



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 1 de 24**

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para garantizar que se identifiquen y se controlen la salidas no conformes, con el fin de evitar su uso o entrega no intencional.

### 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la salida no conforme en los procesos misionales, continúa con el tratamiento o acción de mejora cuando aplique y termina con el archivo de la documentación

### 3. RESPONSABILIDADES

**RESPONSABLE DEL ÁREA, CUALQUIER SERVIDOR, ESTUDIANTE O USUARIO:** Identificar, detectar, informar y registrar la no conformidad.

**PERSONA AUTORIZADA O LÍDER DEL PROCESO:** Revisar y clasificar las salidas no conformes, corregir o ajustar, tomar acciones correctivas, registrar las acciones tomadas.

### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**ACCION PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseada. (SG-SST)

**AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría.

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.

**CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES

CÓDIGO: GSI- CA-PC-04

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2024-08-30

PÁGINA: 2 de 24

**CLIENTE:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.

**CONCESIÓN:** Autorización para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados

**DEFECTO:** No conformidad relativa a un uso previsto o especificado.

**DESECHO:** Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para impedir su uso inicialmente previsto

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**LIBERACIÓN:** Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso o el proceso siguiente

**MEJORA CONTINUA:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño. Con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos de la Escuela.

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.

**PERMISO:** Acción de proporcionar autoridad formal.

**PERMISO DE DESVIACIÓN:** Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto o servicio, antes de su realización.

**PRODUCTO:** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo una transacción entre la organización y el cliente.

**PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME:** Servicios y/o productos que no cumple con los requisitos del cliente de ley o de la entidad, de las normas y los específicos relacionados según el tipo de producto o servicio ofrecido.

**SALIDA NO CONFORME:** Es todo servicio prestado por la entidad a sus clientes cuyo resultado no cumple con las disposiciones planificadas y/o con los requisitos previamente establecidos.

**REPROCESO:** Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos.

|                             |     |                       |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES

CÓDIGO: GSI- CA-PC-04

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2024-08-30

PÁGINA: 3 de 24

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

**RECLASIFICACIÓN:** Variación de la clase de un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme a requisitos diferentes de los requisitos iniciales

**REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria.

**REPARACIÓN:** Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista

**REPROCESO:** Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme con los requisitos

**REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**SALIDA:** Resultado de un proceso.

**SATISFACCIÓN AL CLIENTE:** Percepción del cliente sobre el grado en el que se han cumplido las expectativas de los clientes.

**SEGUIMIENTO:** Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.

**SERVICIO:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

**SERVICIO AL CLIENTE:** Interacción de la organización con el cliente a lo largo del ciclo de vida de un producto o un servicio.

**VALIDACIÓN:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

**VERIFICACIÓN:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

*Nota: Conceptos retomados de la ISO 9000:2015.*

|                             |     |                       |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 4 de 24**

### 5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La ETITC debe propender y asegurar que las salidas no conformes se identifiquen antes de su entrega, en aras de garantizar la conformidad con los requisitos. (ver anexo de control de salidas no conformes en este procedimiento).

Los procesos responsables de reportar las salidas no conformes de la institución son los misionales que corresponden a:

- Docencia PES
- Docencia IBTI
- Investigación
- Extensión y Proyección Social
- Egresados

Y el proceso de apoyo

- Gestión de Bienestar Universitario

Las salidas no conformes se deben tratar mediante una opción o más de las identificadas en este procedimiento como por ejemplo:

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 5 de 24**

| <b>ACCIÓN</b>                | <b>EJEMPLO</b>   |
|------------------------------|--|
| <b>Corrección</b>            | Corregir un dato que se identifica incorrecto, antes de imprimir un diploma o Certificado de curso o Certificación.                        |
| <b>Reclasificación</b>       | Permitir que un estudiante inscriba una materia en otro programa académico cuando no haya cupos disponibles.                               |
| <b>Concesión</b>             | Aceptación del profesor de química de permitir la práctica de laboratorio sin uno de los reactivos solicitados o con un sustituto de este. |
| <b>Permiso de desviación</b> | Aceptación de una cohorte de aplazar una sesión de clase.  |
| <b>Liberación</b>            | Autorizar un pago de matrícula fuera de los tiempos establecidos   |
| <b>Reproceso</b>             | Repetir una práctica de laboratorio cuando esta no cumplió los objetivos de aprendizaje.   |
| <b>Desecho</b>               | Eliminar del proceso de admisiones a los estudiantes que no presenten la documentación requerida, antes que pasen a la etapa de matrícula. |

**Los profesionales de apoyo de cada decanatura académica y de los procesos serán los encargados de realizar o acompañar el registro de la salidas no conformes, así como verificar que se realicen las correcciones que subsanen el o los incumplimientos.**

Se tipificaron las causalidades de las salidas no conformes “por Inasistencia eventual de un docente, lo cual genera incumplimiento al desarrollo de los temas propuestos en el Syllabus. O de los acuerdos Pedagógicos establecidos en el núcleo temático correspondiente” la tipificación se realiza para facilitar el proceso de registro y obtener con precisión y argumentación cualitativa el informe estadístico de este modo se espera lograr implementar acciones de mejora oportunas, a continuación se presentan los criterios a diligenciar a partir de la fecha de publicación de este documento.

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad*

*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES

CÓDIGO: GSI- CA-PC-04

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2024-08-30

PÁGINA: 6 de 24

| Tipificación de causales de ausentismo de los docentes que pueden afectar la prestación del servicio y convertirse en una posible salida no conforme. |   |
|---|---|
| POSIBLE EVENTO  | DESCRIPCION   |
| <b>REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD:</b>  | (i) Eventos académicos (ii) Prácticas académicas y/o experiencias formativas nacionales e Internacionales, (iii) Estudios académicos (iv) Asistencia a Consejos o Comité.   |
| <b>CIRCUNSTANCIAS PERSONALES</b>  | (i) Citas médicas (ii) Enfermedad: Hospitalización, licencias, incapacidad médica, lactancia o accidentes (iii) Calamidad doméstica___ Trámites personales y familiares. (iv) Reuniones sindicales. (v) Asuntos judiciales y legales. |
| <b>SITUACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:</b>  | (i) Renuncia por parte del docente. (ii) No contratación oportuna de docente. (iii) Dificultades en la gestión académico / administrativa. (iv) Condiciones de orden organizacional y estatal.  |
| <b>EVENTOS EXTERNOS:</b>  | Dificultades de orden público: (i) Problemas de transporte / movilidad (ii) Catástrofes naturales. (iii) Orden público.   |
| <b>SIN JUSTIFICACIÓN:</b>   | Sin justificación.  |

Es importante que el registro de cada una de las salidas no conformes presentadas por "Inasistencia eventual de un profesor, incumpliendo el desarrollo de los temas propuestos en el Syllabus DES-FO-05 , Acuerdo de Formación y/o Plan de Aprendizaje o estudios en el núcleo temático correspondiente (se encuentre vinculada y justificada con las tipificaciones mencionadas en la tabla anterior, así como también, se sugiere que se genere un archivo con los soportes que sustenten la ausencia del profesor y la recuperación de las horas de clase.

Los decanos de los programas académicos serán los encargados de realizar la verificación del tratamiento de la corrección aplicada, como también de asegurar un acervo documental físico o digital con los soportes relacionados.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                   | RESPONSABLE  | CONTROL   | DOCUMENTO DE REFERENCIA | REGISTRO RESULTANTE |
|---|--|---|-------------------------|---------------------|
| 1. Identificar la posible salida no conforme. | Responsable del Proceso<br><br>Profesional designado | Verificar que la salida no conforme este identificada En el anexo | (GTC-ISO 9002:2017)     | N/A                 |

|                             |     |                       |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**

Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 7 de 24**

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | CONTROL   | DOCUMENTO DE REFERENCIA                   | REGISTRO RESULTANTE  |
|--|--|---|---|--|
| <b>Nota:</b> ¿La salida no conforme identificada se encuentra documentada en el anexo?<br><br>Sí; continúe con la actividad 4.<br><br>No; pase a la actividad 2              | Docente<br><br>Cualquier servidor<br><br>Estudiante<br><br>Usuario en general. |   |   |  |
| 2. Realizar reporte al sistema de gestión de calidad para actualizar procedimiento.  | Responsable del proceso<br>Profesional de calidad                              | Verificar Información recibida                    | (GTC-ISO 9002:2017)                       | Comunicación realizada por TEAM o correo electrónico           |
| 3. Actualizar y publicar procedimiento.  | Profesional de Calidad   | Verificar la pertinencia de la salida no conforme | (GTC-ISO 9002:2017)                       | Correo institucional de gestión para publicación del documento |
| 4. Registrar la salida no conforme   | Líder del proceso<br>Profesional asignado                                      | Verificar el incumplimiento                       | Anexo de Control de salidas no conformes. | GDC-FO-08<br>Control Salidas no conformes                      |
| 5. Realizar tratamiento de la salidas no conformes.<br><br>Cuando la salida no conforme es reiterativa o genera un impacto significativo se debe implementar plan de mejora. | Líder del proceso<br>Profesional asignado                                      | Verificar el incumplimiento                       | Anexo de Control de salidas no conformes. | GDC-FO-08<br>Control Salidas no conformes                      |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES

CÓDIGO: GSI- CA-PC-04

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2024-08-30

PÁGINA: 8 de 24

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                       | CONTROL   | DOCUMENTO DE REFERENCIA  | REGISTRO RESULTANTE                    |   |
|--|---|---|--|--|---|
| <p>Las personas delegadas mensualmente deben presentar el consolidado al líder del proceso para que este realice seguimiento e informe al profesional de calidad quien a su vez consolida la información de los procesos misionales y presenta informe trimestral al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p><b>Nota 1:</b> una salida no conforme será entregada al cliente bajo consentimiento y autorización del mismo y/o del líder del proceso.</p> <p><b>Nota 2:</b> ¿Se debe crear plan de mejora?</p> <p>Sí, Siga con la actividad No 6.<br/>No, Continúa con la actividad No 7.</p> |   |   |  |  |   |
| <p>6.Enviar solicitud al profesional de calidad para crear plan de mejora.</p> <p><b>Nota:</b></p>   | <p>Líder del proceso<br/>Profesional asignado</p> | <p>Verificar reiteración de la salida no conforme</p> | <p>GDC-PC-05<br/>procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas U oportunidades de mejora</p> | <p>Informe de salidas no conformes</p> |   |
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>   | IPB   | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>                          | A  | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>       | 1 |



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES

CÓDIGO: GSI- CA-PC-04

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2024-08-30

PÁGINA: 9 de 24

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                               | CONTROL                | DOCUMENTO DE REFERENCIA  | REGISTRO RESULTANTE   |
|---|---|------------------------|--|---|
| <i>En la solicitud se debe Indicar de forma clara la salida no conforme reiterativa o que requiere gestión de plan de mejora.</i>   |   |                        |  |   |
| 7.Crear plan de mejora en aplicativo Tecnológico (KAWAK)  | Profesional de calidad                    | Verificar notificación | GDC-PC-05<br>Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas U oportunidades de mejora | Registro en KAWAK   |
| 8.Consolidar y enviar informe de Salidas no Conformes al Sistema de gestión de calidad.<br><br><b>Nota:</b> Se debe realizar reporte Trimestral de las salidas no conformes al área de Calidad. Así como al final de la vigencia el líder de proceso o profesional responsable del seguimiento deberá enviar un informe consolidado, indicando claramente como se trataron las salidas no conformes y que acciones se realizaron para evitar la repetición de las mismas. | Líder del proceso<br>Profesional asignado |                        | Anexo de Control de salidas no conformes   | Informe trimestral<br><br>o<br>Informe consolidado de salidas no conformes de la vigencia |

|                             |     |                       |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 10 de 24**

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE            | CONTROL                    | DOCUMENTO DE REFERENCIA  | REGISTRO RESULTANTE  |
|--|------------------------|----------------------------|--|--|
| 9. Realizar seguimiento a los planes de mejora producto de las salidas no conformes.                                   | Profesional de calidad | Verificar avances del plan | GDC-PC-05<br>Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas U oportunidades de mejora | Observación o comentarios en KAWAK   |
| 10. Archivar documentación, organizar carpeta física o digital con la información del producto o servicio no conforme. | Líder del proceso      | N/A                        | GDO-PC-05<br>Procedimiento para la administración de archivos de gestión               | Carpeta archivo físico y/o digital<br><br>GDO-FO-10<br>Formato Acta de entrega de archivos de gestión. |

**7.ANEXOS:**

GDC-FO-08 CONTROL SALIDAS NO CONFORMES.

GDC-PC-05 PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS U OPORTUNIDADES DE MEJORA

GDO-FO-10 Formato Acta de entrega de archivos de gestión.

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad*

*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 11 de 24**

**ANEXO SALIDAS NO CONFORMES IDENTIFICADAS**

| DOCENCIA PES -DOCENCIA IBTI   |   |  |   |   |  |  |  |
|---|---|--|---|---|--|--|--|
| PRODUCTO/<br>SERVICIO   | CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD  | REQUISITOS DE LA SALIDA  | POSIBLE SALIDA NO CONFORME  | CONTROLES   | TRATAMIENTO  | RESPONSABLE DEL CONTROL  | AUTORIDAD  |
| Formación de Bachilleres Pregrado y Postgrado<br><br>Educación continua | <b>ESPACIOS FÍSICOS:</b><br><br>Disponibilidad infraestructura apropiada  | Espacios-Instalaciones adecuadas y disponibles para la prestación de los servicios.                              | Escenarios, aulas, laboratorios, baños, entre otros espacios de la planta física, en mal estado y no adecuados.                     | Plan de mantenimiento   | Adecuaciones de los espacios.                          | Personal de Mantenimiento y Aseo, Auxiliares de talleres y Laboratorios. Docentes. Personal de servicios generales | Coordinadores de talleres y laboratorios. Coordinador de Aseo. Vicerrector Académico Director Bachillerato                       |
|   | <b>EQUIPOS:</b><br><br>Disponibilidad, en buen estado (funcionando)   | Equipos en buen estado, disponibles para prácticas con mantenimiento realizado y calibración cuando se requiera. | Equipos de laboratorio, audiovisuales, muebles, equipo de cómputo, impresoras, pantallas, entre otros, en mal estado y defectuosos. | Plan de mantenimiento   | Mantenimientos correctivos.                            | Personal de Mantenimiento  | Vicerrector Académico Director Bachillerato Profesional de Informática y Comunicaciones Coordinadores de Talleres y Laboratorios |
|   | <b>LIQUIDACION :</b><br><br>Accesibilidad, oportunidad en la generación de los comprobantes de pago, confiabilidad de la información. | Liquidaciones con calidad y oportunidad.   | Liquidación de derechos pecuniarios con valor erróneo   | Verificar aleatoriamente de las liquidaciones de matrícula u otros derechos Pecuniarios | Corrección del valor en el Sistema de forma inmediata. | Auxiliar Administrativo de Tesorería   | Vicerrector Administrativo y Financiero  |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 12 de 24**

|   |   |  |  |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|--|--|---|
| Formación de Bachilleres<br>Pregrado y Postgrado.<br>Educación continua | <b>PROGRAMACIÓN ACADÉMICA:</b><br>Divulgación oportuna, disponibilidad de cursos, docentes, personal competente | Grupos de estudio con:<br><br>Docentes asignados<br><br>Horarios publicados,<br><br>Espacios, salones o laboratorios asignados.<br><br>Completar los contenidos curriculares propuestos en el syllabus del núcleo temático, plan de aprendizaje y/o Acuerdo de Formación y Aprendizaje de los diferentes programas académicos. | Definición de carga académica.<br>Horario de clases<br><br>Control de asistencia diario (PES)<br><br>Horario de atención a padres de familia (BTO)<br><br>No asignación, no disponibilidad suficiente e inoportunidad de docentes, y personal administrativo para la atención de requerimientos, de actividades académicas como cátedras, cursos vacacionales<br><br>Programación de aulas, escenarios, laboratorios y demás. planta física, equivocada, cruzada, no asignada e inoportuna.<br><br>Docentes programados con cursos sin estudiantes y estudiantes sin docentes asignados. | Verificar contratación oportuna de docentes y personal de apoyo de forma oportuna<br><br>Verificar condiciones de espacios talleres o laboratorios oportunamente<br><br>Verificar comunicación de cambios de forma oportuna | Asignar Personal alterno para suplir inasistencia.<br><br>Asignación de espacios alternos<br><br>Reprogramación de clases / asignación de trabajos académicos equivalentes a núcleo temático | Profesional de Apoyo Vicerrectoría<br><br>Personal de Mantenimiento y Aseo, Auxiliares de talleres y Laboratorios.<br><br>Docentes.<br><br>Personal de servicios generales | Coordinadores de talleres y laboratorios.<br><br>Coordinador de Aseo.<br><br>Vicerrector Académico<br><br>Director Bachillerato |
|---|---|--|--|---|--|--|---|

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 13 de 24**

|   |   |  |  |   |   |   |   |
|---|---|--|--|---|---|---|---|
| Formación de Bachilleres Pregrado y Postgrado. Educación continua | <b>PLATAFORMA TECNOLÓGICA</b><br>:<br><br>Accesibilidad, oportunidad en la publicación de la información, velocidad en el canal de comunicación, confiabilidad de la Información. | Disponibilidad y acceso en términos de calidad veracidad y oportunidad.            | Plataforma tecnológica no disponible para el acceso y registro de la información.                                  | Plan de mantenimiento o<br><br>Verificaciones oportunas<br><br>Atención de solicitudes en mesa de ayuda | Restablecimiento de sistemas                      | Profesional de Informática y Comunicaciones   | Vicerrector Administrativo y Financiero   |
|   | <b>NOTAS:</b><br><br>Accesibilidad, oportunidad en la publicación de la información, confiabilidad de la información  | Disponibilidad y acceso en términos de calidad veracidad y oportunidad.            | Calificaciones finales, erradas o no registradas o reportadas inoportunamente.                                     | Verificación en la plataforma tecnológica<br><br>Verificar notas antes de cargar en la plataforma       | Corrección de Notas inmediatamente.               | Docente                                       | Profesional de Registro y Control<br><br>Vicerrector Académico<br><br>Director Bachillerato |
|   | <b>PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:</b><br><b>Pertinencia,</b> disponibilidad.   | Material de consulta disponible y acorde con el contenido temático de los Syllabus | Desactualización, no disponibilidad de material bibliográfico suficiente y necesario para el proceso de formación. | Verificación de la pertinencia de las colecciones bibliográficas y documentales                         | Adquisición pertinente de material bibliográfico. | Docentes<br>Decanos<br>Profesional Biblioteca | Vicerrector Académico<br><br>Director Bachillerato  |

**CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD**

IPB

**CLASIF. DE INTEGRIDAD**

A

**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**

1



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 14 de 24**

|  |   |  |   |   |   |  |  |
|--|---|--|---|---|---|--|--|
| <b>Servicios o atención en Bienestar Universitario</b> | <b>SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:</b><br>disponibilidad de horarios, personal competente.                      | Disponibilidad y acceso en términos de calidad equidad y oportunidad.                                | No acceso, inoportunidad, poca cobertura y baja calidad de los servicios y programas de Bienestar Universitario.  | Programación y seguimiento de las actividades de los servicios ofrecidos  | Vincular personal (profesionales) para la ejecución de programas                              | Profesionales de Bienestar Universitario | Coordinador de Bienestar Universitario |
|  | <b>AGENDAMIENTO DE CITAS:</b><br>Cita agendada para asesorías de promoción de la salud y prevención de la enfermedad  | Información correcta de la cita para asesoría de promoción de la salud y prevención de la enfermedad | Incumplimiento de la cita de asesoría por parte de los profesionales de Bienestar Universitario   | Verificar el cronograma de agenda asesoría de promoción de la salud y prevención de la enfermedad   | <b>Concesión</b> : se llega a acuerdo con el usuario para reasignación de cita.               | Profesionales de Bienestar Universitario | Coordinador de Bienestar Universitario |
|  | <b>INDUCCIÓN:</b><br>Realización de inducción a estudiantes, docentes, donde se suministre información de importancia | Inducción conforme a lo requerido para cada integrante de la comunidad Académica                     | Publicación inoportuna de cronograma de la jornada de inducción, ejecución de actividades no conformes a dicho cronograma o a los requerimientos, no aplicación de los formatos establecidos para tal fin | Planeación de la jornada de inducción con mínimo dos meses de anticipación. Solicitar la publicación de la convocatoria antes de la fecha | <b>Corrección</b> : Ejecución de todas las actividades sin el tiempo de planeación y gestión. | Profesionales de Bienestar Universitario | Coordinador de Bienestar Universitario |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 15 de 24**

|                               |  |   |   | establecida en el calendario académico para la inducción, preparación de los formatos establecidos y de las actividades.         |  |   |  |
|-------------------------------|--|---|---|--|--|---|--|
| INVESTIGACIÓN                 |  |   |   |  |  |   |  |
| Gestión de actividades        | <b>GENERALIDADES:</b><br>Actividades de ciencia, tecnología e innovación actividades completas y oportunas | Disponibilidad y acceso en términos de calidad y oportunidad.               | El registro de resultados de actividades con información errónea y/o incompleta en los aplicativos del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación | Verificación de requisitos mínimos de existencia de producto o resultado de actividades por parte de los profesionales asignados | Corregir, complementar o eliminar el resultado de actividades, según corresponda | Profesionales asignados   | Vicerrector de Investigación y Transferencia de Tecnología   |
| Transferencia de conocimiento | <b>GRUPOS O SEMILLEROS</b><br>Grupos o Semilleros de investigación avalados                                | Información completa y correcta de los grupos o semilleros de Investigación | No cumplir con los requisitos establecidos para el reconocimiento Institucional del grupo o semillero de  | No cumplir con los requisitos establecidos para el reconocimiento  | Completar, corregir y/o anexar la información de Grupos o semilleros de          | Líder del Grupo o Semillero,<br>Director de programa/<br>Consejo de | Vicerrector de Investigación y Transferencia de Tecnología . |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 16 de 24**

|  |  |   |  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|---|--|--|
|  | Institucionalmente.  |   | investigación y la aprobación por el Comité de la Investigación  | Institucional del grupo o semillero de investigación y la aprobación por el Comité de Investigación.   | Investigación y radicar nuevamente en forma impresa o digital y notificar al solicitante de la Negación de la solicitud por no cumplir con requisitos. .                                | Facultad, Comité de Investigación  |  |
|  | <b>TRANSFERENCIA</b><br><br>Transferencia de resultados realizados | Cumplimiento de todos los requisitos para la realización de transferencia de resultados | No cumplir con los requisitos establecidos para iniciar los trámites administrativos y financieros para realización de las transferencias de resultados en los tiempos establecidos y la aprobación por el Comité de Investigación | Verificar el cumplimiento de los requisitos para la realización de transferencias de resultados y el cumplimiento de los requisitos para aprobación por el Comité de | Completar, corregir y/o anexar la documentación faltante en el transcurso de los trámites administrativos y/o financieros y notificar al solicitante de la Negación de la solicitud por | Líder del Grupo o Semillero,<br><br>Director de programa/<br><br>Consejo de Facultad, Comité de Investigación. | Vicerrector de Investigación y Transferencia de Tecnología |

**CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD**

IPB

**CLASIF. DE INTEGRIDAD**

A

**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**

1



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 17 de 24**

|  |   |  |  |  |  |   |  |
|--|---|--|--|--|--|---|--|
|  |   |  |  | Investigación.   | no cumplir con requisitos  |   |  |
|  | <b>PROYECTOS:</b><br><br>Proyectos de Investigación | Cumplimiento de todos los requisitos para la realización de proyectos de investigación | No cumplir con los requisitos establecidos para iniciar la aprobación de los proyectos, o las solicitudes de modificaciones y/o ajustes a los mismos, así como la aprobación por el Comité de Investigación. | Verificar el cumplimiento de la información de los requisitos para la aprobación y/o financiación de proyectos de Investigación y el cumplimiento de los requisitos para aprobación por el Comité de Investigación | Completar, corregir y/o anexar la documentación faltante en el transcurso de los trámites administrativos y/o financieros y notificar al solicitante de la Negación de la solicitud por no cumplir con requisitos. | Líder del Grupo o Semillero, Director de programa/ Facultad, Comité de Investigación. | Vicerrector de Investigación y Transferencia de Tecnología |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 18 de 24**

|  |   |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|--|---|---|--|
|  | <b>EDITORIAL O PUBLICACIONES</b><br><br>Proceso Editorial | El cumplimiento de todos los requisitos para la publicación de la Producción académica y/o institucional creada por la comunidad académica | No cumplir con los requisitos establecidos para la publicaciones no periódicas de (libros, cartilla, capítulos de libros) | Verificar el cumplimiento de los requisitos para la publicación editorial. | Completar, corregir y/o anexar la documentación faltante para continuar con el proceso editorial. | Comunidad Académica en General. Consejo de Facultad Comité para el desarrollo de la Investigación. Editor | Vicerrector de Investigación y Transferencia de Tecnología |
|--|---|--|---|--|---|---|--|

**EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

|   |   |   |  |   |  |                          |  |
|---|---|---|--|---|--|--------------------------|--|
| Gestión y apoyo en la ejecución de la oferta de educación continuada. | <b>EDUCACION CONTINUADA :</b><br><br>Personal competente, pertinencia en los contenidos, cumplimiento de fechas, horarios, sitio y contenidos | Cumplir con el contenido, horarios, calidad y oportunidad del servicio      | Incumplimiento de la programación (cambio de fecha, de sitio, de contenido, de docentes, entre otros). | Programación de educación continuada  | Informar a los usuarios de los cambios en la programación.   | Profesional de Extensión | Vicerrector de Investigación y Transferencia de Tecnología<br><br>Profesional de Extensión |
|   | <b>GESTION DE CONVENIOS:</b><br><br>Convenios generados   | Cumplimiento de requisitos legales, documentación actualizada, divulgación. | No generación de convenio  | Establecer mecanismos de comunicación directa entre las partes; estandarizar las minutas. | <b>Corrección :</b> Realizar los ajustes pertinentes a fin de garantizar la consecución del convenio.<br><b>Desecho:</b> | Profesional de Extensión | Vicerrector de Investigación y Transferencia de Tecnología<br><br>Profesional de Extensión |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 19 de 24**

|  |   |   |  |  |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|--|--|
|  |   |   |  |  | Por el no cumplimiento de los requisitos legales.  |  |  |
| <b>EVENTOS:</b><br><br>Realización de eventos de educación continuada (diplomados, cursos, etc.) | Pago de la actividad, cumplimiento del punto de equilibrio financiero, ejecución de la actividad, certificación de la actividad | No ejecución de la actividad  | Pago de los estudiantes, listado de asistencia de los estudiantes, elaboración de la evaluación del evento |  | <b>Desecho:</b><br>Devolución de los recursos a los estudiantes por la no realización de la actividad<br><b>Concesión</b><br>: Posponer la actividad para lograr el punto de equilibrio, llegando a un acuerdo con las partes. | Docente encargado de la actividad, Tesorería, Profesional de Extensión | Vicerrector de Investigación y Transferencia de Tecnología<br><br>Profesional de Extensión |
| <b>CERTIFICACION:</b><br><br>Certificación de eventos de Educación continuada                    | Entrega del informe final de la actividad por parte del responsable del evento<br>Certificación de la actividad con             | Certificaciones no entregadas a tiempo.<br>Certificaciones con errores. | Pago de los estudiantes, listado de asistencia de los estudiantes, elaboración de informes.                |  | <b>Corrección</b><br>: Completar los datos del certificado a fin de garantizar que la  | Profesional de Extensión   | Vicerrector de Investigación y Transferencia de Tecnología<br><br>Profesional de Extensión |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 20 de 24**

|  |  |                      |  |  |  |  |  |
|--|--|----------------------|--|--|--|--|--|
|  |  | información correcta |  |  | información sea correcta.<br><b>Reproceso</b><br>: Solicitar y verificarla información del diplomado para generar certificados |  |  |
|--|--|----------------------|--|--|--|--|--|

**EGRESADOS**

|  |  |  |  |   |   |                                      |  |
|--|--|--|--|---|---|--------------------------------------|--|
| Funciones que aporten a la articulación y comunicación frecuente con la población de egresados | Espacios de Inclusión laboral que fomentan la participación de los egresados en la bolsa de empleo | Participación de los egresados y los empleadores de forma activa | Permitir que caduquen las ofertas sin notificar o publicar en medios que permitan dar alcance a los egresados. | Seguimiento a los mecanismos establecidos   | <b>Corrección</b><br>Informar a los egresados las fechas de habilitación de las ofertas o convenios | Profesional responsable de egresados | Vicerrectoría Académica.<br><br>Profesional de egresados |
|  | Asesorías para que el egresado obtenga tarjeta profesional   | Cobertura para los egresados que soliciten la asesoría           | No tener recursos para atender todas las solicitudes   | Comunicación por redes<br>Atender las solicitudes recibidas por todos los medios de comunicación de la ETITC. | Brindar asesoría por un profesional del proceso de egresados  | Profesional responsable de egresados | Vicerrectoría Académica.                                 |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**

Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 21 de 24**

|  |                                    |   |                                       |                         |                            |                                      |                          |
|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
|  | Informe de seguimiento a egresados | Información veraz con calidad y oportunidad | No contar con la información completa | Seguimiento al muestreo | Ampliar la muestra inicial | Profesional responsable de egresados | Vicerrectoría Académica. |
|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------|

**CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD**

IPB

**CLASIF. DE INTEGRIDAD**

A

**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**

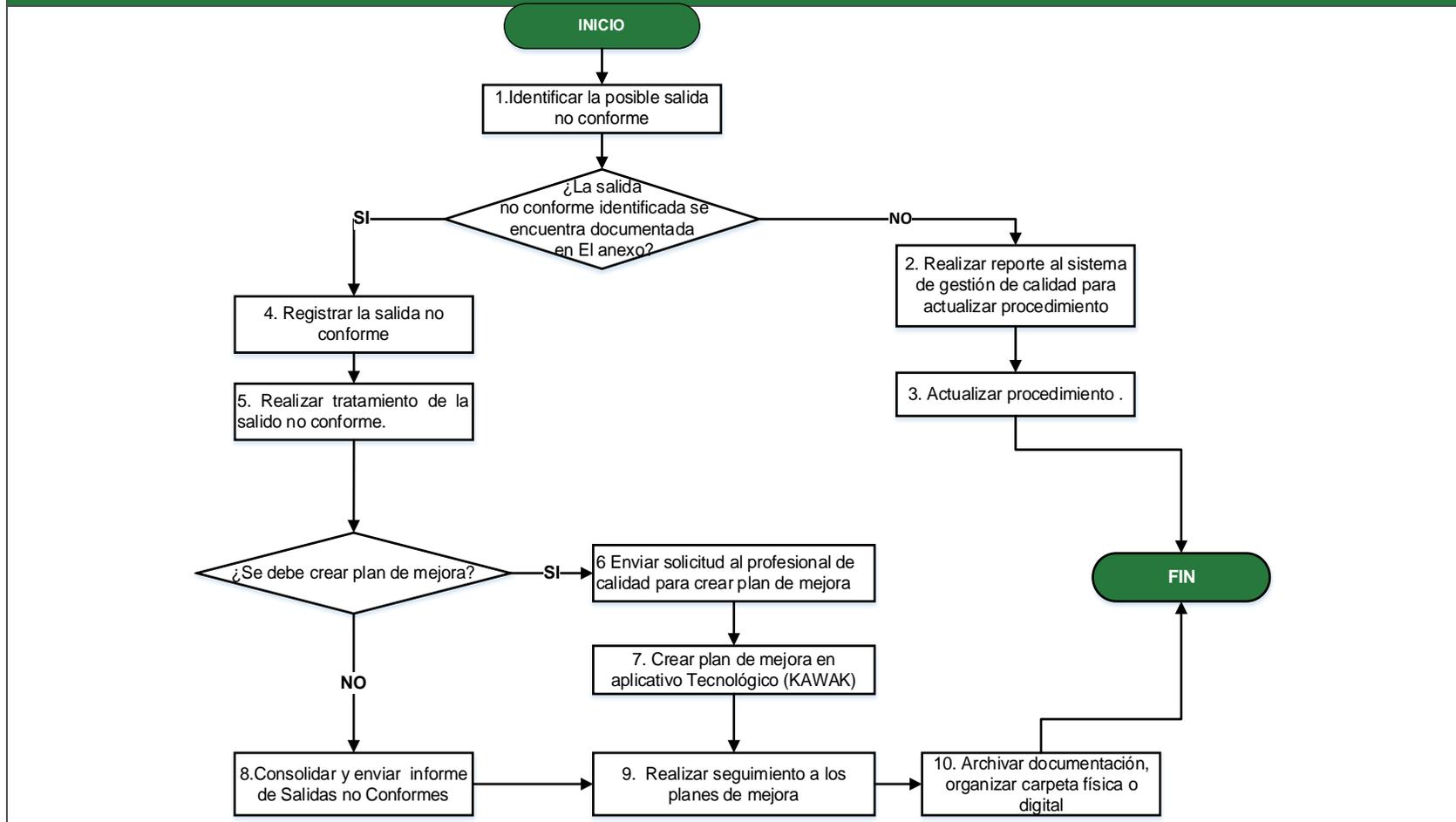
1

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad*

*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*



## 8. DIAGRAMA DE FLUJO





**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 23 de 24**

## 9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

| SISTEMA DE INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN   | FRECUENCIA         | UBICACIÓN   |
|------------------------|---|--------------------|---|
| KAWAK                  | software simple, seguro e integral para sistemas de gestión de calidad como: ISO 9001 - ISO 14001 - ISO 45001 - ISO 27001 | Cuando se requiera | <a href="https://kawak.com.co/itc">https://kawak.com.co/itc</a> |

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | VERSIÓN | CAMBIOS  |
|------------|---------|--|
| 15/10/2008 | 1       | Adopción del documento   |
| 14/11/2009 | 2       | Modificación Codificación  |
| 14/03/2014 | 3       | Actualización del procedimiento  |
| 15/05/2017 | 4       | Actualización del procedimiento  |
| 12/06/2017 | 5       | Actualización del procedimiento, se incluye formato GDC-FO-08 en la actividad 1 y se modifica en la actividad 2 la descripción, también se incluyen los formatos GFO-FO-07 y GFO-FO-10.  |
| 30/04/2019 | 6       | Se actualizó alcance, etiquetado y actividad 2, se modificó producto o servicio no conforme por salidas no conformes.  |
| 2024-08-30 | 7       | Se realizó actualización a la nueva plantilla de procedimientos de Calidad. Se eliminaron los formatos GFO-FO-07 Formato análisis de causa y GFO-FO-10 Formato plan de mejoramiento debido a que el análisis de causa y los planes de mejora se realizan en la herramienta tecnológica KAWWAK. Se ampliaron las salidas no conformes del proceso de investigación, extensión y proyección social y se identificaron las salidas no conformes de egresados. |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO  
DE SALIDAS NO CONFORMES**

**CÓDIGO: GSI- CA-PC-04**

**VERSIÓN: 7**

**VIGENCIA: 2024-08-30**

**PÁGINA: 24 de 24**

| <b>ELABORÓ</b>                                       | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBÓ</b>   |
|--|---|---|
| <b>ANAY PINTO VALENCIA</b><br>Profesional de calidad | <b>YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS</b><br>Líder del Proceso Gestión del Sistema<br>Integrado de Aseguramiento | <b>JORGE HERRERA ORTIZ</b><br>Representante de la Dirección |

|                                    |     |                              |   |                                  |   |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b> | IPB | <b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b> | A | <b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b> | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad*

*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*