la operación y control de sus procesos desde la proyección del Plan Estratégico del Talento Humano y el Plan Anual de Adquisiciones para la prestación de servicios.

### **Infraestructura.**

Entendida la infraestructura como el sistema de instalaciones o edificios, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización, el Tecnológico de Antioquia mediante los procesos de Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión Financiera, Gestión de la Infraestructura y Servicios de Apoyo Académico, determina, proporciona, administra, mantiene y desarrolla dicha infraestructura.

### **Ambiente para la operación de los procesos educativos.**


De manera articulada desde la Coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión Ambiental, Gestión de la Infraestructura y Servicios de Apoyo Académico, en el Tecnológico de Antioquia se determinan, proporcionan y mantienen los ambientes necesarios para la operación de los procesos y así lograr la conformidad de los productos y servicios, para ello se cuenta con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, así;

### **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, se compromete en la implementación del SG-SST acorde con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física y mental, mediante la identificación de los peligros, la evaluación, valoración y control de los riesgos; promoviendo a su vez una cultura del mutuo cuidado; previniendo, por tanto, los accidentes, las enfermedades laborales y las emergencias; orientados al mejoramiento continuo de los procesos.

Por lo anterior;

1. *Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.*

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 22 de 41

**COPIA CONTROLADA**

2. *Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad aplicables a sus funciones, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.*
3. *La Rectoría con su equipo de apoyo se compromete, a realizar las revisiones periódicas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y a asignar los recursos necesarios para la gestión exitosa de la seguridad y salud en los lugares de trabajo.*

### **Recursos de seguimiento y medición.**

#### **Conocimientos de la organización.**

Como Institución de Educación Superior, el Tecnológico de Antioquia genera conocimiento no sólo desde la capacitación que reciben sus colaboradores externamente, sino también, desde las experiencias en los proyectos de asesoría y consultoría, sus grupos de investigación y la participación en redes o grupos de conocimiento externo a nivel nacional e internacional, los cuales le permiten fortalecer la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios educativos que oferta con los requisitos y criterios determinados.


#### **Generalidades.**

Con fines de asegurar la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realiza el seguimiento o la medición, para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos establecidos, el TdeA desarrolla planes de verificación y calibración de equipos utilizados para la investigación; actividades que están bajo la responsabilidad de la Coordinación de Servicios Generales, y realiza verificaciones periódicas a las configuraciones del sistema CAMPUS para la liquidación de matrículas para los estudiantes, los cuales están bajo la responsabilidad de la Coordinación de TIC y la Dirección Administrativa y Financiera.

#### **Trazabilidad de las mediciones.**

Dado que la trazabilidad es un requisito para este tipo de Instituciones, el Tecnológico de Antioquia utiliza identificaciones específicas y únicas para los estudiantes, programas, niveles académicos, grupos, asignaturas y docentes, que le permiten determinar el estado de los productos y servicios suministrados por la entidad. Además, su sistema de aseguramiento metrológico, el cual es realizado por proveedores especializados, le permite garantizar la validez y fiabilidad de los resultados.

#### **COMPETENCIA.**

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 23 de 41

COPIA CONTROLADA

Desde la Coordinación de Gestión Humana la institución se asegura de determinar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales las competencias necesarias que deben acreditar los aspirantes a servidores públicos, perfiles que también son tenidos en cuenta para la evaluación del desempeño, con fines de asegurarse de que las personas que se vinculen con la Institución sean idóneas, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas, además, a través de los planes de formación y capacitación, se favorecen los ejercicios para que los servidores puedan adquirir, actualizar o fortalecer las competencias durante su ciclo laboral.

En igual sentido, el plan estratégico de gestión humana le permite al TdeA desarrollar las actividades de gestión del talento humano de una forma planificada y coherente con el Plan de Desarrollo Institucional y el marco normativo aplicable al Empleo Público, por lo que promueve la movilidad del personal y define estímulos e incentivos que favorezcan el sentido de pertenencia y la motivación por el logro de los objetivos individuales e institucionales.

#### **Requisitos adicionales para las necesidades especiales de educación.**

Dentro de los planes de formación y capacitación para la planta de cargos de docencia se incorporan aspectos que favorecen el fortalecimiento y adquisición de competencias relacionadas con los procesos académicos para la adaptación de programas a las necesidades especiales de los estudiantes.


#### **TOMA DE CONCIENCIA.**

Así mismo, la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad promueve el compromiso y la toma de conciencia frente a los componentes del SIG a cada uno de los servidores públicos del Tecnológico de Antioquia, mediante piezas publicitarias en medio físico y magnético, reuniones de comités y grupos primarios y las capacitaciones y conferencias que desde allí se realizan. Estas estrategias han estado orientadas a conocer y reconocer;

- a) La política de la calidad;
- b) Los objetivos de la calidad pertinentes;
- c) La contribución de cada uno de los servidores públicos de la institución a la eficacia del sistema integrado de gestión, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño; y
- d) Las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión.

#### **COMUNICACIÓN.**

La Oficina de Comunicaciones determina las comunicaciones internas y externas necesarias para garantizar la efectividad de las comunicaciones públicas en la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional. Es así como en el plan estratégico de comunicaciones contiene las estrategias que se llevarán a cabo para mantener líneas directas de interrelación con los estudiantes y otras partes interesadas, identificando los públicos de interés, definiendo las políticas de comunicación pública, las responsabilidades institucionales y los flujos de información mediados por la tecnología.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 24 de 41

**COPIA CONTROLADA**

Las ejecuciones anuales de acciones relacionadas con el plan estratégico de comunicaciones están encaminadas a mejorar el proceso de comunicación institucional en sus aspectos organizacional, informativo, y de proyección institucional con el fin de responder de manera proactiva y eficiente a los retos estratégicos.

### **Acuerdos de comunicación**

El Tecnológico de Antioquia, con el fin de mantener y mejorar la comunicación directa con el estudiante, ha diseñado programas con el fin de conocer las características de su población y recolectar información de valor para suplir sus necesidades y expectativas, a través del diálogo constante y el reconocimiento de su situación durante la vida estudiantil con el uso de herramientas determinadas para la comunicación e interacción.

Mediante los procesos de Comunicación y Pública y Relacionamento Estratégico, se determinan los mecanismos de comunicación y se gestiona la información para el mejoramiento continuo. Los canales de comunicación con el estudiante son: Sistema de Información Académica, Canal PQRSF, líneas telefónicas, canal presencial Punto TdeA, redes sociales y correos electrónicos.

### **INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**


Entendida la información documentada como todo manual, guía, procedimiento, instructivo, o formato establecido por la institución, para su sistema de gestión, el Tecnológico de Antioquia ha documentado la información requerida para su operación, así como la necesaria para asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad de sus procesos.

Es así como desde la coordinación de Aseguramiento de la Calidad se han definido las políticas y directrices para la creación y actualización de la información documentada, estableciendo controles para asegurarse de que la información documentada:

- a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;
- b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad);
- c) se realice de manera adecuada su distribución, acceso, recuperación y uso;
- d) el almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- e) el control de los cambios (por ejemplo, control de versión); y
- f) la conservación y disposición final de la misma.

### **OPERACIÓN**

Con fines de cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios educativos el Tecnológico de Antioquia ha determinado como procesos misionales Docencia, Investigación y Extensión y Proyección Social.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 25 de 41

COPIA CONTROLADA

Se han determinado los requisitos para los productos y servicios educativos, establecido los criterios para el desarrollo de los procesos y la aceptación de los productos y servicios, determinado los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios, implementado los controles sobre los procesos de acuerdo con los criterios, determinado los criterios para el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria tendientes a tener confianza en que los procesos se llevan a cabo según lo planificado y para demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.

## **PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL**

El Tecnológico de Antioquia da cumplimiento al requisito 8.1 de la norma ISO 21001:2018, mediante la planificación, implementación, control y mejora continua de los procesos necesarios para la prestación de servicios educativos de calidad, para ello, se definen de manera estructurada los objetivos y metas operacionales alineados con la política institucional, la misión y la visión, se identifican los procesos académicos y administrativos necesarios para garantizar la formación integral de los estudiantes, determinando los criterios de aceptación y resultados esperados, asegurando la pertinencia y coherencia con los planes de estudio, reglamentos institucionales y normatividad vigente, asegurando la disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos, financieros y de infraestructura requeridos para la ejecución eficiente de las actividades.

En igual sentido, para dar continuidad a la prestación de servicios de educación superior, se definen mecanismos de seguimiento, control y medición, que permiten evaluar el desempeño y establecer acciones correctivas y de mejora, además, se ejecutan acciones para la identificación riesgos, valoración de impactos y se evalúan los controles para determinar la ruta de mejoramiento continuo, garantizando la sostenibilidad, eficacia y pertinencia del servicio educativo.


De esta manera, la institución asegura que la planificación operacional sea coherente con las necesidades de las partes interesadas, los requisitos legales y reglamentarios aplicables, y los compromisos adquiridos con la comunidad universitaria.

## **REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.**

### **Determinación de los requisitos para los productos y servicios.**

El Tecnológico de Antioquia tiene establecido que antes de ofrecer u ofertar un producto o servicio deben estar establecidos los requisitos; tanto los definidos por la Institución como los legales y reglamentarios aplicables y debe ser evaluada la capacidad para cumplirlos.

Es así como los programas académicos de educación formal están avalados por el Ministerio de Educación una vez se ha demostrado la capacidad técnica, administrativa y operativa. Los

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 26 de 41

COPIA CONTROLADA

mismos que son comunicados y divulgados a las partes interesadas antes de su compromiso para con la Institución. En el caso de programas académicos de educación no formal, éstos son concertados con los clientes en las negociaciones o convocatorias para cursos cerrados o abiertos, o de proyectos especiales, según sea la propuesta.

Para los demás servicios que presta la Institución a sus estudiantes, los requisitos se establecen en cada convocatoria o citación que se realiza, con fines de asegurar una toma de decisiones bajo consentimiento informado de las condiciones de aceptación de dichos requerimientos. Ver procedimientos de los procesos misionales y de apoyo académico.

### **Comunicación con el cliente.**


Dentro del programa institucional denominado Punto TdeA, el cual pretende crear, desarrollar y mantener una cultura del servicio y de comunicación eficaz con el estudiante y otras partes interesadas, se diseñan estrategias para optimizar el uso de medios disponibles de forma física, electrónica, audiovisual y por medio de redes sociales que han pretendido proporcionar la información relativa a los productos y servicios, los cuales se planifican y se obtienen recursos desde el plan estratégico de comunicaciones.

También, se tienen establecidas las directrices para el trámite de los derechos de petición en el Tecnológico de Antioquia, con la finalidad de tratar las consultas, quejas, denuncias, reclamos, sugerencias, solicitudes o recursos que manifiestan las partes interesadas de la institución, las mismas que pueden ser registradas por el Archivo Central, la página Web o el sistema académico.

De igual forma, se cuenta con la política de tratamiento de datos personales la cual solicita al cliente o parte interesada la autorización de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, que permita a todas las dependencias académicas y/o administrativas, recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se incorporarán o se han incorporado en distintas bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Institución. Donde le indica que esa información es, y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias del Tecnológico de Antioquia en su condición de institución de educación superior, de forma directa o a través de terceros.

### **DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.**

En el Tecnológico de Antioquia este requisito aplica para la educación formal; en todo lo relacionado con la creación de nuevos programas académicos, así como la renovación, extensión o ampliación de un registro calificado, y en la educación no formal; en todo lo relacionado con las actividades, proyectos, planes y programas de educación no continua, que para ello se han documentado los procedimientos para el Diseño y Desarrollo de Programas Académicos y la Planificación y Desarrollo de Eventos de Educación Continua, los cuales


	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 27 de 41

COPIA CONTROLADA

pretenden que la Institución se asegure de la posterior provisión de sus productos y servicios, y así evaluar las condiciones de calidad según lo planificado.

**(Esquema para el Diseño y Desarrollo de Programas Académicos)**

<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Evidencias</b>
<b>PLANIFICACIÓN:</b>		
1. Planificación del diseño y desarrollo.	Decano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas del Consejo de Facultad</li> <li>• Actas del Comité Curricular</li> </ul>
<b>REVISIÓN:</b>		
2. Recolección de elementos de entrada.	Docente Asignado	Actas del Comité Curricular
3. Elaboración del documento maestro.	Docente Asignado	Actas del Consejo de Facultad
4. Presentación al Consejo Académico.	Decano	Acta del Consejo Académico
5. Presentación al Consejo Directivo. (Sólo aplica para nuevos programas académicos)	Decano	Acta del Consejo Directivo
<b>VERIFICACIÓN:</b>		
6. Registrar el documento maestro en el MEN.	Decano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de radicación</li> <li>• Concepto de la SALA del MEN</li> </ul>
7. Atender visita de pares por parte del MEN.	Decano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de visita de pares.</li> <li>• Informe de visita de pares.</li> </ul>
8. Atender requerimientos de la visita de pares del MEN.	Decano	Plan de mejoramiento
<b>VALIDACIÓN:</b>		
9. Analizar los resultados de la ejecución del programa académico.	Decano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación docente-estudiante.</li> <li>• Seguimiento al aula.</li> <li>• Análisis de quejas y reclamos.</li> <li>• Control de servicios no conformes.</li> </ul>
10. Realizar procesos de autoevaluación del programa académico.	Decano y Docentes Asignados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mejoramiento</li> <li>• Informes de autoevaluación</li> </ul>
11. Evaluar el impacto con los egresados.	Decano	Informe de evaluación de impacto del programa académico.
<b>CONTROL DE CAMBIOS:</b>		
12. Registra y verifica los cambios realizados al diseño y desarrollo.	Docente Asignado	Control de cambios del diseño y desarrollo.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 28 de 41

COPIA CONTROLADA

## **CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE.**

En el Tecnológico de Antioquia se han establecido como guías para el control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente; el Manual de Contratación, el Manual de Interventoría y el Manual para la Gestión de Proveedores que establece, este último, los lineamientos necesarios para la selección, evaluación, seguimiento y reevaluación de los proveedores.

Además, en su quehacer, se cuenta con procesos subcontratos y bajo el control de la Dirección de Bienestar, los programas de salud tales como; consulta odontológica, consulta general y los servicios de enfermería o atención inmediata, los cuales están habilitados por la Dirección Seccional de Salud de Antioquia y, de otra parte, están los servicios de cafetería y papelería, que hacen parte de la vida universitaria en el Tecnológico de Antioquia, dónde las condiciones para la prestación de los servicios se plasma en los pliegos de condiciones y las propuestas aprobadas por la Institución, que para su vigilancia y control de ha establecido mediante acto administrativo el Comité de Cafeterías, Palerías, Fotocopiado y Afines.

Así mismo, se mantienen contratos para la prestación de servicios de transporte en las salidas de campo a prácticas profesionales de nuestros estudiantes, los cuales se encuentran cobijados bajo la póliza de seguro estudiantil, contrato que es supervisado por el profesional de Compras, Bienes e Inventarios.

### **PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO.**


#### **Control de la producción y de la prestación del servicio.**

Con fines de mantener las condiciones controladas para la prestación de los servicios del Tecnológico de Antioquia desde los procesos misionales y de apoyo académico, la institución se asegura de realizar los procesos de inducción, reinducción y entrenamiento en los puestos de trabajo en articulación con las coordinaciones de Gestión Humana, Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad, quienes brindan la información necesaria para que los servidores públicos queden inmersos en los roles, responsabilidades y autoridades relacionados con los puestos de trabajo, lo cual incluye un recorrido por la institución, donde se identifican las áreas y los líderes de apoyo a la gestión institucional.

Hacen parte de este proceso de aprendizaje el Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos, estructura orgánica, políticas de gestión, direccionamiento estratégico, estatutos general y profesoral, y el reglamento estudiantil, componentes hace parte del día a día de la Institución y de su cultura organizacional.

#### **Identificación y trazabilidad.**

Para el aseguramiento y control de la identificación única de los productos y servicios prestados por la Institución, se cuenta con el sistema académico-administrativo CAMPUS y el sistema

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 29 de 41

COPIA CONTROLADA

financiero XENCO, los cuales se complementan con bases de datos que fortalecen el seguimiento y medición mediante procedimientos trazables.

Así mismo, y bajo el apoyo de la oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se brinda el apoyo técnico de soporte y conservación o respaldo de la información.

### **Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.**

Conscientes de las disposiciones constitucionales descritas en los Artículos 15 y 20 de la Constitución Política Colombiana de 1991, las leyes 1266 de 2008 (Habeas Data) y 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales); y su decreto reglamentario 1377 de 2013, en materia del derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas; así como el derecho a la información, y además de los requisitos exigidos, el Tecnológico de Antioquia ha definido su política para el diseño e implementación de estrategias en cada uno de sus procesos; que le sean necesarias para identificar, proteger y salvaguardar; no sólo los datos personales y la propiedad intelectual, sino también, los materiales, componentes, herramientas y equipos e instalaciones, que son propiedad de la comunidad educativa con la que interactúa y de los proveedores y contratistas de la Institución, y para ello dispone de directrices mediante la política para el control de la Propiedad del Cliente o Proveedor Externo, aplicable para algunos casos en la entidad, así:

### **Política de Propiedad del Cliente o Proveedor Externo**

#### **Generales:**

1. *La administración y protección de los bienes que son propiedad del cliente, proveedores externos o contratistas, se debe realizar bajo los principios institucionales, políticas de seguridad informática y código de ética de la entidad.*
2. *Todo funcionario o servidor público que ejerza funciones públicas a nombre del TdeA, al cual se le requiera información relacionada con la comunidad educativa, proveedor externo o contratista de la Institución, debe advertir el uso de la información y la autoridad de quien lo solicita.*
3. *Todo servidor público debe asegurarse de cumplir las políticas internas para el manejo e implementación de la seguridad informática, para la protección de la información y la salvaguarda de las bases de datos institucionales.*
4. *Todo funcionario o servidor público debe conservar la ética y confidencialidad en el manejo de la información producto de su gestión, y velar por el manejo y protección adecuada de sus archivos físicos y electrónicos, según políticas institucionales.*
5. *En el evento en que un estudiante, egresado, proveedor o contratista tenga alguna observación y/o comentario sobre el manejo y uso de sus datos personales, o en caso de que considere que la Institución dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables; o no desee seguir recibiendo información relacionada con el Tecnológico de Antioquia y sus actividades, éste podrá contactarse a través de una comunicación dirigida a la Oficina de Comunicaciones del Tecnológico de Antioquia, responsable de tramitar la solicitud de protección de datos del interesado.*



## MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-DEP-01

Versión: 04

Fecha de Aprobación:  
Mayo 22 de 2025

Página 30 de 41

COPIA CONTROLADA

*En caso de que NO se produzca dicha comunicación, el Tecnológico de Antioquia estará facultado para continuar con el tratamiento de datos, acorde con la normatividad y fines misionales enunciados.*

### **De los Estudiantes o Egresados:**

- 1. En la página Web del TdeA existirá un Link de tratamiento de datos personales con el fin de solicitar la autorización y refrendación de uso de datos personales de los estudiantes, con fines de ser utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la Institución en su condición de entidad de educación superior, de forma directa o a través de terceros.*
  - 2. El software académico hará alusión en el momento de la matrícula en línea de la autorización del estudiante para utilizar y publicar sus datos como parte del ejercicio de toda entidad del sector educativo.*
  - 3. La información general y específica que se registra y administra del estudiante activo o egresado, en admisiones y registro, las facultades, centros de idiomas y laboratorios, biblioteca, bienestar universitario, regionalización, egresados, internacionalización, programas y proyectos de investigación y de extensión; así como en la dirección administrativa y financiera, será suministrada únicamente al estudiante, o partes interesadas debidamente autorizadas o cuya función legal y constitucional se lo permita.*
  - 4. Las notas de los estudiantes serán de conocimiento y uso exclusivo del mismo interesado, y quien las construye, registra, informa y evalúa, debe guardar absoluta reserva y confidencialidad de la misma. Parte de ello será la entrega de evaluaciones físicas directamente al estudiante implicado.*
  - 5. Desde cada uno de los estamentos del TdeA se debe recomendar al estudiante y egresado el uso de los sistemas de información previstos para el manejo de la misma, dado que cada uno conserva las contraseñas para el ingreso.*
  - 6. Cuando se realicen ejercicios de docencia y/o prácticas en instalaciones fuera de la Institución, el funcionario o servidor público responsable debe determinar que las condiciones son aptas para el uso y registrar las características básicas de recepción en el formato Acta de Propiedad del Cliente o Proveedor Externo, y de reportar a éste cualquier faltante, avería o deterioro antes o después del uso. Para tales efectos, debe hacer firmar la entrega inicial en señal de aceptación entre las partes.*
- Así pues, durante la utilización de los bienes propiedad del cliente o proveedor externo, el funcionario o servidor público responsable debe velar por la protección y salvaguarda de las condiciones iniciales del bien suministrado, y al finalizar cada jornada debe dar cuenta de las entregas realizadas; así como al terminar la práctica o convenio, y en ambos casos debe hacer firmar el mismo formato en señal de la entrega a satisfacción del bien.*
- 7. Para el tratamiento de datos de menores de edad, se debe garantizar la protección de los derechos fundamentales del menor. En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores.*

### **De los Proveedores Externos o Contratistas:**

**COPIA CONTROLADA**

1. *Todo convenio o contrato que se realice con proveedores externos o contratistas debe tener una cláusula(s) tendiente(s) a dar claridad sobre el manejo y control de la propiedad intelectual, así como del manejo de la información institucional.*
2. *La información contractual y los resultados de dichos procesos serán incluidos en los sistemas de información dispuestos por el Estado o entes de control, en la forma y contenidos como se indique.*
3. *En caso de que una entidad distinta solicite información sobre alguno de nuestros proveedores externos o contratistas, el funcionario o servidor público responsable debe solicitar la autorización verbal del directivo o jefe inmediato para suministrarla, así como la forma y/o medios de entrega.*
4. *Los expedientes de procesos contractuales reposarán en las oficinas del supervisor directo del convenio o contrato mientras está en curso, de lo contrario reposarán en el archivo de la oficina Jurídica o el Centro Documental de la Institución.*
5. *Los diseños de proyectos o eventos de formación o extensión que se propongan por funcionarios cuyas responsabilidades estén por fuera de sus obligaciones o con personal externo o partes interesadas sin relación alguna con la Institución, debe suscribirse un acta entre las partes donde se esclarezcan los roles y los resultados de la propiedad intelectual y regalías como parte de la gestión desarrollada.*
8. *Sí el proveedor externo o contratista suministra algún bien físico; los materiales, componentes, herramientas, equipos o instalaciones, el funcionario o servidor público responsable debe determinar que las condiciones son aptas para el uso y registrar las características básicas de recepción en el formato Acta de Propiedad del Cliente o Proveedor Externo, y de reportar a éste cualquier faltante, avería o deterioro antes o después del uso. Para tales efectos, debe hacer firmar la entrega inicial en señal de aceptación entre las partes.*

*Así pues, durante la utilización de los bienes propiedad del proveedor externo o contratista, el funcionario o servidor público responsable debe velar por la protección y salvaguarda de las condiciones iniciales del bien suministrado, y al finalizar el proyecto o convenio, debe hacer firmar en el mismo formato en señal de la entrega a satisfacción del bien.*


**De los Usuarios de los Servicios Bienestar Universitario:**

1. *Los funcionarios o servidores públicos que apoyan la prestación de los servicios médicos, odontológicos y psicológicos, conservarán la ética y confidencialidad en el manejo de la información de sus usuarios, acorde a los que las disposiciones legales y reglamentarias les obliga, así como el manejo y protección de sus archivos.*

*Y será responsabilidad del Director de Bienestar y del responsable del servicio, velar porque todo el personal involucrado, conozca y comprenda la importancia y gravedad de tales disposiciones.*

2. *En caso de que los usuarios de los servicios de Bienestar Universitario traigan y utilicen sus propios elementos para los objetivos del proyecto o programa, los responsables del servicio y personal apoyo deberán advertirle que la Institución no se hace garante del cuidado y protección de los mismos, y que la entidad no puede almacenarlos bajo su responsabilidad.*

**De los Usuarios de los Servicios de Biblioteca.**

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 32 de 41

**COPIA CONTROLADA**

1. *Los funcionarios o servidores públicos que apoyan la prestación de los servicios de Biblioteca, se asegurarán de velar por la protección de los bienes y propiedad intelectual que pertenecen al cliente o proveedor externo, y que reposan temporal o definitivamente en la biblioteca.*
2. *El Coordinador del Servicio de Biblioteca debe velar porque todo el personal involucrado, conozca y comprenda la importancia de tales disposiciones.*

**De los Beneficiarios de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

1. *Los funcionarios o servidores públicos responsables y que apoyan los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conservarán la ética y confidencialidad en el manejo de la información de sus beneficiarios, y compartirán información específica solamente con la ARL respectiva y las EPS e IPS que así lo demanden.*
2. *En caso de que el beneficiario u otra entidad externa requiera de dicha información, la solicitud debe hacerse por escrito y dirigida al Coordinador de Gestión Humana, quien evaluará la pertinencia y autorizará la entrega respectiva.*


**De los Datos en los Sistemas de Información**

1. *Desde la Oficina de Infraestructura Tecnológica se deben diseñar, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad informática, que propendan por proteger y salvaguardar los datos e información que reposa en los sistemas de información de la Institución.*
2. *Los funcionarios y servidores públicos del área de Infraestructura Tecnológica deben propender por el cumplimiento de las políticas de seguridad informática en toda la Institución y comunicar al Jefe inmediato de cualquier novedad que atente contra tales disposiciones para que éste tome las acciones pertinentes.*
3. *El líder de Infraestructura Tecnológica debe velar porque todo el personal involucrado en el área y en la Institución, conozca y comprenda la importancia de tales disposiciones.*

**Del Centro de Documentos:**

1. *Los funcionarios y servidores públicos del Centro Documental se ajustarán; no sólo al Código de Ética de la Institución, sino también, a las disposiciones del Código Deontológico o Código de Ética del Profesional de Archivística, según la Ley 1409 de 2010.*
2. *El Coordinador Documental debe velar porque todo el personal involucrado en el área y en la Institución, conozca y comprenda la importancia de tales disposiciones.*

Además, el Tecnológico de Antioquia vela por la protección de los derechos de autor y la propiedad intelectual mediante mecanismos que no sólo protegen a la Institución, sino también, los activos desarrollados de manera independiente o conjunta, o usados por ésta misma mediante las licencias de sus propietarios. Tanto el reglamento, el procedimiento documentado y el Comité de Propiedad Intelectual, se aseguran de regular las creaciones del intelecto para el TdeA.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 33 de 41

COPIA CONTROLADA

### **Preservación.**

Para la prestación de los servicios, el Tecnológico de Antioquia utiliza partes constitutivas que le garantizan el cumplimiento de las disposiciones planificadas, es así como desde los laboratorios de ensayo donde se utilizan y almacenan reactivos, vidriería, e insumos y materiales, la institución se asegura de determinar los criterios necesarios para la preservación aplicables, tales como; la identificación, la manipulación, el control de la contaminación, el embalaje, el almacenamiento, la transmisión de la información o el transporte, y la protección de los mismos, además, de darle cumplimiento a las disposiciones internacionales para la identificación y manejo de químicos y residuos peligrosos.

Igual sucede con los talleres de música, arte y pintura, y espacios deportivos; como el gimnasio, la piscina y la oficina de deportes, donde se almacenan y se vela por la preservación de uniformes, instrumentos, balones, materiales, e insumos, para las prácticas académicas y el goce del bienestar universitario.

### **Actividades posteriores a la entrega.**

Con fines de asegurar el cumplimiento de los requisitos para las actividades posteriores a la entrega asociadas con los productos y servicios de la entidad, el Tecnológico de Antioquia ha planificado los requisitos para la entrega de certificaciones de títulos obtenidos para los egresados de la Institución, o de los niveles de estudio actuales para los alumnos vigentes.

También, ha planificado las actividades para el relacionamiento con el egresado desde la celebración del evento “Encuentro de Egresados” hasta el suministro de información de interés laboral y de actualización académica.


### **Control de cambios.**

Dado que la institución debe *“revisar y controlar los cambios para la producción o la prestación del servicio, en la extensión necesaria para asegurarse de la continuidad en la conformidad con los requisitos”*.

Así pues, para el caso de los registros calificados de los programas académicos cuando se cambian de modalidad técnica, tecnológica o profesional, la entidad se asegura de modificar sus registros calificados y garantizarles a los estudiantes en curso la culminación de sus estudios bajo las condiciones iniciales y de promover las movilidades o transiciones pertinentes con fines de mantener o superar la oferta académica inicial. Para tal fin, se ajustan los proyectos educativo del programa académico, la maya curricular y los meso y microcurrículo currículos.

Para los eventos de educación continua cuando se cambian los requisitos iniciales de la propuesta, y el evento está en curso, se documentan actas de las reuniones y se conservan las contrapropuestas y sus modificaciones.

En los demás servicios del TdeA, en caso se cambios en la prestación del servicio, se consideran servicios no conformes y se registran como autorizaciones por el cliente o una

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 34 de 41


COPIA CONTROLADA

autoridad pertinente de la Institución, además, se realiza seguimiento a la eficacia de las acciones tomadas.

### LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.

Para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios, el Tecnológico de Antioquia a dispuesto de actividades de seguimiento y control que le permitan liberar los productos una vez se cumplan satisfactoriamente las disposiciones planificadas, así:

PROCESO	ACTIVIDADES
Admisiones y Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de requisitos iniciales; según el reglamento estudiantil, por tipo de solicitud.</li> <li>• Verificación de la veracidad de documentos oficiales y la información suministrada.</li> </ul>
Docencia y Regionalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Curricular.</li> <li>• Informe a la Semana-3 para verificar la presentación del microcurrículo y se haya dado la concertación de la evaluación del período.</li> <li>• Configuración de notas en el Sistema Académica.</li> <li>• Informe de visita al aula.</li> <li>• Control y registro de asistencia.</li> <li>• Seguimiento al reporte de notas.</li> <li>• Atención de peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>• Control de servicios no conformes.</li> </ul>
Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de para el Desarrollo de la Investigación.</li> <li>• Control sobre la calidad de las publicaciones científicas.</li> <li>• Aseguramiento de la articulación de la actividad investigativa con la docencia, la extensión y la proyección social.</li> <li>• Aprobación y evaluación a los proyectos de investigación.</li> <li>• Seguimiento y control al estado de los productos de investigación.</li> <li>• Revisión y aprobación de modificaciones a los proyectos de investigación.</li> </ul>
Extensión (Educación Continua)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y registro de asistencia.</li> <li>• Atención de peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>• Control de servicios no conformes.</li> </ul>
Extensión (Proyectos Especiales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de avances en la ejecución del proyecto.</li> <li>• Actas de reuniones de supervisión del proyecto o convenio.</li> <li>• Actas de liquidación del convenio</li> <li>• Atención de peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>• Control de servicios no conformes.</li> </ul>

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 35 de 41

COPIA CONTROLADA

PROCESO	ACTIVIDADES
Internacionalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y control a convenios.</li> <li>• Monitoreo a las condiciones de calidad de la movilidad.</li> <li>• Atención de peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>• Control de servicios no conformes.</li> </ul>
Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión a las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios de salud, beneficios alimenticios y de transporte, cafetería, papelería y fotocopiado.</li> <li>• Atención de peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>• Control de servicios no conformes.</li> </ul>

Además, cuenta con el procedimiento para grados académicos (DOCENCIA), en el cual se establecen las actividades que desarrollan conjuntamente las facultades y la oficina de Admisiones y Registro para validar la conformidad de los requisitos del candidato a grados, antes de su liberación. Información que es trazable mediante el Sistema Académico de la Institución.

### **CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES.**

Entendida una no conformidad como; el incumplimiento de un requisito, y basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios que el Tecnológico de Antioquia brinda a sus estudiantes y demás clientes de la Institución, la entidad cuenta con el procedimiento para el Control de Servicios No Conformes, el cual tiene como objetivo la identificación y el tratamiento de las no conformidades y sus efectos potenciales, con fines de velar por el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos y concertados.


Para tales efectos, documentó los posibles incumplimientos que se podrían estar registrando durante la prestación de los servicios del Tecnológico de Antioquia, los cuales orientarían de una mejor forma a nuestros servidores públicos y docentes, para evaluar la calidad académico-administrativa de la Institución.

### **SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.**

#### **Generalidades.**

La Institución ha dispuesto métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurarse que los resultados sean válidos y conformes a las disposiciones planificadas, los cuales le permiten evaluar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos.

#### **Satisfacción del cliente.**

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 36 de 41

**COPIA CONTROLADA**


Para el seguimiento y evaluación de las percepciones de los estudiantes y demás clientes de la Institución, sobre el grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas, el Tecnológico de Antioquia ha segmentado la medición por tipo de servicio prestado, e incluido las percepciones sobre los servicios de apoyo académico-administrativo, así:

Fuente	Público Objetivo	Servicios
Admisiones y Registro	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites</li> </ul>
Biblioteca	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamo y consulta.</li> </ul>
Ayudas Educativas	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos audiovisuales</li> </ul>
	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos audiovisuales</li> <li>• Apertura de aulas.</li> <li>• Equipos de multimedia y portátiles</li> </ul>
	Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamo de espacios.</li> <li>• Equipos de multimedia.</li> </ul>
Investigación	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a semilleros y ponencias.</li> </ul>
	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a grupos de investigación y proyectos de investigación.</li> </ul>
Internacionalización	Estudiantes (Entrante)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movilidad entrante y saliente.</li> </ul>
Regionalización	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la gestión académico-administrativa.</li> </ul>
Egresados	Egresados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información académico-administrativa.</li> <li>• Apoyo a la actualización académica.</li> </ul>
Extensión (Educación Continua)	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos abiertos y cerrados.</li> <li>• Diplomados.</li> </ul>
Bienestar (Estudiantes)	Servicio Médico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta general.</li> </ul>
	Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención primaria.</li> </ul>
	Psicología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta general.</li> </ul>
	Odontología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta general.</li> </ul>
	Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentación.</li> <li>• Tiquetes de transporte.</li> <li>• Becas.</li> </ul>
	Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación.</li> <li>• Representación institucional.</li> </ul>
	Deportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación.</li> <li>• Representación institucional.</li> </ul>
Comunicaciones	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información.</li> </ul>
Facultades	Facultades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia</li> </ul>

De esta forma, cada fuente de información realiza, analiza y evalúa las mediciones de las percepciones; bajo metodologías documentadas, y las envía a la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad para su consolidación y análisis para la revisión por la dirección.

### **Análisis y evaluación.**

La Institución ha documentado e implementado el procedimiento para el Análisis de Datos y la Mejora Continua, el cual promueve la realización de procesos de autoevaluación a la gestión desde los grupos de trabajo; comités o grupos primarios, de forma tal que se permita evaluar la eficacia de los procesos en el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones, desde el análisis periódico de;

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 37 de 41

COPIA CONTROLADA

<b>Temática</b>
1. Avances del plan de acción,
2. Estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora,
3. Estado de los planes de mejoramiento de autoevaluación,
4. Seguimiento y evaluación de riesgos,
5. Seguimiento y análisis de los indicadores de gestión,
6. Cumplimiento a las políticas de operación y puntos de control descritos en los procedimientos,
7. Resultados de encuestas de satisfacción,
8. Resultados de auditorías internas y externas,
9. Servicios no conformes
10. Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades (PQRSF),
11. Desempeño de proveedores y contratistas,
12. Evaluación del desempeño del personal administrativo y docente,
13. Resultados de la revisión por la dirección, y las
14. Necesidades de mejoramiento a la gestión.

### **AUDITORÍA INTERNA.**


Para las auditorías internas que permitan evaluar si el sistema de gestión se mantiene y es eficaz frente a las disposiciones planificadas por la Institución y los requisitos de la norma internacional ISO 21001:2018 u otro requisito reglamentario aplicable, el Tecnológico de Antioquia ha dispuesto del procedimiento para las Auditoría Internas, el cual brinda las directrices para la coordinación y realización de las auditorías internas y externas aplicables.

Este procedimiento permite la programación anual de las auditorías internas y externas, la identificación de los riesgos y el tratamiento a los mismos, así como la determinación de las competencias mínimas de los auditores internos, y demás disposiciones que la norma internacional ISO 19011; *Directrices para la auditoría a los sistemas de gestión*.

### **REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.**

Dada la importancia de la evaluación por parte de la alta dirección sobre la gestión y resultados institucionales para la toma de decisiones y acciones en búsqueda de la mejora continua, frecuentemente se le informa al Rector por parte de la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad sobre el estado de los planes de mejoramiento, el tratamiento a los servicios no conformes, el seguimiento a los indicadores de gestión y el monitoreo y revisión de los riesgos asociados a los procesos del sistema de gestión de la calidad.

Además, mediante procedimiento de Revisión por la Dirección, anualmente la institución realiza de manera planificada y coordinada por el profesional de Aseguramiento de la Calidad la revisión por la dirección, donde se incluyen no solo los requisitos de la norma de referencia, si

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 38 de 41

COPIA CONTROLADA

no también, las componentes necesarias para evaluar el desempeño institucional con sus normas aplicables y reglamentarias.

Producto de estas revisiones, el Coordinador de Aseguramiento de la Calidad se cerciora de que los resultados estén orientados a determinar:

- a) las oportunidades de mejora;
- b) cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad; y
- c) las necesidades de recursos para la eficacia del sistema y sus procesos.

### **MEJORA.**

Para cerrar el ciclo de la mejora continua en la gestión de calidad, el Tecnológico de Antioquia determina y selecciona las oportunidades de mejora e implementa acciones necesarias para cumplir los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción, lo cual incluye;

- a) las mejoras a los productos y servicios para cumplir los requisitos, y considerando las necesidades y expectativas futuras;
- b) la corrección, prevención o reducción de los efectos no deseados; y
- c) las mejoras al desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos.


En este caso documentó la metodología para la toma de acciones de forma tal que se contribuya al mejoramiento continuo, definiendo un registro con la metodología para identificación y tratamiento.

1. **CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad,
2. **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable, con el objeto de **evitar que vuelva a ocurrir.**
3. **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable y **prevenir su ocurrencia.**
4. **ACCIÓN DE MEJORA:** Acción orientada a identificar oportunidades de mejora en el sistema de gestión de la calidad, los procesos, productos o servicios.

### **Sistema de Gestión integrado al Control Interno**

El Sistema de Control Interno propuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP se ha integrado al Sistema de Gestión de la Institución desde su gestión por procesos... MIPG


**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015).**

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 39 de 41

COPIA CONTROLADA

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, el cual se ve reflejado en el Tecnológico de Antioquia de la siguiente manera;

Requisito	Responsables (Proceso)	Productos
<b>Artículo 2.2.4.6.5.</b> (Política de seguridad y salud en el trabajo)	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de SST; Resolución 377 de 2018</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.8.</b> (Obligaciones de los empleadores)	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de SST; Resolución 377 de 2018</li> <li>Manual del SG-SST.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.10.</b> (Responsabilidades de los trabajadores)	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de roles, responsabilidades y autoridades.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.11.</b> (Capacitación en seguridad y salud en el trabajo)	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de capacitaciones en SST.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.12.</b> (Documentación)	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual del SG-SST.</li> <li>Procedimiento para la notificación e investigación de accidentes e incidentes de trabajo.</li> <li>Procedimiento para la identificación de peligros.</li> <li>Procedimiento para la identificación de requisitos legales.</li> <li>Procedimiento para las inspecciones de seguridad.</li> <li>Procedimiento para la entrega de elementos de protección personal.</li> <li>Plan de emergencias.</li> <li>Plan de prevención y preparación de respuesta ante emergencias.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.13.</b> (Conservación de los documentos)	Gestión Documental (GDO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Gestión Documental.</li> <li>Procedimiento para el control de los documentos internos.</li> <li>Procedimiento para el control de los registros.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.14.</b> (Comunicación)	Comunicación Pública (CPU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de comunicación pública.</li> <li>Matriz de responsabilidades.</li> <li>Identificación de los públicos de interés.</li> <li>Procedimiento para los servicios de material impreso.</li> <li>Procedimiento para el apoyo logístico a eventos.</li> <li>Procedimiento para la creación de programas radiales.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.15.</b> (Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos)	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para la identificación de peligros.</li> <li>Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.16.</b> (Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST)	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación inicial.</li> <li>Procedimiento para la notificación de accidentes e incidentes de trabajo.</li> </ul>


	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 40 de 41

COPIA CONTROLADA

Requisito	Responsables (Proceso)	Productos
<b>Artículo 2.2.4.6.17.</b> (Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST)	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual del SG-SST.</li> <li>Plan anual de trabajo.</li> <li>Caracterización del proceso para la SST. (Ciclo PHVA, Identificación de partes interesadas, Roles, responsabilidades y autoridades, Políticas de operación, Tablero de indicadores, Gestión del riesgo.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.18.</b> (Objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST)	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>En definición.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.19.</b> (Indicadores del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST)	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablero de indicadores propuestos por la Resolución 312 de 2019.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.23.</b> (Gestión de los peligros y riesgos)	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para la identificación de peligros.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.24.</b> (Medidas de prevención y control)	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li> <li>Procedimiento para la entrega de elementos de protección personal.</li> <li>Manual de Bioseguridad.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.25.</b> (Prevención, preparación y respuesta ante emergencias)	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para las inspecciones de seguridad.</li> <li>Plan de emergencias.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.26.</b> (Gestión del cambio)	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para la gestión del cambio.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.27.</b> (Adquisiciones)	Gestión Contractual (GCO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de contratación.</li> <li>Procedimiento para la contratación directa.</li> </ul>
	Gestión de Adquisiciones (GAD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para la contratación igual o inferior al 10% de la mínima cuantía.</li> <li>Procedimiento para la Gestión de Pedidos y Control de Entrega.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.29.</b> (Auditoría de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. SG-SST)	Autoevaluación y Mejoramiento Continuo (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para las auditorías internas a la gestión.</li> <li>Programa de auditorías.</li> <li>Plan de auditoría interna.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.31.</b> (Revisión por la alta dirección)	Direccionamiento Institucional (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para la revisión por la dirección.</li> <li>Acta de la revisión por la dirección.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.32.</b> (Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales)	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para la notificación e investigación de accidentes e incidentes de trabajo.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.33.</b> (Acciones preventivas y correctivas)	Autoevaluación y Mejoramiento Continuo (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para la toma de acciones de mejoramiento.</li> </ul>
<b>Artículo 2.2.4.6.34.</b> (Mejora Continua)	Autoevaluación y Mejoramiento Continuo (AMC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para el análisis de datos y la mejora continua.</li> </ul>

## 7. Puntos de Control.

- a) Verificar la permanente actualización de este manual de acuerdo con los cambios planificados en el Sistema Integrado de Gestión.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-DEP-01
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: Mayo 22 de 2025
		Página 41 de 41

COPIA CONTROLADA

- b) Asegurar el uso de este documento en los procesos de inducción y reinducción del Tecnológico de Antioquia.
- c) Asegurar que todos los miembros del Comité Rectoral, Consejo Académico, Comité Coordinador de Control Interno y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tienen conocimiento de las disposiciones dadas en este documento.

### 8. Documentos de Referencia.

- a) Ley 30 de 1992
- b) Ley 115 de 1993
- c) DUR 1075 de 2015.
- d) Acuerdo 02 de 2020 del CESU; Lineamientos de Acreditación Institucional.
- e) Resolución 3612 desde el 2006; MEN.
- f) Resolución 16890 de 2016; Acreditación del TdeA.
- g) Ver Normograma.

### 9. Control de Cambios.

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)
02	Enero 12 de 2017	Se completaron las componentes de las caracterizaciones de los procesos que no se habían terminado de definir y se incluyó el numeral 6.6. Correspondencia entre los lineamientos de Autoevaluación Institucional (CNA), la Norma NTCGP 1000 y los PROCESOS del SIG.
03	Diciembre 16 de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó la redacción del manual para centrarse más en cómo el TdeA le brinda cumplimiento a cada uno de los requisitos de la norma internacional ISO 9001 desde la gestión interna de cada uno de sus procesos, con fines de una mayor comprensión del sistema de gestión de la calidad por parte de los servidores públicos y demás parte interesadas. Esto aprovechando que la norma ISO 9001:2015 no tiene como requisitos el Manual de Calidad y que este contemple la descripción de los procesos del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• Se modificaron las disposiciones de la norma NTCGP 1000 por ISO 9001, dado que la norma de la gestión pública quedó abolida por el Congreso de la Republica.</li> <li>• Se eliminó la correspondencia de los lineamientos de autoevaluación institucional dados por el CNA porque se emitieron nuevas disposiciones por esta entidad, las cuales están en consideración para su implementación en todo el territorio colombiano.</li> <li>• Se incluyó la descripción documental de los avances del Tecnológico de Antioquia en cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1072 de 2015, en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>
04	Mayo 22 de 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustó al nuevo mapa de procesos de la institución y las normas vigentes.</li> </ul>

### 10. Anexos.

No aplica.