



INFO CALIDAD DE PRIMERA

BOLETÍN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



SGC DE PRIMERA

Boletín de Sistema de Gestión de Calidad

EDICIÓN No.12

| COPYRIGHT©2019 | TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS | DISEÑO Y ELABORADO POR PORTAL EDUCATIVO EDUCA.BARRANQUILLA.EDU.CO |



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial Industrial y Portuario
SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN



INFO CALIDAD DE PRIMERA

2

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

MISIÓN

Promover la formación integral de los ciudadanos, asegurando el acceso y permanencia desde la educación inicial hasta la articulación con educación superior, a través de un sistema educativo de calidad, que potencie el capital humano de la ciudad.

VISIÓN A 2019

Ser referente a nivel nacional en educación de calidad, innovadora e incluyente, que contribuya con la reducción de las desigualdades sociales y económicas.

POLÍTICA DE CALIDAD

Servimos y educamos con calidad; gestionamos la eficiencia de nuestros programas, brindamos respuesta oportuna a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía, somos un equipo de trabajo orientado al servicio con alto sentido de pertenencia y comprometido con el mejoramiento continuo, salvaguardando la información de nuestros procesos, enmarcados en las políticas distritales, nacionales y los requisitos aplicables.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Aumentar la satisfacción de la comunidad educativa en general.
- ✓ Garantizar la eficacia de los programas implementados por la Secretaría Distrital de Educación enmarcados en el plan de desarrollo.
- ✓ Mantener y gestionar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Educación.
- ✓ Salvaguardar la información de los diferentes procesos del SGC.
- ✓ Alcanzar y mantener certificación respeto a los requisitos en ISO 9001:2015.
- ✓ Dar cumplimiento a las políticas nacionales, distritales y a los requisitos aplicables.



FUNCIONARIOS FORTALECEN SU CONOCIMIENTO EN TEMAS DE CALIDAD**FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA**

Por el compromiso de alta dirección en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y con el fin de seguir manteniendo la certificación, los funcionarios de la Secretaría de Educación participaron de capacitaciones con el ICONTEC.

En el marco de la capacitación los servidores públicos afianzaron sus conocimientos en temas como: Directrices para las auditorías de los sistemas de gestión e indicadores de gestión.

Con los nuevos conocimientos adquiridos por los funcionarios de la Secretaría, se fortalece la organización con el fin de garantizar el buen funcionamiento de nuestros procesos.

SOCIALIZACIÓN LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS A RECTORES



RECTORES DE LAS IED

La oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, realizó Socialización de la Ley de protección de datos personales (1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013) a los rectores de las 154 Instituciones Distritales de Barranquilla.

Los funcionarios de la oficina de Atención al Ciudadano, explicaron la importancia de reconocer y proteger el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

Durante la capacitación, los rectores de los colegios oficiales participaron activamente con preguntas, en donde despejaron todas sus dudas sobre la norma de protección de datos e hicieron sus aportes que contribuyen a darle un mejor tratamiento a la información que manejan en sus instituciones.

GESTION DOCUMENTAL CLAVE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**FUNCIONARIOS DE ARCHIVO EN LA SED**

Como también, manteniendo de manera óptima y objetiva su orden y jerarquización, todo a fin de mejorar los procesos, programas y sistemas en forma estandarizada y delimitada de toda la documentación para su correcta conservación.

¿QUE PERMITE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

1. Revisión de información.
2. Ahorro y eficiencia.
3. Categorización de archivos.
4. Eliminación de archivos que han perdido vigencia.
5. Almacenamiento ordenado.
6. Custodia de documentos.

La gestión documental es considerada como el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se maneja al interior de una entidad. Esto se lleva a cabo, por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.

Por tanto, los funcionarios de cada una de las dependencias en la administración pública, tienen una responsabilidad en su manejo y el archivo de la información, la cual debe estar disponible, cuando lo requiera la autoridad administrativa y de control.

**IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Además de poner en práctica las normas técnicas y prácticas que buscan la correcta administración de la información en la administración pública. Esto por medio de la revisión, análisis y almacenamiento de la documentación electrónica y física.

INFO CALIDAD DE PRIMERA

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA TRABAJA EN LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL

Somos un ambiente de calidad y todos hacemos parte del cambio.

Te empezaremos a contar cómo puedes contribuir en la implementación de los programas ambientales para disminuir los impactos generados al medio ambiente desde el cumplimiento de nuestras funciones.



FUNCIONARIOS DE ARCHIVO EN LA SED

Con el propósito de contribuir con el cuidado del planeta y cumplir la norma internacional NTC – ISO 14001:2015, la Alcaldía de Barranquilla, viene liderando en cada una de las dependencias la campaña de proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas que permitan que la organización logre los resultados previstos en la normatividad vigente y lograr la certificación en el Sistema de Gestión Ambiental.

Por tanto, todos los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas del gobierno en el Distrito de Barranquilla y la comunidad en general, dentro del alcance definido por el S.G.A, deben cumplir con la normatividad y contribuir con el cuidado ambiental.

Entre los Objetivos del Sistema de Gestión Ambiental:

- Gestionar aspectos ambientales, cumplir los

requisitos legales y reglamentarios, y abordar los riesgos y oportunidades.

- Proporcionar a la organización un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.

Elementos del Sistema de Gestión Ambiental NTC-ISO 14001:

- Contexto de la organización.
- Liderazgo.
- Planificación.
- Apoyo.
- Operación.
- Evaluación del desempeño y Mejora.

Entre las estrategias implementadas en el Sistema de Gestión Ambiental están:

- Programa de Uso Eficiente del Agua.
- Uso eficiente de la Energía.
- Buenas Prácticas en el Uso del Papel .
- Gestión Integral de Residuos.
- Programa de Compras Públicas Sostenibles.

Por tanto, todos los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas del gobierno del Distrito de Barranquilla y la comunidad en general, dentro del alcance definido por el S.G.A.

Sugerencias para ahorrar papel

- Utiliza la herramienta SIGOB como estrategia de reducción en el consumo del papel.
- Imprime en modo borrador para ahorrar tinta.
- Usa los medios electrónicos para leer y corregir documentos.
- Imprime a doble cara.
- Analiza si se justifica imprimir el documento.

¿SABÍAS QUÉ?

Un grifo goteando representa un desperdicio de hasta 30 litros al día y más de 10.000 litros al año.

INFO CALIDAD DE PRIMERA

INFORMACIÓN USO Y APROPIACIÓN DEL SAC

No. PQR RADICADOS	
MES	No.
MAYO	3493
JUNIO	3848
JULIO	3844
TOTAL	

No. PQR RADICADOS



OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA	
MES	%
MAYO	97,50
JUNIO	97,70
JULIO	87,00

OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA

OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA

