

**ESTUDIO TÉCNICO PARA LA
FORMALIZACIÓN LABORAL,
POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD
2023-2024**

**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL –
“ITFIP”**



Contenido

1. Alistamiento	4
1.2 Diagnóstico institucional	6
1.2.1.1 Análisis sectorial.	6
1.2.1.2 Marco Legal	8
1.2.1.3 Análisis de casos de éxito	10
1.2.1.4 Análisis de Fuentes Externas.	11
1.2.2 Análisis de contexto interno	11
1.2.2.1 Cadena de valor: procesos	12
1.2.2.2 Cadena de valor: resultado.	21
a) Tecnológicas	24
b) Presupuestales	25
c). Estructura organizacional	29
d). Talento Humano	31
1.3 Diseño de la propuesta	36
1.3.1 Propuesta de ajuste a la cadena de valor: resultados	36
1.3.2 Propuesta de ajuste a la cadena de valor: procesos	38
1.3.3 Propuesta de fortalecimiento y desarrollo de capacidades	39
a) Tecnológicas	39
b) Presupuestales.	40
c) Estructura organizacional	44
d) Talento humano	45
Diagnostico Organizacional (VER ANEXO 1)	46
Marco Legal (VER ANEXO 2)	46
Análisis Externo (VER ANEXO 3)	46
Matriz de cargas laborales (VER ANEXO 4)	46
Costo de la propuesta (VER ANEXO 5)	46
Proyecto Acto administrativo de planta de personal administrativo. (VER ANEXO 6)	46
Proyecto Acto administrativo de planta de personal docente. (VER ANEXO 7)	46
Acuerdo N. 020 del 08 de septiembre del 2023 (VER ANEXO 8)	46
Caracterización de Procesos (VER ANEXO 9).	46
Caracterización de usuarios (VER ANEXO 10)	46
Formato F10 Planta Anteproyecto 2024 (VER ANEXO 11)	46
Actualización SIGEP febrero 2024-Nomina actual (VER ANEXO 12)	46
Fichas de nuevos empleos	47

Listado de tablas

Tabla 1 Equipo de trabajo.....	5
Tabla 2 Estímulos educativos entregados a estudiantes ITFIP en 2021.....	7
Tabla 3 Convenio Prosperidad Social (jóvenes en acción).....	8
Tabla 4 Procesos.....	12
Tabla 5 Procesos relacionados con la propuesta de mejora.....	14
Tabla 6 Desempeño de los procesos frente a la meta asignada.....	15
Tabla 7 Medición Indicadores de Gestión Procesos.....	15
Tabla 8 Desempeño de los procesos misionales.....	16
Tabla 9 Desempeño de los procesos de apoyo.....	17
Tabla 10 Medición del nivel de satisfacción del cliente.....	18
Tabla 11 Análisis de Procesos a través de la Metodología “Análisis de Opciones Prioritarias”.....	19
Tabla 12 Doña y estrategias.....	20
Tabla 13 Relación de programas académicos.....	21
Tabla 14 Actividades semilleros de Investigación – 2021.....	22
Tabla 15 Graduados año 2022.....	22
Tabla 16 Logros programa Permanencia y Graduación.....	23
Tabla 17 Tipo de población atendida PAPITFIP año 2021.....	23
Tabla 18 Presupuesto Aprobado periodo 2015-2024.....	25
Tabla 19 Ingresos propios, frente a los topes de gasto del año 2024.....	26
Tabla 20 Presupuesto de Ingresos (periodo 2022-2024).....	26
Tabla 21 Proyección de Ingresos por Matriculas.....	27
Tabla 22 Proyección de Ingresos por concepto de otros servicios educativos.....	27
Tabla 23 Comparativo aportes Nación 2023-2024.....	28
Tabla 24 Presupuesto Aprobado Inversión (periodo 2017 – 2024).....	28
Tabla 25 Proyectos de inversión último periodo.....	28
Tabla 26 Planta de personal actual permanente.....	31
Tabla 27 Costo planta 2022 y 2023.....	32
Tabla 28 Valor Contratos (OPS) por concepto - periodo 2023.....	32
Tabla 29 Costo de ocasionales y/o catedráticos periodo 2023.....	33
Tabla 30 Contratos prestación de servicios por tipo de vinculación.....	33
Tabla 31 Contratos prestación de servicios por fuente de financiación.....	33
Tabla 32 Comparativo de planta actual vs propuesta.....	34
Tabla 33 Perfiles y actividades nuevos cargos planta administrativa.....	35
Tabla 34 Perfiles y actividades nuevos cargos planta Docente.....	35
Tabla 35 Acciones de Mejora.....	36
Tabla 36 Personal requerido por la entidad.....	38
Tabla 37 Personal requerido por la entidad docentes planta.....	39
Tabla 38 Fuentes de financiamiento con incremento salarial.....	41
Tabla 39 Costos Mensuales Planta nueva.....	41
Tabla 40 Presupuesto Gastos año 2024.....	42
Tabla 41 Presupuesto de Gastos 2024 Recursos Nación Necesidades: Desde el año 2023 se proyectó el incremento para formalización del empleo con equidad:.....	42
Tabla 42 Gastos de personal a incorporar planta – Proyectado a 2024.....	44
Tabla 43 Cargos creados.....	45
Tabla 44 Planta de Personal Propuesta.....	45
Ilustración 1 Mapa de Procesos 14	
Ilustración 2 Estructura por procesos.....	29

1. Alistamiento

1.1 *Identificación del alcance y viabilidad preliminar del diseño*

Este proceso se inicia por la necesidad de cubrir la brecha de recurso humano en la planta de personal, frente al aumento sostenido de la demanda por cupos de estudio, la consecuente necesidad de ampliar la cobertura y mejorar la calidad educativa de la entidad. Así mismo, se pretende dar cumplimiento a los lineamientos de la Ley 2294 de 2023 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026. Colombia Potencia Mundial de la Vida, Artículo 82. *Formalización del empleo público en equidad con criterios meritocráticos y vocación de permanencia*” y a los lineamientos dictados a través de la circular conjunta 100-005 de 2002 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) que trata del “*Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad - Vigencia 2023*”. Igualmente, se pretende cumplir los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional y Ministerio del Trabajo en asuntos referentes al cumplimiento de los acuerdos de la mesa de negociación colectiva 2021 logrados entre las IES y las organizaciones sindicales del sector educación. Este tema es de gran incidencia e impacto para el ITFIP por lo cual, a través de reuniones de la alta dirección administrativa y misional se ha considerado necesario revisar las necesidades de personal en la planta administrativa y docente, frente al incremento de la demanda estudiantil de los últimos años en la entidad, la necesidad de mejorar la calidad educativa y de cumplir los lineamientos de la política pública sectorial y del empleo público en Colombia. En este sentido, el Consejo Directivo del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional –ITFIP avala el estudio técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad 2023, mediante el Acuerdo N. 020 del 08 de septiembre del 2023.

Se plantea como fuente de financiación, los recursos nación de otras transferencias – distribución previo concepto DGPPNN, para el año 2024 el valor asignado es de \$3.840.665.885, otra fuente de financiación es los recursos nación; el rubro personal supernumerario y planta, con el cual en estos momentos se cancela al personal de docentes ocasionales. El estudio técnico se desarrolla utilizando las herramientas metodológicas que ofrece la Guía de fortalecimiento institucional “Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad”, la Guía de rediseño institucional entidades públicas - Orden temporal Nacional y la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales emitidas por el DAFP, considerando la realidad operativa y presupuestal de la entidad y la normatividad vigente sobre el empleo público en Colombia. Con el liderazgo del señor Rector del ITFIP Doctor Mario Fernando Díaz Pava, se conformó un equipo técnico multidisciplinario destinado a organizar el plan de trabajo, consolidar la información, elaborar el documento técnico final y presentarlo para conseguir el apoyo institucional del Ministerio de Educación Nacional, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Hacienda.

En resumen, la importancia de llevar a cabo el estudio técnico para la ampliación de planta de personal permanente, surge del propósito de mejorar el bienestar de los usuarios del ITFIP y de la necesidad de atender y cumplir los cambios que se generan en la normatividad vigente en el sector educación a nivel nacional y en los diferentes entornos sociales, políticos, económicos y tecnológicos del orden nacional, del Departamento del Tolima y Cundinamarca y en el municipio de el Espinal.

1.2 Conformación del equipo técnico

Con el liderazgo del señor Rector del ITFIP Doctor Mario Fernando Díaz Pava, se conformó un equipo técnico multidisciplinario destinado a elaborar el cronograma de trabajo, consolidar la información y elaborar el documento técnico final. El equipo de trabajo está conformado por:

Tabla 1 Equipo de trabajo.

Denominación del cargo	Nombre servidor publico
Vicerrectora Administrativa	Sandra Piedad Riaño Bustamante
Vicerrector Académico	Lourdes Elvira Rodríguez Guzmán
Asesor de Planeación	Luis Alberto Vásquez Guerra
Asesor Jurídico	Amparo Sánchez Perdomo
Coordinador de Talento Humano	Rafael Enrique Lara García

Fuente. *Elaboración propia.*

1.3 Estrategia de gestión del cambio.

Con el propósito de preparar a la entidad y a sus servidores públicos para el cambio. (cultura organizacional en función del cambio), a través de una estrategia de comunicación sencilla y un proceso articulado entre todos los servidores públicos y colaboradores del ITFIP, con transparencia y lenguaje claro, se comunica y se socializa a los servidores públicos de la entidad el alcance del proyecto. Se explica que la formalización laboral es una política estratégica que le permite a la entidad disminuir riesgos jurídicos y dignificar los vínculos laborales con el propósito de mejorar la entrega de productos y servicios y aumentar el bienestar de los usuarios.

Inicialmente, el señor Rector junto con la junta directiva, determinan la necesidad de iniciar el proceso de formalización laboral de acuerdo a la política pública impulsada por el gobierno nacional. Seguidamente, el señor rector comunica al equipo directivo (Vicerrectores, decanos, control interno) de la institución, la necesidad e importancia de socializar este propósito dentro de los mandos medios e igualmente, que estos informen a los servidores públicos y contratistas que desarrollan los diferentes procesos de la institución, la creación y formalización de empleos en la planta de personal permanente del ITFIP. Se consideran aspectos, como:

Divulgación y sensibilización: Realizar campañas de divulgación y sensibilización dirigidas tanto a servidores públicos de planta como a contratistas sobre la importancia de la formalización laboral y el trabajo digno.

Asesoramiento y apoyo: Proporcionar asesoramiento y apoyo a los servidores públicos de planta y actuales contratistas en el proceso de formalización laboral y en la creación de entornos laborales más justos y equitativos.

Monitoreo y evaluación: Una vez adoptada e implementada la nueva planta de personal, se propone establecer mecanismos de monitoreo y evaluación para medir el impacto de las acciones emprendidas y realizar ajustes necesarios en el proceso de fortalecimiento institucional.

1.2 Diagnóstico institucional

1.2.1. Análisis de contexto externo

El análisis de contexto externo de la entidad, se realiza en relación a la política pública de educación superior en Colombia, con el propósito de describir el entorno en el que se desenvuelve, como se relaciona con la política pública en educación superior y como la entidad hace parte de esta.

1.2.1.1 Análisis sectorial.

A. Contexto del sector: El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional (ITFIP), es una institución de educación superior ubicada en el departamento del Tolima (Colombia). Fue creado mediante el Decreto No. 3462 de diciembre 24 de 1.980 expedido por el Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de la Ley 24 de 1.988 se organiza como un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional como establecimiento de educación superior de carácter Técnico Profesional y redefinida por Ciclos Propedéuticos mediante resolución No. 1895 de 17-abril-2007 del Ministerio de Educación Nacional, para ofertar programas en los niveles Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario y Especializaciones.

B. Funciones del ITFIP: El Consejo Directivo del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional- ITFIP, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 26 del Acuerdo No.021 del 18 de junio del 2018, y por el cual expide el Estatuto General del Instituto, estableció las funciones para cumplir los objetivos de la entidad así: “ARTÍCULO 10. *“Para el cumplimiento de los objetivos anteriores, el INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL- “ITFIP”, cumplirá lo establecido en la Ley 30 de 1992, mediante las funciones sustantivas, como son: la docencia, la investigación, la proyección social, la extensión y la internacionalización”*

El desarrollo de sus funciones permite organizar y adelantar programas académicos o cursos de actualización y complementación en las diferentes áreas del conocimiento en los campos de acción que correspondan a la naturaleza del Instituto de acuerdo con los recursos disponibles, realizar actividades de investigación y de extensión, prestar servicios de asesoría curricular o administrativa a las entidades gubernamentales e instituciones educativas que lo requieran, coordinar acciones interinstitucionales con el propósito de intercambiar logros en los campos de la docencia, la investigación y la extensión, fomentar el bienestar universitario de los miembros de la institución, promover la inclusión y equidad esforzándose por ofrecer oportunidades de educación superior a diferentes segmentos de la población, incluyendo comunidades rurales y poblaciones vulnerables, entre otros. Las funciones están alineadas con los procesos misionales que desarrolla la entidad (Docencia, Investigación y Extensión).

C. Política pública en educación superior: En el sector de la educación, el Plan Nacional de Desarrollo - “Colombia, Potencia Mundial de la Vida”, plantea una educación de calidad con enfoque territorial y dicta lineamientos como: Dignificación y bienestar para nuestros docentes como agentes determinantes del cambio, fortalecimiento de las instituciones de educación superior públicas con la reforma a la Ley 30 de 1992 para garantizar el derecho a la educación superior, gratuidad de la matrícula en la educación superior pública, con calidad, equidad y pertinencia territorial avanzando gradualmente hacia la universalización.

El ITFIP es una entidad de educación superior que se enmarca dentro de la política sectorial del Gobierno Colombiano para el desarrollo de la educación. El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional “ITFIP” como institución adscrita al MEN, se ha convertido en la mejor

alternativa que tienen los jóvenes y población en general dentro de su zona de influencia, para avanzar y superarse permitiéndoles mejorar su calidad de vida y la de sus familias, mediante el desarrollo de estudios de acuerdo a los programas que ofrece la Institución.

Uno de los objetivos en el sector de la educación, es Impulsar una educación superior incluyente y de calidad. Se otorgarán 500 mil nuevos cupos, a nivel nacional con un enfoque regional y de cierre de brechas, permitiendo que más jóvenes accedan progresivamente a la educación superior, acompañados de planes para fomentar la permanencia y la graduación, priorizando a los provenientes de contextos vulnerables, municipios PDET y ruralidad dispersa. Igualmente se avanzará en la Política de gratuidad en la matrícula de las IES Públicas, y se fortalecerán los mecanismos de acceso a la educación superior que incluirá, la creación de un plan de salvamento que permita que los beneficiarios de créditos condonables del ICETEX afectados en sus proyectos de vida con deudas, logren la condonación de estas; adicionalmente, se implementarán para los beneficiarios de créditos reembolsables, mecanismos para la humanización del crédito.

Todos estos lineamientos, están en concordancia con los objetivos y las metas que debe cumplir y que le compete misionalmente al Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional (ITFIP), en especial, aquellas emanadas de las políticas de ampliación de cobertura, formación del talento humano, el desarrollo tecnológico, el mejoramiento de la competitividad de las regiones y las empresas, lo cual implica impartir una educación de alta calidad.

La institución tiene dentro de sus ventajas los beneficios que ofrece el Gobierno nacional a través del Ministerio de Educación (MEN) de Generación E para los estudiantes nuevos de los primeros niveles de formación Técnica Profesional, Tecnología y Profesional universitario, y de matrícula cero para los niveles Técnico profesional, tecnología y profesional universitario y antiguos que ingresaron en estos ciclos, de igual manera los convenios realizados con la Gobernación del Tolima de gratuidad en el cual los estudiantes de los estratos 1 y 2 se benefician con el valor de la matrícula en cero y los convenios con las Alcaldías, que permite tener una alta demanda cada semestre para inicio del ciclo técnico. Los aspirantes a ingresar a la institución pertenecen a los estratos socioeconómicos 1, 2 y 3 del municipio de El Espinal y los municipios aledaños, que encuentran en los bajos costos de la matrícula un canal para cumplir su sueño de acceder a la educación superior, razón por la cual, es necesario ampliar semestralmente la oferta de cupos académicos ofrecidos por el ITFIP

Frente a los retos que plantea la política pública en el sector educación que desarrollara el nuevo gobierno nacional y el marco normativo del sector, es necesario y pertinente que el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional (ITFIP), revise su estructura organizacional y se plantee la necesidad de ajustar la planta de personal en el propósito de modernizar la institución de acuerdo con las dinámicas de la educación superior en Colombia.

Estímulos educativos: El ITFIP gestiona recursos económicos con entidades del nivel nacional, departamental y municipales que ayudaran a los estudiantes a matricularse a través de estímulos educativos.

Tabla 2 Estímulos educativos entregados a estudiantes ITFIP en 2021.

SEMESTRE	ESTÍMULOS EDUCATIVOS		
	GENERACIÓN E	MATRICULA CERO GOBERNACIÓN TOLIMA	ITFIP
I	1977 estudiantes	1.187 estudiantes	302.048.610
	2.148.789.874	1.454.159.602	
	GENERACIÓN E	MATRICULA CERO GOBERNACIÓN TOLIMA	ITFIP
	1897 estudiantes	1047 estudiantes	188.236.919

II	2.148.789.874	1.694.132.273	
	Matricula Cero Gobierno Nal		
	873 estudiantes		
	3.037.101.806		
Estudiantes beneficiados		7617	

Fuente. Vicerrectoría Académica

En el periodo académico 2021, la comunidad estudiantil ITFIP recibió estímulos educativos para matrículas por parte de la Gobernación del Tolima, los programas de Generación E, Matricula Cero del Gobierno Nacional y del mismo ITFIP. En el primer semestre académico el programa Generación E aportó estímulos a 1977 estudiantes por valor de \$2.148.789.874, mientras que en el segundo semestre del mismo año realizó aportes por \$2.148.789.874 dirigidos a la matrícula de 1897 estudiantes. La Gobernación del Tolima entregó estímulos a la comunidad estudiantil ITFIP por valor de \$1.454.159.602 a 1187 estudiantes en el primer semestre académico del año 2021 y \$1.694.132.273 en el segundo semestre del mismo año a 1047 estudiantes. Igualmente, la Gobernación asegura recursos para el año 2022 por el orden de \$1.753.426.900. El programa Matrícula Cero del Gobierno Nacional apoyo en segundo semestre del año 2021 a 873 estudiantes con \$3.037.101.806.

Tabla 3 Convenio Prosperidad Social (jóvenes en acción).

GÉNERO	No. JÓVENES	INCENTIVO ECONÓMICO RECIBIDO ESTUDIANTES ITFIP
Femenino	2083	6.250.452.000
Masculino	2040	5.487.544.000
Transgénero	1	400.000
TOTAL	4124	11.738.396.000

Fuente. Prosperidad social

En desarrollo del convenio de ITFIP con el Departamento de prosperidad social, se beneficiaron 4124 jóvenes que recibieron incentivos económicos por \$11.738.396.000.

Programa de Apoyo a la Permanencia y Graduación estudiantil PAPITFIP. Mediante acuerdo No. 11 del 26 de noviembre del 2016, se adopta el “Sistema de Acompañamiento a la Permanencia y Graduación de los estudiantes del ITFIP, como estrategia de apoyo al desarrollo académico integral de los estudiantes a través del programa PAPITFIP.” (Acuerdo 11, 2016).

1.2.1.2 Marco Legal

El marco jurídico relaciona los lineamientos del gobierno nacional sobre formalización del empleo público, actos administrativos relacionados con la estructura organizacional, la planta de personal, estatutos y reglamentos relacionados con las regulaciones académicas de la entidad.

Normas sectoriales: La Ley 2294 de 2023 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026” Colombia Potencia Mundial de la Vida, enuncia en el artículo 82. FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD, CON CRITERIOS MERITOCRÁTICOS y VOCACIÓN DE PERMANENCIA. “El Gobierno nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública; liderará el diseño e implementación de un plan de formalización (del empleo público, que contribuya a que los órganos, organismos y entidades de la Administración Pública provean todos los cargos de las plantas de personal, la creación de nuevas modalidades de acceso al empleo público y se haga un uso racional de la contratación por prestación de servicios”.

Lineamientos normativos

- Circular conjunta No. 100-005 2022, del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-. Por medio de esta, se establecieron los lineamientos que deberán observarse a partir del primero (01) de enero de 2023, con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo público a través de la vinculación del personal necesario en la administración pública tanto en el orden nacional como territorial, y con miras a darle cumplimiento al programa del gobierno nacional a través del Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad - vigencia 2023.
- Oficio del Ministerio de Educación Nacional del 27 de abril de 2022, dirigido a los rectores de Instituciones Públicas de Educación Superior que tiene como asunto: "SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2021-2022 DE LOS PLIEGOS DE SOLICITUDES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES NACIONALES DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPÍTULO ESPECIAL EDUCACIÓN SUPERIOR".
- Oficio del Ministerio del Trabajo del 23 de junio de 2022, dirigido al señor Rector del ITFIP, donde se ofrece acompañamiento técnico para adelantar procesos de formalización laboral a docentes ocasionales o de hora cátedra o de otras modalidades que deban estar vinculados mediante contrato laboral.

Es importante tener en cuenta que la normatividad citada, incide directamente en el funcionamiento operativo, en la entrega de productos y servicios del ITFIP. Por su naturaleza y por pertenecer al sector de las instituciones de educación superior en Colombia, la entidad debe gestionar la formalización laboral en su planta de personal de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional.

Normatividad relacionada con estructura y planta de ITFIP

Es necesario reseñar la normativa vigente relacionada con el ITFIP, específicamente aquellas que permiten identificar la regulación vigente con respecto a la estructura, nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos, planta de personal y manual específico de funciones y competencias laborales y estatutos de la entidad. A continuación, se presenta la normatividad que afecta directamente al ITFIP como institución sujeta de los actos de derecho en lo referente a la estructura administrativa y la planta de personal.

- *Decreto 2120 del 23 de junio de 2005; "Por el cual se aprueba la modificación de La estructura interna del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP", y se determinan las funciones de sus dependencias."*
- *DECRETO 1349 de julio 22 de 1999; "Por el cual se establece la Planta de Personal Docente del Instituto Tolimense de Formación técnica Profesional "ITFIP" y se dictan otras disposiciones"*.
- *Decreto 1522 de 2013; Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional (ITFIP) y se dictan otras disposiciones.*
- *Resolución No. 0291 de agosto 05 de 2020, Por el cual se establece y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP del Espinal Tolima.*

Estos aspectos legales son relevantes para el funcionamiento y la entrega de productos y servicios del ITFIP. Las propuestas de modificación de estructura y planta de personal se deben plantear

en función de las normas y necesidades existentes con el objeto de garantizar el funcionamiento administrativo y académico de la Institución.

Regulaciones académicas: El ITFIP, tiene reglamentos internos que rigen aspectos académicos como los programas de estudio, los requisitos de ingreso, los planes de estudios, las evaluaciones y la expedición de títulos.

Estatutos y Reglamentos. Dentro de los estatutos y reglamentos que rigen los diferentes estamentos de la comunidad institucional, se destacan:

- Estatuto General. El Acuerdo No. 21 de junio 18 de 2018, "Por medio del cual se adopta el nuevo Estatuto General del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional (ITFIP) contiene las disposiciones generales relacionadas con la organización y el funcionamiento de la entidad.
- El Plan Estratégico de Desarrollo 2019 – 2024, el cual es un instrumento pensado para generar y facilitar el crecimiento de la Institución y como herramienta de gestión estratégica que centra sus bases en 7 ejes: Alta calidad y pertinencia educativa, Formación integral con alto sentido humano, Internacionalización y vínculo con el sector externo, Investigación e innovación, Bienestar Institucional y Organización y modernización Institucional.
- Estatuto Docente. El acuerdo 05 del 17 de abril de 2018, adopta el estatuto docente de la entidad. El estatuto docente regula las relaciones de orden académico y administrativo entre el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional y los docentes vinculados a él, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la constitución Política, la Ley 30 de 1992 y demás normas que la reglamentan.
- Reglamento Estudiantil. El Acuerdo No. 06 de abril 17 de 2018, adopta el Reglamento Estudiantil del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional

1.2.1.3 Análisis de casos de éxito.

La formalización laboral en las universidades públicas es un tema importante que busca garantizar los derechos laborales de los trabajadores y promover un entorno laboral justo y equitativo. A continuación, se presentan algunos casos de éxito y buenas prácticas locales e internacionales relacionadas con el proceso de formalización laboral en universidades públicas que sirven de guía para el proceso de formalización laboral en el ITFIP.

- Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) - México:

La UNAM ha implementado un programa de formalización laboral para los trabajadores que se encuentran en condiciones precarias o informales. Este programa busca regularizar su situación laboral, brindándoles contratos formales, seguridad social y beneficios laborales. Además, se promueve la transparencia y la igualdad de oportunidades en el acceso a puestos de trabajo.

- Universidad de Buenos Aires (UBA) - Argentina:

La UBA ha llevado a cabo un proceso de regularización laboral de sus trabajadores no docentes, con el objetivo de asegurar sus derechos y promover la estabilidad laboral. Este proceso incluyó la realización de concursos públicos y transparentes para el acceso a los cargos, así como la elaboración de un convenio colectivo de trabajo que establece las condiciones laborales y salariales.

- Universidad de Chile - Chile:

La Universidad de Chile ha implementado una política de formalización laboral que busca regularizar la situación de los trabajadores a honorarios, convirtiéndolos en contratados. Este proceso se ha realizado de manera gradual, priorizando la contratación de aquellos trabajadores que llevan más tiempo en la institución. Además, se han establecido criterios de evaluación y mérito para el ingreso a cargos directivos y académicos.

- Universidad de California - Estados Unidos:

La Universidad de California ha implementado políticas y prácticas para promover la formalización laboral de su personal. Esto incluye la adopción de contratos laborales formales, la implementación de sistemas de evaluación del desempeño y la promoción de la igualdad de oportunidades en el acceso a puestos de trabajo. Además, la universidad ofrece programas de capacitación y desarrollo profesional para sus empleados.

Estos ejemplos de casos de éxito y buenas prácticas relacionadas con la formalización laboral en universidades públicas, se adaptan y desarrollan de acuerdo a las propias políticas y estrategias en función de su contexto y necesidades específicas.

Así mismo, se destaca el caso de éxito a nivel internacional: Del Programa "Decent Work Country Program" de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Este programa apoya a los países en la promoción de trabajo decente y la formalización laboral, mediante el fortalecimiento de las instituciones laborales, la protección social y la mejora de las condiciones de trabajo.

1.2.1.4 Análisis de Fuentes Externas.

Las organizaciones sindicales de las Instituciones de Educación Superior (IES) públicas, Asociación Sindical de Profesores Universitarios –ASPU, Sindicato Nacional de Trabajadores y Empleados Universitarios de Colombia – SINTRAUNICOL y el Gobierno Nacional (Ministerio de Educación y Ministerio del Trabajo) a través de los Acuerdos 359 y 361 de la mesa de negociación colectiva 2021, recomiendan a las Instituciones Públicas de Educación Superior, entre ellas el ITFIP, la ampliación de las plantas de personal y la formalización docente, previa realización de los estudios técnicos, financieros y jurídicos necesarios

1.2.2 Análisis de contexto interno

Los aspectos internos y características propias del ITFIP, influyen en su funcionamiento y desarrollo. La institución tiene una declaración de misión y visión que establece sus propósitos y metas a largo plazo. La misión define el propósito fundamental de la institución, mientras que la visión describe cómo se visualiza en el futuro. El plan de desarrollo Institucional 2019 – 2024 del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional relaciona la misión y la visión de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto General, así:

MISIÓN. El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL “ITFIP”, formar profesionales íntegros, líderes transformadores del entorno Regional y Nacional con criterio global, tecnológico, ambiental para el desarrollo social, económico y cultural en el marco de la convivencia y la paz.

VISIÓN. En el 2024, El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL “ITFIP”, será reconocido por sus programas académicos de alta calidad y el liderazgo en la formación de profesionales íntegros, emprendedores, gestores de un proyecto de

vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo ambiental y sostenible de la región y la Nación, en un contexto globalizado, fortaleciendo la cultura de la paz.

Según la naturaleza y ámbito de acción del ITFIP, las competencias administrativas que ejerce en el cumplimiento de su misión y en relación con las políticas públicas a las que contribuye son:

Gestión académica: Planificar, desarrollar y evaluar programas académicos, diseñar planes de estudio, establecer criterios de admisión, gestionar el cuerpo docente, promover la investigación y la formación continua, y garantizar la calidad de la educación impartida.

Gestión administrativa y financiera: Administrar los recursos financieros, presupuestar y ejecutar el presupuesto asignado, gestionar la infraestructura y los servicios necesarios para el funcionamiento de la institución, llevar a cabo la gestión del talento humano, implementar políticas de transparencia y rendición de cuentas.

Relaciones interinstitucionales y cooperación: Establecer alianzas estratégicas y convenios con otras instituciones de educación superior, promover la cooperación internacional, fomentar la movilidad estudiantil y docente, participar en redes académicas y científicas, y colaborar con el sector empresarial y la sociedad civil.

Vinculación con el entorno: Establecer relaciones con los actores y sectores relevantes de la sociedad, fomentar la transferencia de conocimiento y tecnología hacia el sector productivo y la comunidad en general, promover la responsabilidad social y el compromiso ciudadano, y participar en la solución de problemas y necesidades del entorno.

Evaluación y calidad: Realizar evaluaciones internas y externas para asegurar la calidad de los programas y servicios, implementar sistemas de aseguramiento de la calidad, gestionar la acreditación institucional y de programas académicos, y promover la mejora continua de la institución.

1.2.2.1 Cadena de valor: procesos

Actualmente la Institución define trece (13) procesos claves, los cuales se conciben como una serie de actividades que desarrolladas lógicamente y secuencialmente producen un producto o servicio que satisface las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas.

Estos procesos, se encuentran documentados y caracterizados y se describen a continuación:

Tabla 4 Procesos

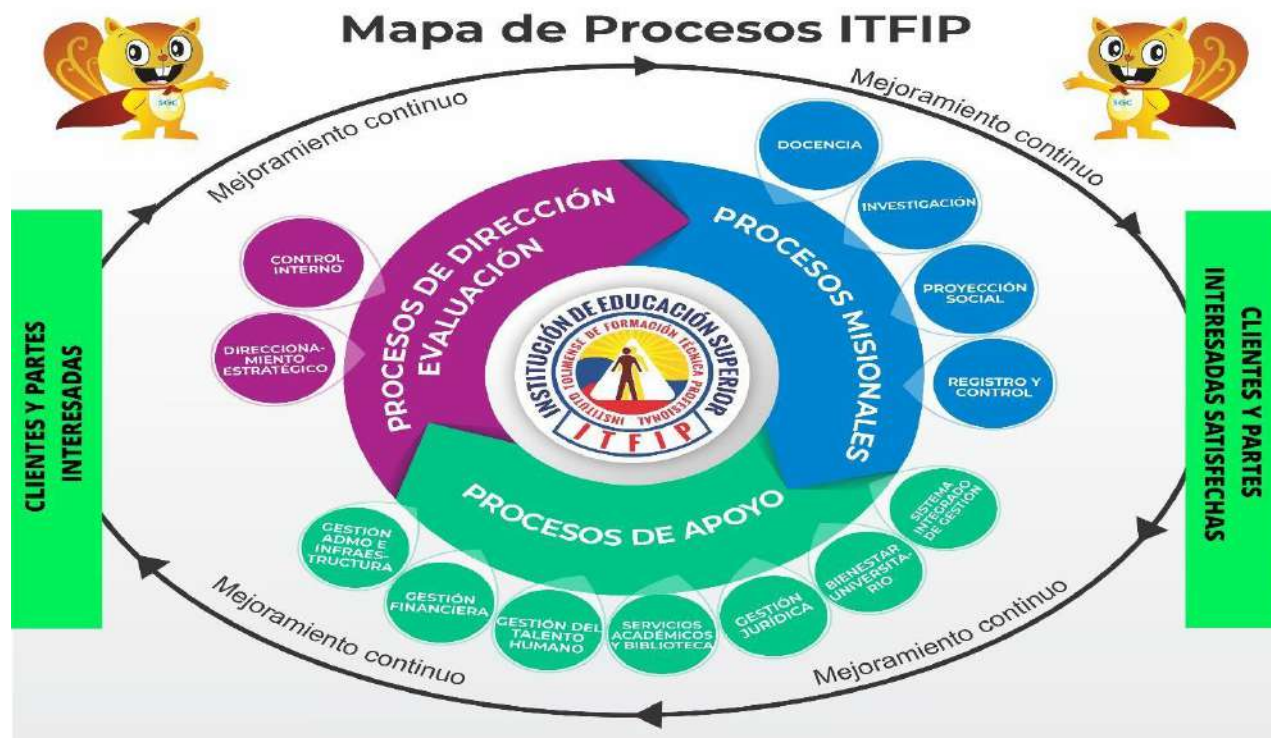
PROCESOS ESTRATEGICOS	
PROCESO	RAZÓN
Direccionamiento Estratégico	Definir los lineamientos estratégicos institucionales, incluyendo su revisión, actualización, mejora continua por parte de la dirección, orientar la planeación institucional mediante la definición de lineamientos, políticas, planes y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales
PROCESOS MISIONALES	
PROCESO	RAZÓN

Docencia	Participar en la definición y/o revisión del Proyecto Educativo Institucional y evaluar el proceso educativo en función de las necesidades de las partes interesadas (comunidad académica, sector productivo, gobierno y sociedad civil). Contribuir al mejoramiento permanente de la calidad integral de cada uno de los programas académicos y servicios que ofrece la Institución en general; a partir de procesos de autoevaluación y aseguramiento de la calidad educativa, que permitan la obtención y renovación de los registros calificados y la acreditación de alta calidad, tanto de sus programas como la institucional.
Investigación	Planificar e Implementar las actividades de divulgación, promoción, asesoría, coordinación, gestión y formación de personal, para el fortalecimiento de la gestión del conocimiento.
Proyección social	Planificar y direccionar las acciones correspondientes a la función de proyección social, extensión, seguimiento a egresados de la institución acordes con las necesidades y problemáticas que surgen en la comunidad y el sector productivo en general.
Registro y Control Académico	Dirigir, programar y ejecutar las actividades de admisión, matrícula y graduación de la población estudiantil, mediante la implementación de lineamientos y reglamentos externos e internos, siendo garantes de la Institución en su control académico, articulado a un sistema de información confiable y oportuno
PROCESOS DE APOYO	
PROCESO	RAZÓN
Servicios Académicos Biblioteca	Planificar y gestionar la asignación de los recursos bibliográficos y mantenerlos actualizados.
Gestión Financiera	Manejo de los recursos financieros y físicos de la institución, que inicia con la aprobación del presupuesto hasta el cierre del año fiscal con la presentación de los respectivos informes y con la programación del mantenimiento preventivo de la infraestructura física.
Sistema de gestión de la calidad	Diseño, planeación y ejecución del sistema integrado de gestión para la calidad de los productos y servicios mediante la actualización de procesos y procedimientos, auditorías, control de productos y servicios, para demostrar su conformidad con las normas aplicables y mejorar continuamente en la búsqueda de eficiencia, eficacia y efectividad de su desempeño
Gestión Administrativa e Infraestructura Física	Gestión y ejecución de las necesidades de compras de insumos, mobiliario, equipos, y demás necesidades. Mantenimiento de infraestructura física, mobiliaria, equipos, vehículos y demás activos físicos de la institución, recopilando evidencia de todos los soportes necesarios realizados a los procesos, elaboración del pan anual de adquisiciones y balance institucional, manejo del archivo central, gestión documental y actualización y mantenimiento del sistema de información institucional.
Gestión del Talento Humano	Identificar, planear y desarrollar las necesidades de funcionarios y docentes para la selección, ingreso, permanencia y retiro de la Institución hasta implementar acciones para mejorar el proceso; capacitación del talento humano, evaluación del desempeño, gestión, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.
Bienestar Universitario	Acciones que propenden por el desarrollo de las capacidades humanas, con el fin de favorecer la formación integral y la construcción de comunidad.
Gestión Jurídica	Desarrollar acciones orientadas a la atención de PQRS, requerimientos de los estudiantes y ciudadanía en general frente a la gestión y los servicios que presta el proceso, actualización de normativa legal, atención de demandas, reclamaciones, convenios y apertura de procesos disciplinarios contra funcionarios
PROCESOS DE EVALUACION	
PROCESO	RAZÓN
Control Interno	Realizar seguimiento al funcionamiento del sistema de control interno de la institución, identificando riesgo en cada uno de los procesos y generando acciones de mejora.

Fuente. Vicerrectoría Administrativa

El Mapa de Procesos de la institución es el siguiente:

Ilustración 1 *Mapa de Procesos*



Fuente. Planeación

Estos procesos, interactúan entre sí generando resultados claves para la consecución de las metas a corto, mediano y largo plazo, entregando así una oferta de valor hacia los grupos de interés.

Análisis de procesos

Los procesos que se identifican como relacionados con la propuesta de mejora son:

Tabla 5 *Procesos relacionados con la propuesta de mejora.*

TIPO PROCESO	PROCESO
MSIONAL	Docencia
	Investigación
	Proyección Social
APOYO	Gestión Administrativa e Infraestructura Física
	Bienestar Universitario
	Gestión Talento Humano
	Servicios Académicos y Biblioteca
	Gestión Financiera

Fuente. Planeación

El último informe de desempeño de los procesos de los indicadores de gestión que dispone la entidad es de la vigencia 2021. En este se examina el logro de cada proceso y los resultados esperados. Se evalúa los estándares de calidad de los servicios y si satisfacen las necesidades de los usuarios, identifica posibles áreas de mejora en términos de resultados y desempeño. Los resultados del informe son los siguientes:

Tabla 6 Desempeño de los procesos frente a la meta asignada.

N°	PROCESO	% META TOTAL	% DESEMPEÑO
1	DI- Direccionamiento Estratégico	66%	38%
2	CI- Control Interno	100%	33%
3	RCA- Registro y Control Académico	67%	44%
4	D- Docencia	66%	46%
5	I- Investigación	100%	57%
6	PS- Proyección Social	100%	38%
7	GAIF- Gestión Administrativa e Infraestructura Física	93%	64%
8	GF- Gestión Financiera	83%	20%
9	TH- Gestión Talento Humano	90%	44%
10	GJ- Gestión Jurídica	45%	60%
11	SGC- Gestión de Calidad	100%	42%
12	BU- Bienestar Universitario	60%	32%
13	SAB- Servicios Académicos y Biblioteca	90%	60%
Total, Promediado		82%	44%

Fuente. informe de desempeño de los procesos de los indicadores de gestión 2021.

A continuación, se presenta un informe estadístico con los diferentes indicadores de los 13 procesos, según el semáforo de colores establecido donde se muestra la siguiente relación: Si el desempeño fue superior a la meta (color verde), si iguala o cumple la meta (color amarillo) y si fue inferior a la meta (color rojo).

Tabla 7 Medición Indicadores de Gestión Procesos.

TIPO DE PROCESO	PROCESO	SUPERIOR A LA META	CUMPLIO LA META	INFERIOR A LA META
ESTRATEGICO	Direccionamiento Estratégico		4	
EVALUACION	Control Interno		3	1
MISIONAL	Registro y Control Académico	2		1
MISIONAL	Docencia	3		1
MISIONAL	Investigación		1	3
MISIONAL	Proyección Social	2	1	
APOYO	Gestión Administrativa e Infraestructura Física	2	1	1
APOYO	Gestión Financiera	1	1	6
APOYO	Talento Humano	5		
APOYO	Gestión Jurídica	2		
APOYO	Sistema Integrado de Gestión		2	
APOYO	Bienestar Universitario	3	1	1
APOYO	Servicios Académicos y Biblioteca		1	1
TOTAL		20	15	15
PORCENTAJE		40%	30%	30%

Fuente. informe de desempeño de los procesos de los indicadores de gestión 2021.

Cabe aclarar que los indicadores que se reportan como inferiores a la meta no quieren decir que no hayan cumplido, ya que estos se encuentran dentro del límite satisfactorio formulado para manejar un rango de cumplimiento de los mismos y en algunos indicadores la meta se mide

anualmente.

- *Procesos Misionales*

Tabla 8 Desempeño de los procesos misionales.

TIPO DE PROCESO	PROCESO	INDICADOR	META DEL INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR
MISIONAL	REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	Índice de satisfacción del cliente frente a los servicios del proceso	70%	0%
		Eficiencia en el cumplimiento de expedición de certificados y constancias.	80%	70%
		Continuación integración, organización, foliación y escaneo de Contaduría Pública	50%	63%
MISIONAL	DOCENCIA	Ampliación de cobertura	4%	-1,50%
		Cualificación de los docentes y Directivos Académicos en el área disciplinar -posgrados	80%	67%
		Actualización Micro currículos de acuerdo a la normatividad vigente	80%	50%
		Renovación Registros Calificados de Programas Académicos	100%	70%
MISIONAL	INVESTIGACIÓN	Formulación y desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que respondan a necesidades de la comunidad y del sector productivo	6	4
		Fortalecer las competencias en investigación a la comunidad académica mediante actividades de formación.	2	2
		Apoyo a las facultades para la vinculación de profesionales para fortalecer los grupos de investigación.	10	6
		Generación de productos de investigación.	6	0
MISIONAL	PROYECCION SOCIAL	Desarrollo de programas de educación continuada a egresados	8 capacitaciones	2
		Fortalecimiento de estrategias de proyección social de los programas académicos desarrollados.	8	3
		Movilidades docentes y estudiantes nacional e internacional	100	50

Fuente. Informe de desempeño de los procesos de los indicadores de gestión 2021.

- *Procesos de Apoyo*

Tabla 9 Desempeño de los procesos de apoyo.

TIPO DE PROCESO	PROCESO	INDICADOR	META DEL INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA	Mantenimiento de la infraestructura	90%	57%
		Formular y ejecutar plan de trabajo componentes del MIPG de la Vicerrectoría Administrativa	80%	32%
		Construcción y dotación de la cafetería y construcción subestación e iluminación	100%	66%
		publicación de información contractual-enlace SECOP,	100%	100%
APOYO	GESTION FINANCIERA	Porcentaje de ejecución de ingresos presupuestales	89%	52%
		Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal	95%	36%
		Porcentaje de cumplimiento del PAC nación	90%	40%
		Porcentaje de ejecución y seguimiento del total del presupuesto apropiado	95%	28%
		Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal (Presupuesto ejecutado /presupuesto aprobado)	2% INVERSIÓN Y 15% FUNC.	0,50%
		Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal-Ejecución Reservas ejecutado CXP pagadas/CXP Constituidas	100%	0%
		Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal (Presupuesto ejecutado (CXP)/presupuesto aprobado)	10%	15%
		Porcentaje de ejecución de gasto presupuestal Ejecución Reservas ejecutado(CXPpagadas/CXP Constituidas	90%	0
APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Nivel de ejecución del PIC a través de los proyectos de aprendizaje y otras oportunidades externas	90%	30%
		Evaluación del impacto de las capacitaciones externas o proyectos de aprendizaje	100%	25%
		Implementación y seguimiento del Sistema seguridad y Salud en el Trabajo Resolución 1111 de 2017	70%	85%
		Participación del personal en programas de mejoramiento del clima organizacional	90%	55%
		Diseñar, actualizar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano componentes del MIPG	90%	85%
APOYO	JURIDICA	Peticiones, Sugerencias, Quejas y Reclamos tramitadas, cerradas y validadas	90%	100%
		Disminución de las S,QyR con respecto año anterior	20%	80%
		Respuesta a derechos de petición y Procesos Judiciales y/o administrativos	80%	100%
APOYO	GESTION DE CALIDAD	Numero de socializaciones relacionadas con el SGC	4	3
		Actualización y articulación procedimientos para SIG	2	1
APOYO	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Aumento del nivel de cobertura de estudiantes beneficiados con estímulos educativos por periodo	30%	23%
		Desarrollar campañas promoción y prevención salud	10	8
		Nivel de satisfacción del programa de Bienestar universitario (salud, deporte y cultura)	70%	N/A
		Participación de la Comunidad Universitaria en los servicios de bienestar	Mayor a 80%	67%
		Cobertura de actividades de Permanencia y orientación estudiantil	30%	36%
APOYO	SERVICIOS ACADÉMICOS	Modernización infraestructura tecnológica para atención y servicios de la biblioteca	80%	133%
		Desarrollo de estrategias de capacitación para estudiantes y docentes	2	1

Fuente. Informe de desempeño de los procesos de los indicadores de gestión 2021.

El ITFIP, realizó el diagnóstico para conocer el grado de satisfacción y la percepción de los clientes en la prestación de cada uno de los servicios que brindo el año 2022 a través de una encuesta. La encuesta de satisfacción se ejecutó con la ayuda de los docentes y coordinadores de programay de esta forma difundir el link para su diligenciamiento en estudiantes de cada programa.

Tabla 10 Medición del nivel de satisfacción del cliente.

ITEM	PROCESO/ SERVICIOS	CALIFICACION		
		Excelente	Buena	Regular-Deficiente
1	DOCENCIA	PORCENTAJE		
1,1	formación académica-Satisfacción de los contenidos	44	29	27
1,2	Innovación y creatividad	49	51	
1,3	Emprendimiento	30,6	31,8	37,6
1,4	Liderazgo	37	31	32
1,5	Herramientas Tics	36,6	29,9	33,5
1,6	Planeación y organización actividades que se realizan en clase por el docente	34	37,2	28,8
1,7	Ayudas didácticas utilizadas, creatividad y manejo de las Tics en los docentes	31	37,2	31,8
2	INVESTIGACION	PORCENTAJE		
2,1	Investigación-Semilleros	25,4	28,5	46,1
3	INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLOGICA	PORCENTAJE		
3,1	Aula de clases	30,7	28,7	40,6
3,2	Laboratorios	25,9	28,9	45,2
3,3	salas de sistemas-estado equipos y disponibilidad	33,8	29,5	36,7
3,4	Biblioteca(recursos bibliográficos, bases de datos, equipos y material audiovisual)	46,3	29	24,7
3,5	espacios para recreación y deporte	48,6	25,5	
4	ATENCIÓN AL CIUDADANO-SATISFACCIÓN ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y MANEJO INFORMACION	PORCENTAJE		
4,1	Rectoría	39	32,6	28,4
4,2	Biblioteca	38	35,4	26,6
4,3	Facultad Economía-criterios actitud, amabilidad, rapidez, apoyo y orientación	33,5	36,2	30,3
4,4	Facultad Ingeniería-ciencias agroindustriales-criterios actitud, amabilidad, rapidez, apoyo y orientación	37,2	34,4	28,4
4,6	Facultad Ciencias Sociales, Salud Educación-criterios una atención, amabilidad, rapidez y orientación	35,4	34	30,6
4,7	Atención al Ciudadano; Asesoría y Atención	34,5	35,7	29,8
4,8	trámites, sugerencias, reclamos y felicitaciones	31,6	35,8	32,6
4.9	Nivel de satisfacción en atención-trámites- asesoría	34,8	34,5	30,7

Fuente. Encuesta de Satisfacción al cliente ITFIP-2022

Una vez aplicado el sistema de evaluación para medir el desempeño de los procesos a través de indicadores y analizados sus resultados, se puede evidenciar que los Objetivos de Calidad y los Planes de Acción de los procesos, en su mayoría se han cumplido dentro del periodo establecido, la institución ha sido eficaz en el cumplimiento de las metas.

- *Análisis de opciones prioritarias*

Tabla 11 Análisis de Procesos a través de la Metodología “Análisis de Opciones Prioritarias”.

Dependencia	Proceso	¿Se requiere que el proceso se lleve a cabo?	¿Es necesario que el proceso sea ejecutado por la entidad?	¿Está llevando a cabo el mismo proceso varias dependencias de la entidad? ¿En otras entidades del sector, o en otro sector?	¿La entidad suministra los recursos necesarios para la obtención de los productos y/o prestación de los servicios?	¿Cuenta con responsable para su ejecución?	Observaciones
Vicerrectoría Académica	Docencia	Sí	Sí	No	Si	SI	Se mantiene el Proceso, sin embargo, se sugiere fortalecer el proceso vinculando personal docente en la planta de personal debido al incremento de la demanda
	Investigaciones	Sí	Sí	No	SI	SI	Se mantiene el Proceso, se sugiere fortalecerlo con docentes de planta para cumplir con dispuesto en el Decreto 1330 de 2019 Artículo 2.5.3.2.3.2.8. del MEN
	Proyección Social	Sí	Sí	No	SI	SI	Egresados que permitan que la entidad cumpla satisfactoriamente lo estipulado en el Decreto 1330 de 2019 del Ministerio de Educación.
	Registro y Control Académico	Sí	Sí	No	SI	SI	Se mantiene, Se sugiere mejorar atención a los estudiantes
	Bienestar Institucional	Sí	Sí	No	SI	SI	Se mantiene el Proceso. Se sugiere vincular personal que coordine, supervise, controle las actividades de bienestar.
	Servicios Académicos y Biblioteca	Sí	Sí	No	Si	SI	Se mantiene el Proceso. Se sugiere fortalecerlo con personal para organización y orientación en biblioteca
Vicerrectoría Administrativa	Gestión Financiera	Sí	Sí	No	Si	SI	Se mantiene el Proceso. Se sugiere fortalecerlo vinculando personal para desarrollar actividades de facturación.
	Gestión del talento humano	Sí	Sí	No	SI	SI	Se mantiene el Proceso. Se sugiere fortalecerlo con vinculación de técnico, responsable del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Igualmente, se manifiesta necesidad de apoyo jurídico en el área de talento humano.
	Gestión Administrativa e Infraestructura Física	Sí	Sí	No	SI	SI	Se mantiene el Proceso. Se sugiere fortalecerlo con cargos que desarrollen actividades de archivo, mejorar la atención al ciudadano. Se manifiesta alto volumen de trabajo en actividades de contratación, publicaciones en SECOP y el control disciplinario. El personal para mantenimiento y labores de limpieza no es suficiente.
	Sistema Integrado de Gestión	Sí	Sí	No	SI	SI	Se mantiene el Proceso. Se sugiere mejorar la atención a los estudiantes

Fuente. Elaboración propia

En el análisis de los procesos, se recopiló información adicional a través de entrevistas, con los líderes y algunos servidores públicos involucrados en cada uno de los procesos identificados como claves en la propuesta. Se escucharon las opiniones y sugerencias de para tener una visión más

completa de los puntos fuertes y débiles de cada proceso. La metodología utilizada fue el análisis de opciones prioritarias. La información recolectada se relaciona en la tabla #11.

Un análisis DOFA realizado en el año 2022 en la entidad, detalla como fortalezas, debilidades y alternativas de solución lo siguiente:

Tabla 12 Dofo y estrategias.

ANALISIS INTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> •Estabilidad financiera y generación de excedentes financieros •Sistema de Gestión de calidad sólido y sostenible •Autonomía administrativa para el buen desarrollo de procesos institucionales •Incremento de la población estudiantil •Mejoramiento de la percepción de la calidad de educación e imagen institucional •Ampliación de infraestructura física •Numero de docentes de planta y administrativos categorizados en Min ciencias •Actividades de reciclaje 	<ul style="list-style-type: none"> •Falta compromiso de docentes y contratistas con las actividades de investigación y extensión por no tener estabilidad al no estar en planta •Falta de recursos para fortalecer laboratorios de los programas académicos •Falta de participación de docentes en actividades de extensión •Falta de convenios para realizar postgrados •No hay espacio físico para la operación en las actividades del sistema de gestión ambiental
ANALISIS EXTERNO	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> •Diseño y solicitud registro de programas académicos en modalidad virtual •Participación de los grupos de investigación en convocatorias externas para categorización de grupos y/o adquisición de recursos financieros •Renovación de registro en las ampliaciones para aumentar cobertura. •Políticas gubernamentales para facilitar el ingreso a la educación superior (MATRICULA "O" Cero, Generación E, Jóvenes en Acción) •Programas de apoyo al estudiante por parte del Gobierno Nacional •Recursos de regalías para investigación, ciencia y tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> •Pérdida de Registros Calificados •Complejidad en el proceso de autorización del gobierno central para el desarrollo de la movilidad internacional •Facturación electrónica compleja •No cumplimiento de las metas u obligaciones presupuestales establecidas por el Ministerio o donde se establecieron convenios •Recorte presupuestal por parte del gobierno nacional. •No continuidad de los programas de estímulos educativos por los entes gubernamentales. •Demandas por prestaciones sociales o desvinculaciones. •Recursos del presupuesto Nacional para Instituciones Técnicas y Tecnológicas. POLÍTICOS – LEGALES •Posible Incumplimiento de requisitos para continuar con los estímulos gubernamentales y municipales •Cambios en las normas, en los lineamientos y políticas debido a los nuevos de gobierno.
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Diseñar y presentar a la Función Pública estudio para la ampliación de la planta de personal docente y administrativo •Plan de inversión en proyectos de infraestructura física, tecnológica, bibliográfica, capacitación e investigación •Fortalecer los proyectos de investigación por parte de los estudiantes nivel técnico y tecnológico buscando el mejoramiento de la calidad de los programas •Fortalecimiento del proceso de investigación y proyección social de los programas académicos mediante convenios con el sector productivo 	

Fuente. Planeación

En términos generales, el ITFIP se ha interesado por mejorar la prestación de los servicios a la comunidad. Sin embargo, requiere continuar con la cultura del fortalecimiento de medición análisis y mejora en todos los procesos para la toma de decisiones y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

1.2.2.2 Cadena de valor: resultado.

La adaptación de la cadena de valor a los productos y servicios que ofrece el ITFIP, es esencial para mantener la cobertura y la calidad de la educación en un entorno en constante cambio. Esto implica una comprensión continua del sector y de las necesidades de la comunidad educativa de la entidad y la disposición para ajustar y mejorar constantemente las operaciones. Los resultados de la cadena de valor indican cambios que benefician a la comunidad académica en términos de la oferta académica, estudiantes matriculados, semilleros y grupos de investigación, egresados, de bienestar, entre otros.

Identificación de productos y servicios: La gestión institucional asociada al objeto misional de la institución, genera en términos de la cadena de valor como resultado los servicios DOCENCIA, INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL. El ITFIP tiene activos en el Ministerio de Educación Nacional (25) veinticinco programas académicos que oferta a la comunidad estudiantil que manejan la modalidad de ciclos propedéuticos (Técnicos, Tecnológicos, Profesional) y son secuenciales. De estos programas (24) veinticuatro son del nivel académico de pregrado y (01) uno de nivel académico de posgrado; “ESPECIALIZACION TECNICA PROFESIONAL EN AUTOMATIZACION DE OPERACIONES AGROINDUSTRIALES”.

Tabla 13 Relación de programas académicos.

Ítem	Nombre programa	C.SNIES	Estado	Nivel	Modalidad	MEN
1	TECNICA PROFESIONAL EN OPERACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS	<u>110535</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
2	INGENIERÍA CIVIL	<u>102039</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
3	INGENIERIA ELECTRONICA	<u>101648</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
4	INGENIERÍA DE SISTEMAS	<u>102122</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
5	INGENIERÍA AGRONOMICA	<u>106043</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
6	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN	<u>102042</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
7	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN INFORMÁTICA	<u>102121</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
8	TECNOLOGÍA EN AUTOMATIZACIÓNELECTRÓNICA INDUSTRIAL	<u>101649</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
9	TECNOLOGIA EN PRODUCCION DE AGROCULTIVOS	<u>106044</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
10	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	<u>54198</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
11	ESPECIALIZACION TECNICA PROFESIONAL EN AUTOMATIZACION DE OPERACIONES AGROINDUSTRIALES	<u>104707</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
12	CONTADURÍA PUBLICA	<u>105383</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
13	TRABAJO SOCIAL	<u>102626</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
14	PROFESIONAL EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE	<u>106116</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
15	TECNICA PROFESIONAL EN ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	<u>106114</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
16	TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	<u>91430</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
17	TECNICA PROFESIONAL EN OPERACIONES CONTABLES	<u>105381</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
18	TECNOLOGIA EN GESTION DEPORTIVA	<u>106115</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
19	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	<u>105382</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
20	TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL	<u>54204</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
21	TECNICA PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO ELECTRONICO	<u>101650</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
22	TÉCNICA PROFESIONAL EN CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	<u>102043</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
23	TECNICA PROFESIONAL EN MONITOREO AGRÍCOLA	<u>106045</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
24	TECNOLOGIA EN GESTION COMUNITARIA	<u>110534</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro
25	TECNICA PROFESIONAL EN PROGRAMACION WEB	<u>109327</u>	Activo	Pregrado	Presencial	Registro

Fuente: <https://hecaa.mineduccion.gov.co/consultaspublicas/programasvigentes>.

En el propósito de ampliar la cobertura, la Institución oferta programas académicos a través de los Centros Regionales de Educación Superior (CERES) entre los que se encuentran (Icononzo, Flandes, Ricaurte, Chaparral, Venadillo, Guamo y Tocaima) y una ampliación de cobertura en la ciudad de Ibagué. Igualmente, el Instituto ofrece programas de formación para el trabajo y desarrollo humano (programas de extensión), diplomados de actualización y profundización, seminarios-talleres y otro tipo de cursos que demandan el apoyo o contratación de docentes ocasionales y catedráticos.

Semilleros de Investigación: El ITFIP cuenta con 17 semilleros de Investigación activos en los cuales participan estudiantes y docentes en la generación de conocimiento y fomento de la investigación. Con la propuesta de ampliación de planta docente, se busca fortalecer la Investigación en la Institución aumentando el número de docentes que participen activamente en las actividades y convocatorias de Investigación.

Grupos de investigación: Algunos resultados al cierre del año 2022 son: existen 8 grupos de investigación categorizados y registrados en Min ciencias; 1 grupo categoría A, 2 grupos categoría C, 3 grupos reconocidos y 2 grupos registrados. En la institución hay 14 investigadores reconocidos, los productos de investigación de la institución ascienden a 62 entre revistas, artículos, libros, congresos. Al analizar el comportamiento histórico de los semilleros de investigación, encontramos que se pasa de 103 estudiantes involucrados en el año 2021 a 195 en el 2022.

Tabla 14 Actividades semilleros de Investigación – 2021.

DETALLE	NUMERO
Semilleros de investigación Activos	19
proyectos de investigación de los semilleros de investigación	77
Proyectos de investigación presentados en eventos departamentales	54
Proyectos de investigación presentados en eventos nacionales	10
semilleros participantes en eventos internacionales	1
Semilleros avalados para participar en eventos internacionales(2022)	1

Fuente. Vicerrectoría Académica

Comportamiento de la matrícula del año 2016 al 2023: El número de matriculados se ha incrementado pasando de 3137 en el semestre A de 2016, a 4278 estudiantes en el periodo A de 2022, dando una variación de entre el 2016 y 2022 del 36,3%, con un incremento promedio anual del 5,1%.

Graduados 2022: El número de estudiantes graduados en 2022 fue de 1788.

Tabla 15 Graduados año 2022.

FACULTADES	TÉCNICO	TECNÓLOGO	PROFESIONAL
FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS AGROINDUSTRIALES	196	163	221
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES SALUD Y EDUCACIÓN	187	149	177
FACULTAD DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA	264	286	145
GRADUADOS POR NIVEL	647	598	543
TOTAL, GRADUADOS AÑO 2022	1788		

Fuente. Vicerrectoría académica

Egresados: El informe del impacto de egresados, concluye: **1)** Es necesario que la Institución genere estrategias que promuevan la vinculación laboral del egresado con el sector productivo teniendo en cuenta que el 24.7% de los egresados encuestados respondió que el ITFIP promueve en mediano grado su vinculación laboral. **2)** Incrementar el desarrollo de actividades que permitan mantener el vínculo institucional con sus egresados para valorar y mejorar su desempeño en el medio social y laboral. **3)** El 74% de los egresados que se encuentran laborando se desempeñan de acuerdo a su perfil profesional. **4)** El 64.3% de los egresados se encuentran vinculados laboralmente respecto al 58% del año anterior, lo que permite generar un desarrollo económico de la Región y por ende en el mejoramiento de la calidad de vida de los egresados. **5)** Los egresados consideran necesario que la Institución oriente su gestión hacia el desarrollo de nuevos programas y el fomento de la calidad académica.

Bienestar. El Programa de Apoyo a la Permanencia y Graduación estudiantil PAPITFIP, tiene como propósito fortalecer las estrategias de apoyo, dirigidas a P de mayor riesgo, dandomás oportunidades de acceso a la educación superior con un acompañamiento que articule las áreas y ejes misionales del ITFIP, que favorezcan la permanencia y graduación estudiantil. Esta responsabilidad ha sido ejercida por un equipo transdisciplinario desde su creación contratado bajo orden de prestación de servicios, bajo la coordinación del área de Bienestar Institucional. Sin embargo, el programa NO CUENTA CON UN COORDINADOR ESPECIFICO, el cual garantice el cumplimiento de los objetivos de este. Para el año 2022, los logros del programa fueron:

Tabla 16 Logros programa Permanencia y Graduación.

Detalle	Visitas Domiciliarias	Asesorías	Seguimientos	Remisiones	Total
Salud	27	31	31	41	130
Trabajo Social	27	24	14	13	78
Psicología	8	107	75	10	200
Espiritual	3	11	7	0	21
TOTAL	65	173	127	64	429

Fuente. Bienestar universitario

La población que más utilizó los servicios del programa de Permanencia y Graduación en ITFIP es la de estudiantes con 514 consultas de un total de 606, es decir el 85%. La mayoría de visitas (265) se hicieron por el tema de Psicología, lo que se explica por las situaciones generadas por la pandemia de Covid 19 y el retorno a clases presenciales.

Tabla 17 Tipo de población atendida PAPITFIP año 2021.

Tipo población	Pedagogía	Psicología	Salud - Inclusión	Trabajo social	Total
Administrativos		15	11		26
Docentes		1	32		33
Egresados		5			5
Estudiantes	64	265	134	51	514
Otros		18	10		28
TOTAL	64	304	187		606

Fuente. Bienestar universitario.

Marco estratégico vigente

El Plan Estratégico de Desarrollo 2019-2024 “Excelencia académica y liderazgo transformador por una región competitiva y sostenible”, define seis (6) ejes que son: Calidad y pertinencia educativa, Formación integral con alto sentido humano, Internacionalización e interacción con el sector externo, Investigación e innovación, Bienestar institucional, Gestión y modernización institucional. Los objetivos del marco estratégico son:

A). Incrementar la cobertura académica a través de la ampliación de la oferta de programas académicos pertinentes, currículos dinámicos y mejoramiento de las competencias de docentes con el fin de fortalecer la autoevaluación como proceso inherente a la acreditación institucional y aseguramiento de la calidad. **B).** Consolidar el proceso de investigación en docentes y estudiantes a través de estrategias que permitan la creación, difusión y aplicación de conocimiento en las diferentes áreas del saber; con el objeto de aplicar los resultados en la dinámica académica, regional y diferentes grupos de interés gubernamental y privado. **C).** Ampliar la proyección nacional e internacional del ITFIP mediante el establecimiento de alianzas y desarrollo de estrategias de interacción, con el fin de promover convenios con otras universidades y organismos internacionales que faciliten el financiamiento de proyectos o programas de formación, pasantías y movilidad para la comunidad académica. **D)** Mejorar la calidad de vida y generar un ambiente óptimo de bienestar para estudiantes, egresados, funcionarios docentes y administrativos con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y la formación integral dentro del marco de los principios y valores institucionales. **E)** Fortalecer el proceso de mejoramiento de la gestión institucional e interacción de procesos, con el fin de mantener la eficacia, eficiencia y efectividad en las actuaciones internas y externas de la institución.

1.2.2.3 Análisis de Capacidades

a) Tecnológicas.

La institución cuenta con un área de sistemas la cual depende del proceso de Direccionamiento Estratégico -planeación, está conformada por cinco (5) personas; uno (1) está en provisionalidad y cuatro (4) personas vinculadas por contrato de prestación de servicios. Entre las funciones más relevantes están:

- Mantenimiento y soporte técnico de hardware, software adquirido por la institución.
- Asistencia técnica a los sistemas informáticos a la medida y de terceros que usados por la institución.
- Implementación, mantenimiento y soporte de sistemas de gestión de contenidos (CMS) multipropósito orientados a los websites para la gestión de la página web institucional.
- Análisis, Diseño, Construcción y Mantenimiento de la plataforma Institucional RYCA, entre otras.

Infraestructura tecnológica y Parque computacional institucional: La institución cuenta con una infraestructura sólida que incluye redes de comunicación confiables, servidores, sistemas de almacenamiento, equipos de cómputo, acceso a Internet de alta velocidad, entre otros.

Sistemas de información, recursos digitales y contenidos: La institución dispone de sistemas de información integrados que permiten gestionar eficientemente los diferentes procesos académicos y administrativos e igualmente recursos digitales y contenidos educativos que respaldan los procesos de enseñanza y aprendizaje como bibliotecas virtuales, repositorios de materiales educativos, plataformas de videoconferencia, herramientas de colaboración en línea, entre otros.

b) Presupuestales

Mediante el acuerdo 21 de 2018, el Consejo Directivo del Instituto Tolimense de Formación Técnico Profesional –ITFIP adopto el Estatuto General de la entidad, en el Título VII, Capítulo 1, describe el Patrimonio y las Fuentes de financiación del Instituto así:” ARTÍCULO 73.Patrimonio: El patrimonio de la institución, estará constituido por la totalidad de los bienes y derechos que como Persona Jurídica adquiera a cualquier título y por los ingresos que reciba de conformidad con la Constitución y la ley, en especial por los siguientes conceptos:

- a. Las partidas que le sean asignadas dentro de los presupuestos Nacional, Departamental o local.
- b. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente posee y los que adquiera posteriormente a cualquier título, así como sus frutos y rendimientos.
- c. Los recursos administrados por la entidad proveniente de: matriculas, inscripciones y demás derechos pecuniarios; así como los que generen por concepto de proyectos productivos académicos, comerciales o el ofrecimiento o explotación de bienes y servicios.
- d. Los ingresos económicos que se deriven del usufructo de patentes de invención y de los derechos de autor que sean de propiedad de la Institución.
- e. Las donaciones que legalmente sean incorporadas a su patrimonio.
- f. Los reintegros del IVA y las transferencias del impuesto a la renta, de acuerdo a la ley.
- g. Los dineros que reciba como producto de la venta de servicios, de actividades académicas lucrativas con otras instituciones de carácter educativa y de la prestación de asesorías de todo tipo.
- h. Las partidas derivadas de su participación en el fondo de educación superior y en las empresas de diversa índole.
- i. Los recursos del crédito obtenido conforme a la legislación vigente.
- j. Los demás autorizados por el gobierno nacional, departamental y municipal.
- k. Todas las rentas e ingresos que pueda recibir por cualquier título.
- l. Los bienes intangibles como programas académicos a nivel de pregrado, posgrado, patentes y conocimientos científicos.

El ITFIP tiene como fuentes de recursos para financiar su presupuesto; los aportes Nación y los recursos propios que genera de sus actividades misionales y operativas.

Presupuesto: El presupuesto para el año 2023 fue de \$34.738.676.029 del cual \$23.886.081.255 fueron para funcionamiento y \$10.852.594.774 de inversión, el 55% provino de la nación y un 45% fueron recursos propios.

Tabla 18 Presupuesto Aprobado periodo 2015-2024.

Año	Funcionamiento	Inversión	Total, presupuesto	Porcentaje Variación
2016	11.425.067.178	4.231.860.042	15.656.927.220	28%
2017	13.909.483.681	5.081.106.019	18.990.589.700	21%
2018	14.867.798.161	3.187.619.961	18.055.418.122	-5%
2019	15.619.141.204	3.374.368.879	18.993.510.083	5%
2020	16.981.687.983	5.284.325.264	22.266.013.247	17%
2021	18.811.772.413	7.354.333.899	26.166.106.312	18%
2022	21.609.724.042	9.527.878.647	31.137.602.689	19%
2023	23.886.081.255	10.852.594.774	34.738.676.029	19%
2024	24.958.184.872	8.492.290.121	33.450.474.993	-3%

Fuente. Vicerrectoría Administrativa

Ingresos periodo 2024. se estiman en \$16.892.985.176. Se espera que los ingresos corrientes alcancen \$15.774.295.060 y los recursos de capital \$1.118.690.116.

En el desarrollo de sus funciones misionales, el ITFIP genera unos ingresos propios por concepto de la prestación de los servicios de educación superior y además dispone de recursos de inversión, que corresponden a los excedentes financieros generados en el año 2022 por valor de \$1.118.690.116 que se incorporaron para la vigencia 2024 de la siguiente manera en el presupuesto de gasto:

Tabla 19 Ingresos propios, frente a los topes de gasto del año 2024.

RECURSOS PROPIOS – 2024	
Funcionamiento	11.117.695.055
Inversión	5.775.290.121
TOTAL	16.892.985.176

Fuente. Financiera ITFIP

Tabla 20 Presupuesto de Ingresos (periodo 2022-2024).

PRESUPUESTO DE INGRESOS	2022	2023	2024
TOTAL INGRESOS	15.049.543.002,45	17.048.464.743,81	16.892.985.176
1.02.5.02. Ventas incidentales de establecimiento no de mercado	11.579.853.054,00	13.273.827.363,20	14.774.295.060
1.02.5.02.00 Agricultura, silvicultura y productos de pesca			
1.02.5.02.07 Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing		0,00	
1.02.5.02.09 Servicios para la comunidad, sociales y personales	11.579.853.054,00	13.273.827.363,20	14.774.295.060,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	854.993.585,00	1.118.301.655,00	1.000.000.000,00
1.02.6.01. Indemnizaciones relacionadas con seguros no de vida	0,00	0,00	
1.02.6.04 Devolución IVA - Instituciones de educación superior	854.993.585,00	1.118.301.655,00	1.000.000.000,00
1.02.6.05. Transferencias de otras unidades de gobierno	0,00		
RECURSOS DE CAPITAL	2.614.696.363,45	2.656.335.725,61	1.118.690.116,00
1.01.2.02 Excedentes Financieros	2.613.800.000,00	2.630.461.138,00	1.118.690.116,00
1.01.2.05 Rendimientos financieros: intereses sobre depósitos	896.363,45	25.874.587,61	
INGRESOS CORRIENTES	12.434.846.639,00	14.392.129.018,20	15.774.295.060
RECURSOS DE CAPITAL	2.614.696.363,45	2.656.335.725,61	1.118.690.116,00

Fuente. Financiera ITFIP.

Los ingresos asignados de la vigencia 2023 de \$17.048.464.744 y el valor asignado para el año 2024 en el Decreto de liquidación por valor de \$16.892.985.176

Ingresos por Matriculas. El ingreso por Matriculas es un concepto importante de los Ingresos corrientes de la entidad. En el año 2023, los ingresos por concepto de matrícula fueron \$13.273.827.363 con un número total de 8984 estudiantes matriculados.

Tabla 21 Proyección de Ingresos por Matriculas.

AÑO	2022		2023		2024	
	NIVEL EDUCATIVO	#MATRICULADOS	INGRESOS POR MATRICULA	PROYECCION MATRICULADOS	INGRESOS POR MATRICULA	PROYECCION MATRICULADOS
Técnico	4.492	4.405.132.139	4.932	5.444.661.672	5000	5.801.235.000
Tecnológico	2.055	2.529.222.860	1.958	2.779.044.244	2452	3.657.682.728
Profesional	2.050	3.089.716.207	2.094	3.632.483.787	2126	3.876.082.806
Total	8.597	10.024.071.206	8.984	11.856.189.683	9578	13.335.000.534

Fuente: Financiera – ITFIP.

Las proyecciones para el año 2024 son de 9578 estudiantes matriculados, se estima que el número de estudiantes aumente en un 7% y con ello se esperan ingresos por concepto de matrículas y otros servicios educativos por valor \$14.774.295.060.

El aumento real de la población estudiantil en el ITFIP para el año 2023 con relación al año 2022 fue del 5%, y se proyecta un crecimiento del 7% de la población estudiantil para el año 2024. Igualmente, con un AUMENTO de la población estudiantil de 594 estudiantes, con un ingreso de \$13.335.000.534

Ingresos proyectados por concepto de otros servicios educativos- En el desarrollo de sus funciones misionales, el ITFIP genera ingresos por concepto de otros servicios educativos; incluyen el desarrollo de Diplomados y Conexos.

Tabla 22 Proyección de Ingresos por concepto de otros servicios educativos.

OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS	PRECIO PROMEDIO				
	2020	2021	2022	2023	2024
Diplomado con descuento	717.523.027	301.465.593	0	0	0
Diplomado	977.310.863	578.719.071	326.705.181	336.506.336	353.668.160
Conexos	310.000.000	229.751.315	962.997.853	991.887.789	1.042.474.066
	2.004.833.890	1.109.935.979	1.289.703.034	1.328.394.125	1.396.142.226

Fuente: Financiera – ITFIP

Para el año 2022, los ingresos por este concepto fueron de \$1.289.703.034. Las proyecciones de los ingresos por otros servicios educativos para el año 2023 son \$1.328.394.125 y para el año 2024 \$1.396.142.226. Es importante destacar, la capacidad que tiene la entidad de generar recursos propios que le permiten financiar la mayor parte del presupuesto de funcionamiento e igualmente el saldo de la CUENTA ÚNICA NACIONAL al cierre de la vigencia 2022 es de \$2.488.127.807.

Tabla 23 Comparativo aportes Nación 2023-2024.

COMPARATIVO PRESUPUESTO VIGENCIA 2022 - 2023				
PRESUPUESTO	APORTES NACIONAL 2023	APORTES NACIONAL 2024	AUMENTO/ DISMINUCION	AUMENTO/ DISMINUCION %
PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	11.301.203.537	13.840.489.817	2.539.286.280	22%
PRESUPUESTO DE INVERSION	2.907.398.550	2.717.000.000	- 190.398.520	-7%
TOTAL, PRESUPUESTO	14.208.602.087	16.557.489.817	2.348.887.730	17%

Fuente. Coordinación Financiera

Los aportes de nación Gastos de Personal pasaron de \$14.208.602.087 en el año 2023 a \$2.348.887.730 en el año 2024

Gastos de inversión. Los presupuestos aprobados de inversión del Instituto Tolimense de Formación Técnico Profesional –ITFIP, en los últimos (7) siete años son:

Tabla 24 Presupuesto Aprobado Inversión (periodo 2017 – 2024)

CONCEPTO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
INVERSIÓN	5.081.106.019	3.187.619.961	3.374.368.879	5.284.325.264,0	7.354.333.899,0	9.527.878.647,0	\$10.852.594.774	\$8.492.120.121
VARIACIÓN	849.245.977	(1.893.486.058)	186.748.918	1.909.956.385	2.070.008.635	2.173.544.748	1.324.716.127	\$2.360.474.653
INCREMENTO %	16,7%	-59,4%	5,5%	36%	28%	23%	12,2	\$28

Fuente. Vicerrectoría administrativa

Los objetos de los proyectos de inversión están definidos y dirigidos a la construcción y/o mejoramiento de la infraestructura física y del instituto. En este sentido, no hay posibilidades de financiamiento de plantas temporales con estos recursos. Los proyectos de inversión en desarrollo y algunos finalizados son:

Tabla 25 Proyectos de inversión último periodo.

OBJETO DEL PROYECTO	COSTO
Construcción de la cafetería universitaria del ITFIP.	\$ 2.164.574.954
Construcción y remodelación de tres (3) aulas múltiples y una (1) sala de atención a estudiantes en el segundo piso de bloque A y C del ITFIP.	\$ 555.555.500
Construcción de pista de atletismo y zona de salto largo en el campus ITFIP.	\$ 350.000.000
Mantenimiento y adecuación de salones del bloque C del ITFIP.	\$ 458.433.671
Construcción y adecuación de la terraza del segundo piso del bloque E del ITFIP.	\$ 210.219.534
Construcción y adecuación de canchas múltiples del ITFIP.	\$ 223.900.000
Mejoramiento del sistema eléctrico e iluminación del ITFIP.	\$1.232.258.39
CONSTRUCCIÓN REMODELACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CAMPUS DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"	\$2.000.000.000
DOTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA Y LOS LABORATORIOS ACADÉMICOS DEL INSTITUCIÓN	\$2.118.325.360
"Construir y mejorar las condiciones para la formación y la práctica deportiva, mediante la construcción y dotación de la cancha sintética y la adecuación de la cancha de futbol existente"	\$3.125.508.376
Mejorar las condiciones físicas y tecnológicas del proceso de formación académica.	\$582.269.514

Fuente: Vicerrectoría Administrativa

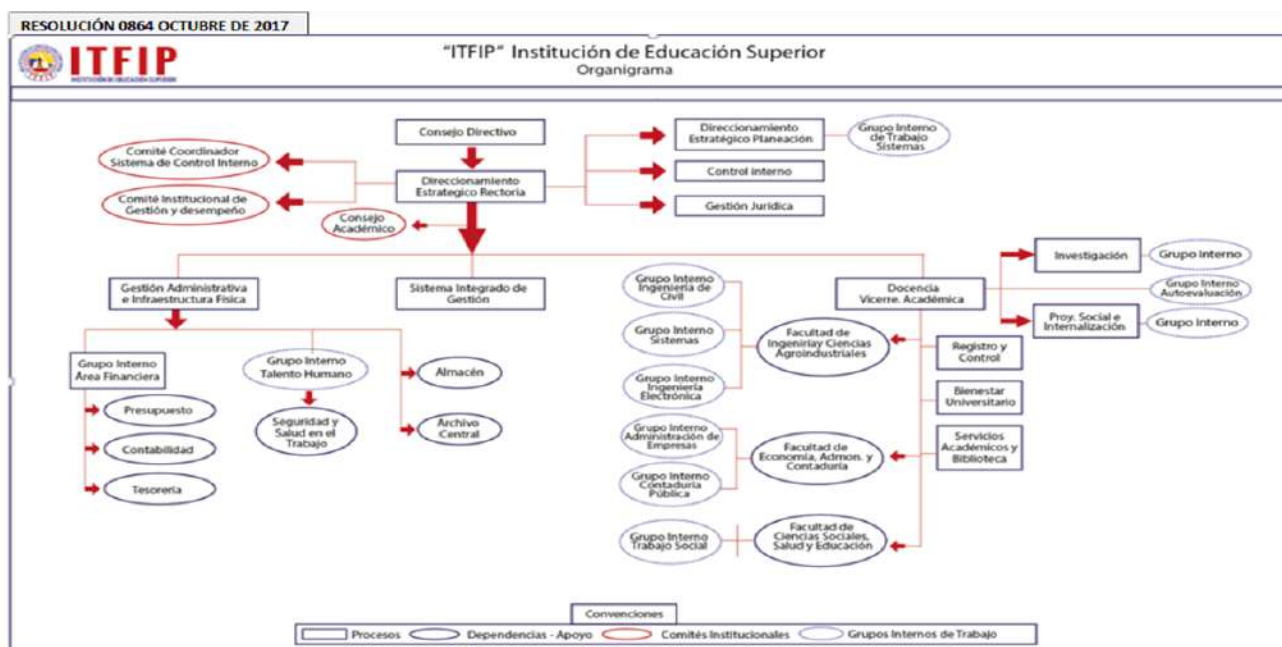
c). Estructura organizacional

El ITFIP tiene un tipo de estructura funcional, en donde prima la jerarquía funcional. Las responsabilidades se establecen a través de la especialización del trabajo por dependencias similares y se fomenta la creación de especialistas en las diferentes funciones con un alto grado de conocimientos y experiencia en las mismas. La coordinación de las actividades se establece mediante reglas, normas, políticas y procedimientos estandarizados.

La estructura organizacional del ITFIP está enfocada en procesos, soportando un nuevo enfoque alrededor de una estructura sistemática que agrega valor al quehacer institucional; presentándose una estructura conformada por órganos colegiados y rectores, que le permiten garantizar funcionalidad en los distintos procesos académicos y administrativos de donde se derivan los comités institucionales, dependencias y áreas que bajo, que el sistema de calidad reconoce como procesos de apoyo académico y administrativo.

Ilustración 2 Estructura por procesos

ORGANIGRAMA



Adoptado mediante la Resolución No. 0864 de octubre 23 del 2017 "Por la cual se modifica La Resolución No. 230 del 07 de Julio de 2008 adicionando"

la estructura interna adoptada por organigrama

División del trabajo: ¿Qué tan alto o bajo es el nivel de especialización de la estructura? La división del trabajo se refiere a cómo se distribuyen las tareas y responsabilidades dentro de la institución. En el contexto del ITFIP, se evidencia un NIVEL ALTO de especialización, especialmente en áreas académicas y administrativas específicas.

En el caso de la dependencia de la Vicerrectoría Académica, hay nivel de especialización en la estructura con la facultad de Ciencias Sociales, Salud y Educación; Facultad de Ingeniería y Ciencias Agroindustriales y Facultad de Economía, Administración y Contaduría. En el caso de la dependencia de Vicerrectoría Administrativa (Gestión administrativa e infraestructura física), se

ejecutan procesos dedicados a gestión financiera, gestión del talento humano, almacén, archivo central.

Esta alta especialización es coherente con la necesidad de contar con expertos en diferentes áreas para brindar una educación de calidad y cubrir las diversas necesidades de la institución.

- *Departamentalización: ¿Qué tan homogénea o heterogénea es la base de la estructura?*

La departamentalización se refiere a cómo se agrupan las actividades y funciones dentro de la institución. En el ITFIP, la base de la estructura es heterogénea, hay diversidad de áreas académicas y administrativas. Cada dependencia tiene sus propias características y necesidades específicas, lo que genera heterogeneidad en la estructura organizacional. Sin embargo, existe un nivel de homogeneidad en términos de objetivos y visión institucional que garantiza la coherencia en la ejecución de los procesos y la entrega de productos y servicios.

- *Tramo de control: ¿Qué tan estrecho o amplio es el número de tramos de control que existen en la estructura?*

El tramo de control se refiere al número de subordinados que un supervisor puede supervisar de manera efectiva. En el ITFIP, el tramo de control puede variar según el nivel jerárquico y la función de cada posición.

En el caso del Vicerrector Académico y el Vicerrector Administrativo el número de tramos de control es amplio por ser los encargados de liderar y coordinar todos los procesos que se ejecutan en la entidad. En la dependencia de Vicerrectoría Académica, los decanos tienen un tramo de control estrecho; supervisan a los coordinadores de programa y personal administrativo. Por otro lado, los coordinadores de programas académicos tienen un tramo de control más estrecho, su supervisión se enfoca en un grupo más reducido de varios profesores de acuerdo a la programación establecida.

En la dependencia de Vicerrectoría Administrativa, los líderes o responsables de los procesos tienen un tramo de control más estrecho, su supervisión se enfoca en un grupo reducido de personas.

El tramo de control estrecho implica que el líder del proceso tiene un número limitado de subordinados directos, lo que resulta en una estructura jerárquica más profunda y niveles de supervisión más detallados

El tamaño, la complejidad y la organización interna específica del ITFIP, determina que el tramo de control es relativamente estrecho en comparación con organizaciones más grandes y complejas.

Esto se debe, a la existencia de la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría Administrativa, a las existencias de la facultad de Ciencias Sociales, Salud y Educación; Facultad de Ingeniería y Ciencias Agroindustriales y Facultad de Economía, Administración y Contaduría y de los diferentes programas académicos. Cada facultad tiene su propio decano, y los profesores pueden tener cierto grado de autonomía en su trabajo académico.

En resumen, el número de tramos de control en la estructura del ITFIP es estrecho. La coherencia de los procesos actuales y la estructura organizacional del ITFIP, para ejecutar y entregar productos y servicios se relaciona con la especialización de la estructura, la base organizacional, y el tramo de control existente. Lo más importante, es que se da una comunicación fluida dentro de la estructura organizacional y estas variables están alineadas con los objetivos y la misión de la institución para lograr una ejecución eficiente y una entrega efectiva de productos y servicios educativos.

d). Talento Humano.

La planta de personal actual del ITFIP, caracterizada por denominaciones, grados, nivel jerárquico, tipos de vinculación, cargos provistos y vacantes es:

Tabla 26 Planta de personal actual permanente

PLANTA ACTUAL - VIGENCIA 2023									
DENOMINACIÓN DE CARGO	Código	Grado	#Cargos	Nómina Provista			Total, Cargos Provistos	Cargos Vacantes	NIVEL
				LNR	Carrera Administrativa				
					Propiedad	Provisionales			
PLANTA ADMINISTRATIVA									
Rector Institución Universitaria	0 052	14	1	1			1	0	DIRECTIVO
Vicerrector Institución Universitaria	0 065	9	2	2			2	0	
Decano Institución Universitaria	0 160	6	3	3			3	0	
Asesor	1020	6	3	3			3	0	ASESOR
Profesional Universitario Especializado	2028	16	2		2	0	2	0	PROFESIONAL
Profesional Universitario	2044	10	4		4	0	4	0	
Profesional Universitario	2044	8	6	1	4	1	6	0	
Profesional Universitario Medio tiempo	2044	7	1		0	1	1	0	
Profesional Universitario	2044	5	5		1	4	5	0	
Profesional Universitario	2044	4	3		2	1	3	0	
Profesional Universitario	2044	3	7		3	4	7	0	
Analista de Sistemas	3003	13	1		0	1	1	0	TECNICO
Auxiliar de Técnico	3054	8	1		0	1	1	0	
Técnico Administrativo	3124	13	1		0	1	1	0	
Técnico Administrativo	3124	11	1		0	1	1	0	
Técnico operativo	3132	13	1		1	0	1	0	
Técnico Operativo	3132	10	1		1	0	1	0	
Auxiliar Administrativo	4044	15	2		1	1	2	0	
Auxiliar Administrativo	4044	14	1		0	1	1	0	ASISTENCIAL
Auxiliar Administrativo	4044	12	1		0	1	1	0	
Auxiliar Administrativo	4044	11	1		0	1	1	0	
Auxiliar de Servicios Generales	4064	8	2		2	0	2	0	
Auxiliar de Servicios Generales	4064	5	6		0	6	6	0	
Celador	4097	7	4		1	3	4	0	
Conductor mecánico	4103	8	2	1	0	1	2	0	
Enfermero Auxiliar	4128	13	1		0	1	1	0	
Operario	4167	5	2		0	2	2	0	
Operario	4167	7	2		0	2	2	0	
Operario Calificado	4169	11	1		0	1	1	0	
Secretario	4178	13	1		0	1	1	0	
Secretario	4178	10	5		0	5	5	0	
Secretario	4178	8	6		0	6	6	0	
Secretario Ejecutivo	4210	15	1	1	0		1	0	
Total, planta administrativa			81	11	22	47	81	0	
PLANTA DOCENTE									
Docentes Tiempo Completo			45		36	9	45	0	
Docente Titular medio tiempo			5		4	1	5	0	
Total, planta docente			50	0	40	10	50	0	
Total, Planta Personal			131	11	62	57	131	0	

Fuente. Talento Humano

La planta de personal administrativa se adoptó mediante el Decreto 1522 de 2013 y la Planta de Personal Docente fue adoptada por el decreto 1349 de julio 22 de 1999.

En el momento de realizar el presente estudio técnico, no se encuentra en curso ningún proceso de Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa por parte de la institución.

El costo de la planta de personal en los dos (2) últimos periodos se relacionan a continuación.

Tabla 27 Costo planta 2022 y 2023.

CONCEPTO	AÑO 2022			AÑO 2023		
	EMPLEADOS PÚBLICOS	PLANTA DOCENTE	TOTAL	EMPLEADOS PÚBLICOS	PLANTA DOCENTE	TOTAL
GASTOS DE PERSONAL	4.644.991.933	3.416.962.625	8.061.954.558	5.156.850.128	3.818.183.062	8.975.033.190
Salarios (incluye Factores Salariales comunes)	3.428.839.503	2.538.554.281	5.967.393.784	3.791.168.615	2.806.991.249	6.598.159.864
Remuneraciones no constitutivas factor salarial	88.055.119	50.295.164	138.350.283	142.441.032	93.910.612	236.351.644
Contribuciones inherentes a la nómina	1.128.097.311	828.113.180	1.956.210.491	1.223.240.481	917.281.201	2.140.521.682

Fuente. Vicerrectoría Administrativa.

Contratos de prestación de servicios: En el año 2023, el valor de los contratos de prestación de servicios (OPS) financiados con recursos propios fue de \$1.829.363.340 y con recursos de la Nación \$1.117.499.342. En total se realizaron contratos por prestación de servicios por rubro en el periodo 2023 por valor de \$2.946.682.682.

Tabla 28 Valor Contratos (OPS) por concepto - periodo 2023.

CONCEPTO	PROPIOS	NACION
SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$ 180.914.058,00	\$ 68.997.242,00
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE APOYO PARA LA PERMANENCIA A LA EDUCACIÓN SUPERIOR O TERCIARIA - FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y GESTIÓN ACADÉMICA EN EL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL	\$ 213.679.552,00	\$ 300.315.729,00
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	\$ 535.728.536,00	\$ 544.329.683,00
TRANSFERENCIAS BIENESTAR UNIVERSITARIO (LEY 30 DE 1992)	\$ 285.990.021,00	\$ -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL E INTERNACIONALIZACIÓN - FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE INVESTIGACION E INNOVACION EN EL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA	\$ 163.991.975,00	\$ 123.382.052,00
SERVICIOS DE SOPORTE	\$ 449.059.198,00	\$ 80.474.636,00
SUBTOTAL	\$ 1.829.363.340,00	\$ 1.117.499.342,00
TOTAL	\$ 2.946.862.682,00	

Fuente. Vicerrectoría administrativa

En el periodo académico de 2023, se vincularon un total de 604 docentes entre ocasionales y catedráticos por un valor total de \$5.581.356.650.

Tabla 29 Costo de ocasionales y/o catedráticos periodo 2023.

CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO VINCULADOS
DOCENTES HORA CÁTEDRA.SEMESTRE 1	257	\$3.092.638.660 REC. PROPIOS \$1.332.585.868 REC. NACIÓN
DOCENTES HORA CÁTEDRA.SEMESTRE 2	267	
DOCENTES OCASIONALES	40 semestral	\$1.156.132.122
TOTAL	604	\$5.581.356.650

Fuente. Vicerrectoría administrativa. Nota. Incluye todos rubros de liquidación y pago de parafiscales (salud y pensión)

El número de personas naturales con contratos de prestación de servicios vigentes a diciembre 2023 son 177, el número de personas vinculadas a los contratos vigentes suscritos con personas jurídicas que prestan servicios profesionales es 2, aclarando que la contratación se realiza semestral.

Tabla 30 Contratos prestación de servicios por tipo de vinculación.

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR
CONTRATO DE APOYO A LA GESTION		103
PERSONAS NATURALES	103	\$ 695.352.308,00
PERSONAS JURIDICAS	0	\$ -
CONTRATOS PROFESIONALES		177
PERSONAS NATURALES	175	\$ 2.218.275.374,00
PERSONAS JURIDICAS	2	\$ 33.275.000,00
TOTAL		\$ 2.946.902.682,00

Fuente. Vicerrectoría Administrativa

El total de contratos por orden de prestación de servicios en el año 2023 fueron 107 contratos, por un valor total de \$2.946.902.682, a continuación, se detalla por presupuesto ejecutado:

Tabla 31 Contratos prestación de servicios por fuente de financiación.

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR
NUMERO DE CONTRATOS PERSONAS NATURALES		278
FUNCIONAMIENTO	\$	1.822.903.340,00
INVERSION	\$	1.090.724.342,00
SUBTOTAL 1	\$	2.913.627.682,00
NUMERO DE CONTRATOS PERSONAS JURIDICAS		2
FUNCIONAMIENTO	\$	6.500.000,00
INVERSION	\$	26.775.000,00
SUBTOTAL 2	\$	33.275.000,00
TOTAL (SUBTOTAL 1 + SUBTOTAL 2)	\$	2.946.902.682,00

Fuente. Vicerrectoría Administrativa

Comparativo planta actual vs planta propuesta

Tabla 32 Comparativo de planta actual vs propuesta.

PLANTA ACTUAL				PLANTA PROPUESTA				Diferencia
# Cargos	Denominación	Código	Grado	# Cargos	Denominación	Código	Grado	
DESPACHO DEL RECTOR								
1	Rector de institución Universitaria	00 52	1 4	1	Rector de institución Universitaria	00 52	1 4	0
3	Asesor	1020	0 4	3	Asesor	1020	0 4	0
1	Profesional Universitario	2044	0 8	1	Profesional Universitario	2044	0 8	0
1	Secretario Ejecutivo	4210	1 5	1	Secretario Ejecutivo	4210	1 5	0
1	Conductor Mecánico	4103	0 8	1	Conductor Mecánico	4103	0 8	0
PLANTA GLOBAL								
2	Vicerrector Institución Universitaria	00 65	0 9	2	Vicerrector Institución Universitaria	00 65	0 9	0
3	Decano Institución Universitaria	0 160	0 6	3	Decano Institución Universitaria	0 160	0 6	0
2	profesional Especializado	2028	1 6	2	profesional Especializado	2028	1 6	0
4	Profesional Universitario	2044	1 0	6	Profesional Universitario	2044	1 0	2
5	Profesional Universitario	2044	0 8	5	Profesional Universitario	2044	0 8	0
1	Profesional Universitario	2044	0 7	1	Profesional Universitario (M.T)	2044	0 7	0
0	Profesional Universitario	2044	0 6	2	Profesional Universitario	2044	0 6	2
5	Profesional Universitario	2044	0 5	5	Profesional Universitario	2044	0 5	0
3	Profesional Universitario	2044	0 4	3	Profesional Universitario	2044	0 4	0
7	Profesional Universitario	2044	0 3	7	Profesional Universitario	2044	0 3	0
0	Profesional Universitario	2044	0 2	4	Profesional Universitario	2044	0 2	4
1	Analista de Sistemas	3003	1 3	1	Analista de Sistemas	3003	1 3	0
1	Técnico Administrativo	3124	1 3	2	Técnico Administrativo	3124	1 3	1
1	Técnico Administrativo	3124	1 1	1	Técnico Administrativo	3124	1 1	0
1	Técnico Operativo	3132	1 3	1	Técnico Operativo	3132	1 3	0
1	Técnico Operativo	3132	1 0	1	Técnico Operativo	3132	1 0	0
1	Auxiliar Técnico	3054	0 8	1	Auxiliar Técnico	3054	0 8	0
2	Auxiliar Administrativo	4044	1 5	2	Auxiliar Administrativo	4044	1 5	0
1	Auxiliar Administrativo	4044	1 4	1	Auxiliar Administrativo	4044	1 4	0
1	Auxiliar Administrativo	4044	1 2	1	Auxiliar Administrativo	4044	1 2	0
1	Auxiliar Administrativo	4044	1 1	1	Auxiliar Administrativo	4044	1 1	0
1	Secretario	4178	1 3	1	Secretario	4178	1 3	0
5	Secretario	4178	1 0	5	Secretario	4178	1 0	0
6	Secretario	4178	0 8	6	Secretario	4178	0 8	0
1	Conductor Mecánico	4103	0 8	1	Conductor Mecánico	4103	0 8	0
4	Celador	4097	0 7	4	Celador	4097	0 7	0
2	Operario	4167	0 7	2	Operario	4167	0 7	0
2	Operario	4167	0 5	2	Operario	4167	0 5	0
1	Operario Calificado	4169	1 1	1	Operario Calificado	4169	1 1	0
2	Auxiliar de Servicios Generales	4064	0 8	2	Auxiliar de Servicios Generales	4064	0 8	0
6	Auxiliar de Servicios Generales	4064	0 5	6	Auxiliar de Servicios Generales	4064	0 5	0
1	Enfermero Auxiliar	4128	1 3	1	Enfermero Auxiliar	4128	1 3	0
81	TOTAL, CARGOS PLANTA ADM, PROPUESTA			90				9

planta actual	#cargos	planta propuesta	#cargos	diferencia
Docente Tiempo completo Titular	28	Docente Tiempo completo Titular		

Docentes Tiempo Completo Asociado	3	Docentes Tiempo Completo Asociado		
Docentes Tiempo Completo Asistente	4	Docentes Tiempo Completo Asistente		
Docente Tiempo Completo Auxiliar	10	Docente Tiempo Completo Auxiliar		
Docente Medio Tiempo Auxiliar	3	Docente Medio Tiempo Auxiliar		
Docente Titular medio tiempo	2	Docente Titular medio tiempo		
Docente tiempo completo	0	Docente tiempo completo	40	40
TOTALES	50	TOTALES	90	40

Fuente. Elaboración propia.

- *Perfiles nuevos cargos: Los cuales entrarían a formalizar por un empleo digno nueve (9) ordenes de Prestación de servicios del año 2023, las cuales se contratan de forma permanente:*

Tabla 33 Perfiles y actividades nuevos cargos planta administrativa.

#cargos	Denominación	Código	Grado	Actividades	Formación
1	Profesional Universitario	2044	1 0	Coordinar Contratación	Derecho
1	Profesional Universitario	2044	1 0	Coordinar Bienestar	Trabajo social, Psicología
1	Profesional Universitario	2044	0 6	Gestión Administrativa-Talento Humano	Derecho
1	Profesional Universitario	2044	0 6	Contratación	Derecho
1	Profesional Universitario	2044	0 2	Atención al ciudadano	Economía; Administración, comunicación Social, Periodismo y Afines
1	Profesional Universitario	2044	0 2	Servicios Académicos y Biblioteca	Bibliotecología, Educación; Estadística y Afines, Matemáticas,
1	Profesional Universitario	2044	0 2	Gestión documental.	Archivista
1	Profesional Universitario	2044	0 2	Facturación	Economía; Administración, Contaduría pública, Ingeniería de Sistemas
1	Técnico Administrativo	3124	13	Apoyo Facturación	Economía, Contaduría pública, Ingeniería de sistemas y afines,

Fuente. Elaboración propia.

Tabla 34 Perfiles y actividades nuevos cargos planta Docente

# CARGOS	PROGRAMA	ACTIVIDADES APOYO ACADEMICO	PERFIL
1	CONTADURIA PUBLICA	Coordinación programa, Planificación, ejecución control actividades académicas	Contaduría pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines. Posgrado.
3		actividades de Docencia, investigación y proyección social	Contaduría pública, Economía, Administración, Ingeniería industrial y posgrado
1	CONTADURIA PUBLICA ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Aseguramiento de Calidad y Autoevaluación-Reportes ,estadísticos en SIAC-renovación registros calificados	Economía, Administración, Contaduría pública, posgrado en el área disciplinar o afín.
1		Docencia, investigación y proyección social.	Economía, Administración, Contaduría pública,
1		Docencia, investigación y proyección social. Apoyo en centros de idiomas.	Economía, Administración, Contaduría pública, manejo del ingles
4	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Docente tiempo completo, actividades de Docencia, investigación y proyección social.	Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, posgrado
5	TRABAJO SOCIAL	Docencia, investigación y proyección social	Trabajo social, economía, sociología, Formación en posgrado en el área disciplinar
5	ACTIVIDAD FÍSICA DEPORTE	Docencia, investigación y proyección social	Licenciado en Educación Física, Profesional en Actividad Física y Deporte o áreas afines, Posgrado en áreas afines a la Actividad Física, al Deporte,
1		Docencia, investigación y proyección social	Psicólogo o Profesional en áreas afines, con formación en Posgrado en áreas actividad Física o el Deporte.
3	INGENIERA CIVIL	Docencia, investigación y proyección social	Ingeniero Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Geología, Especialización o Maestría
3	INGENIERIA ELECTRONICA	Docencia, investigación y proyección social	Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Especialización o Maestría
5	INGENIERA DE SISTEMAS	Docencia, investigación y proyección social	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Especialización o Maestría

6	INGENIERÍA AMBIENTAL	Docencia, investigación y proyección social	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Especialización o
1	INGENIERÍA AGRONÓMICA	Docencia, investigación y proyección social	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, con formación en Especialización o Maestría

Fuente. Elaboración propia.

1.3 Diseño de la propuesta

La propuesta de fortalecimiento institucional para la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad, es la siguiente:

1.3.1 Propuesta de ajuste a la cadena de valor: resultados

Tabla 35 Acciones de Mejora.

Proceso	Acciones de Mejora	Beneficios
Docencia – Investigación – Proyección Social	Fortalecer el proceso vinculando a la planta de personal permanente (40 DOCENTES TIEMPO COMPLETO) que brinden lo sustantivo (Docencia, Investigación y Extensión) los cuales están vinculados actualmente por una planta temporal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalización laboral, empleo digno. 2. Fortalecimiento de los procesos para el cumplimiento del decreto 1330 de 2019, para fortalecer la acreditación y aseguramiento de la calidad. 3. Fortaleciendo procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. 4. Disminución de riesgos de contrato realidad 5. Incremento del rendimiento de los equipos de trabajo 6. Aumento de la productividad 7. Optimización de las actividades de Docencia, investigación y extensión 8. Mejorar la calidad de vida y generar ambiente óptimo para estudiantes, egresados, docentes. 9. Retención del talento humano de docentes. 10. Mayores oportunidades de capacitación y formación. 11. Disponibilidad de docentes para tutorías y acompañamiento
Gestión Administrativa e infraestructura física	Fortalecer el proceso creando (1) cargo con formación profesional que coordine, supervise y controle las actividades de Contratación, (2) cargos de nivel profesional con conocimientos en temas jurídicos de contratación, situaciones laborales, control interno disciplinario, (1) cargo con el perfil de; profesional con conocimientos en gestión documental, (1) cargo con formación profesional que ejecute las actividades de atención al ciudadano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalización laboral 2. Disminución de riesgos de contrato realidad 3. Liderazgo y responsabilidad en las actividades de contratación. 4. Se cumple con lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 - (Código General Disciplinario), (primera instancia). 5. Reducción de los plazos de ejecución de las actividades de contratación 6. Mejora en las actividades relacionadas con control interno disciplinario. 7. Reducción de los plazos de ejecución de las actividades de archive, atención al ciudadano 8. Incremento del rendimiento de los equipos de trabajo 9. Aumento de la productividad 10. Mejoras en las actividades de contratación 11. Mayor eficacia en los resultados 12. Productos y servicios de mejor calidad 13. Mayor satisfacción del cliente 14. la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones" 15. Las entidades deben atender lo dispuesto en el artículo 9º, numeral 7 de la Ley 1437 de 2011 relativo a la prohibición de "Asignar la orientación y atención del ciudadano a personal no capacitado para ello"

Bienestar Universitario	Fortalecer el proceso creando (1) cargo con formación profesional que coordine, supervise y controle las actividades de Bienestar Universitario en la entidad. Adicionalmente, se elimina la modalidad de contratación de OPS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalización laboral 2. Disminución de riesgos de contrato realidad 3. Liderazgo y responsabilidad en las actividades de Bienestar Universitario 4. Incremento del rendimiento de los equipos de trabajo 5. Aumento de la productividad 6. Mejoras en las actividades de Bienestar Universitario 7. Mayor eficacia en los resultados 8. Productos y servicios de mejor calidad 9. Mayor satisfacción del cliente
Gestión Financiera	Fortalecer el proceso creando (2) cargos para que ejecuten actividades de facturación. (1) cargo con perfil de; profesional con formación de en carreras administrativas/o financieras, sin experiencia laboral y edad entre y 28 años. Adicionalmente, Fortalecer el proceso creando (1) cargo con perfil de Técnico; eliminando la modalidad de contratación de OPS...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se fortalece el proceso de gestión financiera en actividades de facturación 2. Formalización laboral 3. Se cumple con lo dispuesto en el decreto 2365 de 2019 (empleo joven) 4. Disminución de riesgos de contrato realidad 5. Incremento del rendimiento de los equipos de trabajo 6. Aumento de la productividad 7. Mejora en las actividades de facturación 8. Mayor eficacia en los resultados 9. Productos y servicios de mejor calidad
Servicios Académicos y Biblioteca	Fortalecer el proceso creando (1) cargo con el perfil de; profesional con formación de bibliotecólogo, eliminando la modalidad de contratación de OPS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecimiento de los procesos para el cumplimiento del decreto 1330 de 2019, contribuyendo al avance y fortalecimiento de la comunidad y resultados académicos. 2. Brindar soluciones a problemas de organización, acceso y difusión de la información bibliográfica y documental. 3. Formalización laboral 4. Disminución de riesgos de contrato realidad 5. Reducción de los plazos de ejecución de las actividades de biblioteca 6. Aumento de la productividad 7. Optimización del proceso de servicios Académicos y Biblioteca 8. Productos y servicios de mejor calidad 9. Mayor satisfacción del estudiante

Fuente. Elaboración propia

La propuesta de ajuste a la cadena de valor del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional busca alinear la institución con el marco estratégico y las políticas públicas del sector educativo en Colombia. Mediante la formalización laboral y la mejora de las condiciones laborales de los trabajadores del sector educativo, se busca:

- Fortalecer la Docencia y por ende mejorar la calidad de la educación ofrecida,
- Aumentar la producción científica, la obtención de proyectos de investigación financiados y la generación de conocimiento relevante
- Aumentar la participación en proyectos de extensión, en proyectos de beneficio e impacto social, beneficios para la comunidad y colaboraciones con empresas y entidades externas.
- Mejorar la eficiencia administrativa, la mejora continua de los procesos y la optimización de los recursos y uso adecuado de los recursos disponibles.

Estabilidad y seguridad laboral: La formalización laboral brinda estabilidad y seguridad a los docentes y demás trabajadores vinculados en los nuevos cargos de la planta de personal del ITFIP. Al estar contratados de manera legal, tienen acceso a beneficios laborales como seguridad social, vacaciones remuneradas y demás prestaciones sociales de ley, lo que contribuye a mejorar la motivación y compromiso, su calidad de vida y bienestar en general.

Calidad educativa mejorada: Los docentes formalizados propenden por tener una mayor dedicación y compromiso con su labor, ya que cuentan con incentivos para mejorar su desempeño y capacitarse continuamente. Esto debe traducirse en una mejor calidad educativa y en un impacto positivo en el aprendizaje de los estudiantes. Esto implica, priorizar la formación y capacitación continua del cuerpo docente para que estén actualizados en las últimas tendencias educativas y tecnológicas. Fomentar la participación en seminarios, talleres y eventos académicos que promuevan la mejora pedagógica.

En cuanto a la política pública del gobierno nacional en el sector de la educación y sobre el empleo público en el país, la propuesta se relaciona con:

Fortalecimiento del sistema educativo: Con la formalización laboral, se fomenta la profesionalización del personal educativo del instituto, lo que contribuye a un sistema más sólido y robusto. La presencia de personal capacitado y comprometido eleva el prestigio de la profesión docente y atrae a más personas talentosas de la región a dedicarse a la docencia y a la investigación

Mejora de las condiciones de trabajo: Al estar formalizados, los docentes y trabajadores en el ITFIP, pueden demandar mejores condiciones laborales, incluyendo salarios justos, horarios adecuados y un ambiente de trabajo propicio, lo que favorece el bienestar y satisfacción en el trabajo.

En conclusión, la propuesta está alineada a las directrices del gobierno nacional sobre el empleo público y los acuerdos de este con las organizaciones sindicales del sector de educación superior del sector público en Colombia. La formalización laboral en la política pública de educación en Colombia es fundamental para mejorar las condiciones laborales de los trabajadores del sector educativo, promover una mayor calidad educativa y fortalecer el sistema educativo en general. Al mismo tiempo, contribuye al desarrollo económico del país y al bienestar de la sociedad en su conjunto

1.3.2 Propuesta de ajuste a la cadena de valor: procesos

El estudio de cargas de trabajo de los empleos administrativos se realiza para determinar las necesidades de personal en cada una de las dependencias que conforman la estructura organizacional. Se utiliza la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. (VER ANEXO 4).

Tabla 36 Personal requerido por la entidad.

ITFIP DEPENDENCIA	NIVEL JERÁRQUICO					TOTAL, POR DEPENDENCIA
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	
Rectoría	1	3	3	0	3	10
Vicerrectoría Administrativa	1	0	16	5	32	54
Vicerrectoría Académica	4	0	17	2	7	30
Total, empleos por nivel jerárquico	6	3	36	7	42	94
% de empleos por nivel	6,3%	3,1%	38,3%	7%	45%	100%

Fuente. Elaboración propia

A partir de los resultados del análisis de carga, la Institución cuenta con un 52% personal asistencial y Técnico, frente al 38% personal profesional y solo un 9% con personal con estudios de posgrado

se plantea la necesidad de contratación de personal profesional adicional calificado con las competencias para desarrollar actividades en contratación, facturación, bienestar universitario, biblioteca, gestión documental, atención al ciudadano y personal asistencial servicios generales y mantenimiento para los procesos de mantenimiento de la infraestructura física.

Estos desequilibrios determinan la necesidad de contratar recurso humano por orden de prestación de servicios.

Sin embargo, es necesario precisar que, aunque la necesidad de vincular personal de mantenimiento y servicios generales, se explica por las dimensiones de la infraestructura física de la sede principal del Espinal y cuatro sedes ubicadas en: Ibagué, Tocaima, Flandes y Chaparral, no se considera la creación de estos cargos en la propuesta de planta porque resulta más favorable la tercerización de estos servicios tal como lo ha conceptualizado el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Relación docente planta por estudiante: La relación normal docente auxiliar es de 1 docente por cada 20 estudiantes, a continuación, se muestra la relación docente frente al incremento de la demanda estudiantil de los últimos años en la entidad:

Tabla 37 Personal requerido por la entidad docentes planta

AÑO	TOTAL ESTUDIANTES	DOCENTES PLANTA	RELACIÓN ESTUDIANTE/DOCENTE ANUAL	RELACIÓN ESTUDIANTE/DOCENTE POR SEMESTRE
2015	5.780	50	116	58
2016	6.230	50	125	62
2017	7.150	50	143	72
2018	7.470	50	149	75
2019	7.836	50	157	78
2020	8.174	50	163	82
2021	8.337	50	167	83
2022	8.536	50	171	85
2023	8.984	50	180	90
2024	9.578	90	106	53

1.3.3 Propuesta de fortalecimiento y desarrollo de capacidades.

a) *Tecnológicas.*

La estrategia de transformación digital de la entidad formulada en el PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION PETI-ITFIP (2021-2023), se encuentra en desarrollo y debe continuar. Se propone alcanzar el liderazgo en la implementación de la Política de Gobierno Digital a través del desarrollo de iniciativas de Transformación Digital, que tiene como propósito que el ITFIP, sea un referente en el aprovechamiento de la información para toma de decisiones basadas en datos y la provisión de trámites y servicios que aporten a la continuidad, seguridad, de todas las operaciones administrativas y de apoyo a todos los procesos de la institución que permitan la continuidad y aprovechamiento de los recursos tecnológicos al servicio de todos los usuarios y ciudadanos. Los objetivos estratégicos de TI son: **1).** Dotar a la Institución, de acuerdo con su Plan Estratégico, de un modelo de infraestructura tecnológica que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, la eficacia, el control, la continuidad y la seguridad de sus operaciones

administrativas, de acuerdo con las directrices de calidad y control interno. **2).** Establecer las estrategias para el desarrollo de los sistemas de información del ITFIP, para garantizar el apoyo adecuado de los procesos y mejor administración de los recursos tecnológicos, infraestructura de datos y comunicaciones en la institución a la vez que la seguridad en la información. **3).** Desarrollar capacidades orientadas a modernizar los procesos organizacionales básicos, la planificación, el control y la evaluación para mejorar continuamente el proceso de toma de decisiones institucional. **4).** Diseñar y desarrollar servicios basados en tecnología de información “web”, que permitan llevar los servicios institucionales a la mayor cantidad de usuarios del ITFIP. **5).** Dotar a la institución de herramientas y /o desarrollar e implementar tecnología que permitan ofrecer la virtualidad en su totalidad.

La estrategia de transformación digital se alinea con los objetivos estratégicos y está dirigida a mejorar la experiencia del estudiante y la eficiencia de los procesos internos. Se plantea continuar con la digitalización de procesos, el mejoramiento de las plataformas de aprendizaje en línea para aumentar la cobertura y ofrecer flexibilidad en el acceso a la oferta académica del Instituto, ajustar a las necesidades educativas y operativas del Instituto las herramientas de análisis de datos e inteligencia artificial necesarias, mejorar la comunicación con los estudiantes a través de canales digitales, brindar asistencia en línea, garantizar la seguridad de la información personal y académica reforzar la capacitación al personal docente y administrativo, para dar mejor uso a las plataformas tecnológicas y herramientas y realizar un seguimiento constante de los resultados de la transformación digital, identificar áreas de mejora y realizar ajustes según sea necesario.

b) Presupuestales.

Se plantea **COSTO CERO** y tenemos como fuente de financiación recursos nación de otras **Transferencias – distribución previo concepto DGPPN (A-03-03-01-999)**, teniendo como base el monto asignado para el año 2024 de **\$3.840.665.885**, otra fuente de financiación de recursos nación; y el rubro de **Personal Supernumerario y Planta Temporal** por valor de **\$777.643.520**, en la actualidad financian al personal de docentes ocasionales, que son los cuarenta (40) docentes ocasionales a formalizar en esta propuesta, y pasan a la planta de personal docente permanente.

Con la expedición del Decreto 0199 del 2024 “Plan de Austeridad Del Gasto 2024”; las modificaciones de planta de personal se deben hacer a costo cero (0), costo anual de la formalización de empleo para la vigencia 2024, según el presupuesto actual de la Institución.

Se propone la reubicación de los recursos destinados al pago de los Docentes Ocasionales (Personal Supernumerario y Planta Temporal), que se integrarían al fondo destinado para el pago de la nómina de personal o rubro de servicios personales (Planta de Personal Permanente), al igual que los recursos de Otras Transferencias Previo Concepto. Por tal motivo, se identifican y describen las alternativas de financiamiento de la planta propuesta a formalizar laboral de los **cuarenta (40) Docentes de Planta y los nueve (9) funcionarios Administrativos**, por valor de **Tres Mil Cuatrocientos Veintinueve Millones Cuarenta y Cinco mil Trescientos Veinte Pesos M/cte. (\$3.429.045.320)**, costo anual para financiar del presupuesto de esta vigencia 2024, a continuación se detalla la distribución y fuentes de financiación según el presupuesto actual de la Institución.

Tabla 38 Fuentes de financiamiento con incremento salarial

TIPO	Cuenta / Programa	Subcuenta / Subprograma	Objeto / Proyecto	Ordinal / Subproy	REC	CONCEPTO	CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
A	3				10	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.840.665.885	
A	3	3			10	A ENTIDADES DEL GOBIERNO	3.840.665.885	
A	3	3	1		10	A ORGANOS DEL PGN	3.840.665.885	
A	3	3	1	999	10	OTRAS TRANSFERENCIAS – DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DGPPN	3.840.665.885	
A	1	1			10	PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE		3.429.045.320
A	1	1	1		10	SALARIO		2.536.776.450
A	1	1	2		10	CONTRIBUCIONES INHERENTES A NOMINA		828.979.196
A	1	1	3		10	REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL		63.289.674
A	1	2			10	PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL	777.643.520	0
A	1	2	1		10	SALARIO	660.522.135	
A	1	2	2		10	CONTRIBUCIONES INHERENTES A NOMINA	90.553.967	
A	1	2	3		10	REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	26.567.418	
TOTAL							4.618.309.405	3.429.045.320

Fuente. Vicerrectoría administrativa

Los costos mensuales por los cargos nuevos, para los recursos nación para la vigencia 2024 son:

Tabla 39 Costos Mensuales Planta nueva.

CREACIONES CON INCREMENTO DEL 10,88% PROYECTADO 2024						
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	No CARGOS CREADOS	ASIGNACION BASICA	COSTO TOTAL POR MES	
NIVEL PROFESIONAL			8		27.922.662	
Profesional Universitario	2044	10	2	\$ 4.310.846	8.621.692	
Profesional Universitario	2044	06	2	\$ 3.627.683	7.255.366	
Profesional Universitario	2044	02	4	\$ 3.011.401	12.045.604	
NIVEL TECNICO			1		2.905.283	
Tecnico Administrativo	3124	13	1	\$ 2.905.283	2.905.283	
Subtotal			9		30.827.945	
DOCENTES DE EDUCACION DE INSTITUCION SUPERIOR						
Docente Tiempo Completo			40	\$ 3.597.834	143.913.370	
Subtotal			40		143.913.370	
TOTALES			49		174.741.315	

Fuente. Vicerrectoría administrativa.

Gastos periodo (2023-2024). Desde el año 2023 la Institución viene planteando esta necesidad de la ampliación de la planta de personal Administrativo y docente, la cual se evidencia en el Anteproyecto de presupuesto 2024 presentado por la Institución; el presupuesto de gastos de la institución, se proyectó teniendo como referencia los techos indicativos de gastos de

funcionamiento e inversión para la vigencia 2024 del Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) 2023-2026 y los topes presupuestales dados por el ministerio de Hacienda y Crédito Público para los Recursos Nación Gastos de funcionamiento es de \$13.840489.817.

Tabla 40 Presupuesto Gastos año 2024

PRESUPUESTO –2024	
Funcionamiento	24.958.184.872
Inversión	8.492.290.121
TOTAL	33.450.474.993

Fuente: SIIF - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Tabla 41 Presupuesto de Gastos 2024 Recursos Nación Necesidades: Desde el año 2023 se proyectó el incremento para formalización del empleo con equidad:

DESCRIPCION	APR. DISPONIBLE	COMPROMISO 2022	2023	2024 INCREMENTO	2024
SALARIO	\$ 82.296.946,00	\$ 5.303.447.953,00	\$ 5.499.317.570,00	\$ 3.216.765.925,00	\$ 8.716.083.495,00
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA	\$ 44.856.840,00	\$ 1.868.800.172,00	\$ 1.841.271.035,00	\$ 1.037.604.454,00	\$ 2.878.875.489,00
REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	\$ 45.766.642,00	\$ 492.268.595,00	\$ 253.968.049,00	\$ 97.381.541,00	\$ 351.349.590,00
SALARIO	\$ 30.714.387,00	\$ 1.595.021.780,00	\$ 604.762.988,00		\$ 0,00
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA	\$ 6.901.788,00	\$ 69.512.676,00	\$ 82.909.693,00		\$ 0,00
REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	\$ 1.320.662,00	\$ 53.858.809,00	\$ 24.324.682,00		\$ 0,00
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 42.753.375,00	\$ 2.082.606.803,00	\$ 0,00		\$ 0,00
OTRAS TRANSFERENCIAS - DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DGPPN	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.932.649.520,00		
INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD (NO DE PENSIONES)					\$ 35.000.000,00
CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE	\$ 1.518.819,00	\$ 48.874.753,00	\$ 62.000.000,00		\$ 50.000.000,00
FUNCIONAMIENTO	\$ 256.129.459,00	\$ 11.514.391.541,00	\$ 11.301.203.537,00	\$ 4.351.751.920,00	\$ 12.031.308.574,00
TOPES					\$ 9.117.699.510,00
NECESIDADES					-\$ 2.913.609.064,00
INVERSION		\$ 5.245.973.244,00	\$ 2.907.398.550,00		\$ 2.423.539.374

Fuente. Financiera ITFIP

La Institución para el año 2024 tiene necesidades para cubrir la planta permanente y la Cuota de Fiscalización y auditaje de \$12.031.308.574, frente al valor fijado de los topes presupuestales para esa vigencia de \$9.117.699.510, teniendo un faltante para cubrir la nómina de \$2.913.609.064;

según las directrices de la Circular Conjunta No. 100-005 de 29 de diciembre de 2022, se estableció, respecto de la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que: "(...) 1. La formación del empleo público se promoverá teniendo en cuenta los siguientes mecanismos: (i) la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia; (u) la ampliación de las plantas de temporal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan; (iii) la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia; y (iv) el uso racional de los contratos de prestación de servicios, atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.

Gastos de Personal; sueldos y salarios. La estimación de la nómina proyectada se hace con base en los salarios que se proyectan a precios de 2023, es decir, teniendo en cuenta el incremento estimado por el gobierno nacional de 13.12%. El valor consignado en el anteproyecto de presupuesto, es el resultado del cálculo que arroja el formato que aplicó la oficina de Talento humano para la planta de personal actual (Formato 2.8 Formulario planta anteproyecto 2024), Gastos de Personal Nación con una planta permanente de 81 funcionarios administrativos y 50 docentes de planta, para un total de 131 cargos.

Personal supernumerario de planta: Es el personal Docente Hora Catedra que se requiere para cumplir con el objetivo misional de la Institución. De acuerdo a los valores históricos ejecutados en el año 2022 se deben ajustar los valores apropiados para la vigencia 2023 y con estos valores ajustados se hace la proyección al 2024, teniendo en cuenta la proyección de estudiantes estimados anualmente. La única fuente de financiación para este rubro son los aportes de Recursos Propios. Frente a la necesidad de mantener y ampliar el nivel de cobertura, se hace necesario incrementar el presupuesto de la Planta de Personal supernumerario y Planta temporal, en este rubro se financia el pago de los Docentes Hora Catedra con sus respectivos pagos de prestaciones sociales y aportes de seguridad y parafiscales. Esta necesidad se viene presentando desde el año 2019; financiando el faltante con otros recursos adicionados al presupuesto. Se incrementa del rubro PERSONAL SUPERNUMERARIO DE PLANTA: El valor de Contribuciones inherentes a nomina para el pago de aporte patronal en Salud 8,50, Pensión 12%, ARL 0,52, de los docentes hora catedra, según ejecutado más 7.26%. De igual manera, la Institución tiene la necesidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Circular Conjunta No. 100-005 de 2022, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública "PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD - VIGENCIA 2023", con el fin de cumplir con la Directriz del Gobierno Nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública del empleo digno y legalizar la planta temporal y algunos contratos de prestación de servicios. Es necesario aclarar que los Topes de funcionamiento Nación no cubren el personal de Docentes Ocasionales que se venía vinculando y este valor se proyecta para el proceso de incorporación a la planta permanente de estos cuarenta (40) docentes tiempo completo y nueve (9) empleos administrativos, por eso en el Formulario Planta Calculo faltante del incremento salarial 2024, se registró esta proyección, como se muestra a continuación por un valor de \$3.429.045.320.

Tabla 42 Gastos de personal a incorporar planta – Proyectado a 2024.

EMPLEADOS PUBLICOS				
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	CARGOS	TOTAL
NIVEL PROFESIONAL			8	554.190.598
Profesional universitario	2044	10	2	178.269.139
Profesional universitario	2044	0 6	2	141.311.438
Profesional universitario	2044	0 2	4	234.610.021
NIVEL TECNICO			1	56.585.670
Técnico Administrativo	3124	13	1	56.585.670
TOTAL, EMPLEADOS PUBLICOS			9	610.776.268
DOCENTES				
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	CARGOS	TOTAL
DOCENTES TIEMPO COMPLETO			40	2.818.269.052
Docente tiempo completo	TC		40	2.818.269.052
TOTAL, DOCENTES			40	2.818.269.052
TOTAL, PLANTA DE PERSONAL			49	3.429.045.320

Fuente. Vicerrectoría administrativa

En este cuadro se proyecta los salarios de los cargos nuevos aplicando el incremento del IPC del 2023 que es el 9,28% más 1.6 puntos adicionales, proyectando los valores con un incremento del 10.88%

El anteproyecto completo de presupuesto 2024, radicado en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se relaciona en el **(VER ANEXO 11)**.

El Gobierno Nacional aprobó el incremento de los salarios en 14.62% para 2023, por tal motivo se proyecta los nuevos cargos con los valores fijados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la tabla salarial Decreto 905 del 2023, el valor total de los nuevos cargos Administrativos (9) y Docentes de planta (40) es de **\$3.090.469.269. (VER ANEXO 5)**

Según el presupuesto actual de la Institución, se propone la reubicación de los recursos destinados al pago de los Docentes Ocasionales (Personal Supernumerario y Planta Temporal), que se integrarían al fondo destinado para el pago de la nómina de personal o rubro de servicios personales (Planta de Personal Permanente), al igual que los recursos de Otras Transferencias Previo Concepto.

c) Estructura organizacional

Las dependencias que conforman la estructura de la entidad, abarcan y son responsables de todos los procesos que se desarrollan en la Institución para que esta funcione de forma armonizada, con alto grado de responsabilidad. Las actuales dependencias de la entidad están especializadas y enfocadas en desarrollar las funciones misionales y esenciales de la educación superior como es; La formación académica, la investigación y proyección social y el apoyo administrativo necesario para desarrollar los proyectos propuestos y el cumplimiento de la misión institucional.

Se considera que **NO SE REQUIERE MODIFICAR LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA ENTIDAD**. Es decir, el conjunto de dependencias y sus funciones responden a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional –ITFIP, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad estudiantil.

d) Talento humano

Con el propósito de mejorar las capacidades públicas y el bienestar de los usuarios del ITFIP y como resultado del levantamiento de las cargas de trabajo, el aumento de la demanda de cupos por parte de la comunidad, las necesidades de cubrir la cobertura actual y de ampliar la misma, y de acuerdo a los lineamientos del Plan de formalización laboral del gobierno nacional y del Decreto 2489 de 2006, se propone la incorporación de los cuarenta (40) cargos docentes que están actualmente en la planta temporal a la planta docente permanente y la creación de nueve (09) cargos en la planta administrativa, con las denominaciones y los códigos respectivos requeridos.

Tabla 43 Cargos creados.

Planta Administrativa			
Denominación	# cargos	Código	Grado
Profesional Universitario	2	2044	1 0
Profesional Universitario	2	2044	0 6
Profesional Universitario	4	2044	0 2
Técnico Administrativo	1	3124	13
Planta Docente			
Docente Tiempo Completo		40	
TOTAL		49	

Fuente. Elaboración propia

La planta de personal propuesta está compuesta por ciento ochenta (180) cargos; noventa (90) en la planta administrativa y noventa (90) en la planta docente compuesta por docentes de tiempo completo y medio tiempo.

Tabla 44 Planta de Personal Propuesta.

# Cargos	Denominación	Código	Grado
1	Rector de institución Universitaria	00 52	1 4
3	Asesor	1020	0 4
1	Profesional Universitario	2044	0 8
1	Secretario Ejecutivo	4210	1 5
1	Conductor Mecánico	4103	0 8
2	Vicerrector Institución Universitaria	00 65	0 9
3	Decano Institución Universitaria	0 160	0 6
2	profesional Especializado	2028	1 6
6	Profesional Universitario	2044	1 0
5	Profesional Universitario	2044	0 8
1	Profesional Universitario (M.T)	2044	0 7
2	Profesional Universitario	2044	0 6
5	Profesional Universitario	2044	0 5
3	Profesional Universitario	2044	0 4
7	Profesional Universitario	2044	0 3
4	Profesional Universitario	2044	0 2
1	Analista de Sistemas	3003	1 3

2	Técnico Administrativo	3124	13
1	Técnico Administrativo	3124	11
1	Técnico Operativo	3132	13
1	Técnico Operativo	3132	10
1	Auxiliar Técnico	3054	08
2	Auxiliar Administrativo	4044	15
1	Auxiliar Administrativo	4044	14
1	Auxiliar Administrativo	4044	12
1	Auxiliar Administrativo	4044	11
1	Secretario	4178	13
5	Secretario	4178	10
6	Secretario	4178	08
1	Conductor Mecánico	4103	08
4	Celador	4097	07
2	Operario	4167	07
2	Operario	4167	05
1	Operario Calificado	4169	11
2	Auxiliar de Servicios Generales	4064	08
6	Auxiliar de Servicios Generales	4064	05
1	Enfermero Auxiliar	4128	13
90	SUBTOTAL PLANTA ADMINISTRATIVA		
85	Docente Tiempo completo		
5	Docente Titular medio tiempo		
90	SUBTOTAL PLANTA DOCENTE		
180	TOTAL, PLANTA PROPUESTA		

Fuente. Elaboración propia

Diagnostico Organizacional (VER ANEXO 1)

Marco Legal (VER ANEXO 2)

Análisis Externo (VER ANEXO 3)

Matriz de cargas laborales (VER ANEXO 4)

Costo de la propuesta (VER ANEXO 5)

Proyecto Acto administrativo de planta de personal administrativo. (VER ANEXO 6).

Proyecto Acto administrativo de planta de personal docente. (VER ANEXO 7)

Acuerdo N. 020 del 08 de septiembre del 2023 (VER ANEXO 8)

Caracterización de Procesos (VER ANEXO 9).

Caracterización de usuarios (VER ANEXO 10)

Formato F10 Planta Anteproyecto 2024 con incremento (VER ANEXO 11)

Actualización SIGEP febrero 2024-Nomina actual (VER ANEXO 12)

Fichas de nuevos empleos

Las fichas de los nuevos empleos que se crean en la planta de personal, indican la identificación del empleo, denominación, código, grado, propósito principal, funciones, requisitos de estudio, experiencia y competencias de acuerdo a los lineamientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública (Guía para la elaboración de Manuales de Funciones y Competencias Laborales) y la normatividad vigente.

La ley 1955 de 2019 en el artículo 196, sobre la generación de empleo para la población joven del país, cita: “Con el fin de generar oportunidades de empleo para la población joven del país y permitir superar las barreras de empleabilidad de este grupo poblacional, las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años, para lo cual deberán garantizar cuando adelanten modificaciones a su planta de personal, que el diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que sean provistos con jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado. Para la creación de nuevos empleos de carácter permanente del nivel profesional, no se exigirá experiencia profesional hasta el grado once (11) y se aplicarán las equivalencias respectivas”. Esta ley se reglamenta en el Decreto 2365 de 2019, Ingreso de los jóvenes al servicio público. En la presente propuesta de modificación de planta, se crean (9) nueve cargos en la planta Administrativa. En este sentido, para el cumplimiento del Decreto 2365 de 2019, al 10% del total de los nuevos cargos (1) uno, no se les exigirá experiencia en la ficha del empleo. El empleo que no exigirá experiencia y estará dirigido a jóvenes entre 18 y 28 años será el de Profesional Universitario, código 2044, grado 02, con funciones de Atención al Ciudadano.

FICHAS DE NUEVOS EMPLEOS.

Profesional Universitario – Coordinador de Contratación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa e Infraestructura Física/Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la contratación de la entidad a través de la supervisión y control de los procesos y procedimientos orientados a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales en materia de contratación pública de acuerdo con las normas de contratación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar del proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas
2. Coordinar la publicación en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente
3. Supervisar y controlar en los diferentes momentos el proceso contractual.
4. Coordinar la elaboración de las minutas y documentos que conforman los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación e instrumentos como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir la entidad, ejercer la custodia de estos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.
5. Coordinar con las diferentes dependencias encargadas de la entidad la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
6. Solicitar a las diferentes dependencias la documentación necesaria para el perfeccionamiento de los contratos que suscriba la entidad y conservarla en custodia una vez formalizados.
7. Ejecutar las acciones necesarias para realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad.
8. Supervisar y aprobar las pólizas de los contratos y/o convenios que celebre la entidad.
9. Coordinar la elaboración e implementación de los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.
10. Controlar la ejecución de los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.
11. Controlar el manejo de las herramientas y sistemas de información que permitan hacer el seguimiento y control jurídico a los procesos contractuales adelantados por la entidad y promover la transparencia y el control ciudadano a la contratación pública.
12. Supervisar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
13. Coordinar el reporte a los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal de la entidad, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades.
14. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad, la elaboración de los procesos y documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación como los estudios previos, ejecución contractual, actos administrativos y procedimientos post contractuales para el normal funcionamiento de la entidad.
15. Controlar que se ejecuten las acciones necesarias para emitir los conceptos relacionados con las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, que soliciten las diferentes dependencias, los particulares y contratistas de la entidad.

16. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad contratación publica 2. Constitución política 3. Conocimiento de las plataformas tecnológicas del sistema de contratación estatal 4. Conocimiento derecho administrativo 5. Facilidad de expresión. 6. Planeación estratégica 7. Capacidad para absorber y procesar información 8. Redacción y proyección de documentos técnicos 10. Conocimiento normatividad de Educación Superior 11. Liderazgo y Capacidad de manejo de grupos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en temas de contratación pública.

Profesional Universitario – Coordinador de Bienestar Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos institucionales en materia de Bienestar Universitario tendientes a elevar la calidad de vida y el bienestar de estudiantes, docentes y personal administrativo, en concordancia con las políticas y valores institucionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de Bienestar Universitario de la entidad en todas sus etapas. 2. Organizar y controlar los planes y programas de salud, cultura, desarrollo humano, promoción socioeconómica, recreación y deportes de la institución para estudiantes, docentes y personal administrativo. 3. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Bienestar Universitario y someterlo a aprobación de las autoridades universitarias competentes. 4. Presentar proyectos de convenio con entidades que colaboren en la prestación de servicios asistenciales, actividades deportivas y culturales, y obras afines para la comunidad universitaria. 5. Organizar, con la participación de las Facultades la Semana Cultural y los diferentes certámenes que tengan ocurrencia en el seno de la Institución. 6. Dirigir y coordinar el grupo de apoyo técnico y profesional para desarrollar las distintas actividades sociales, deportivas y culturales. 7. Llevar a cabo investigaciones encaminadas a mejorar los servicios de Bienestar Universitario de la institución. 8. Presentar el programa de readquisición de equipos, materiales y elementos para el desarrollo de las diferentes, actividades que se desarrollan en el proceso de Bienestar Universitario. Supervisar y controlar en los diferentes momentos el proceso contractual. 9. Establecer canales de comunicación permanentes dirigido a estudiantes, docentes, servidores públicos y contratistas del ITFIP, para facilitar el uso de los beneficios disponibles de Bienestar Universitario. 10. Coordinar la elaboración de informes, las respuestas a peticiones y requerimientos relacionados con Bienestar Universitario, que soliciten las diferentes dependencias, entes de control, los particulares y contratistas de la entidad. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en educación superior en Colombia 2. Normatividad laboral y del sistema de salud en Colombia 3. Diseño y evaluación de proyectos sociales. 4. Diseño de pautas de selección de beneficios sociales, laborales y estudiantiles. 5. Gestión de redes sociales 6. Facilidad de expresión. 7. Planeación estratégica 8. Capacidad para absorber y procesar información 9. Redacción y proyección de documentos técnicos 10. Conocimiento normatividad de Educación Superior 11. Liderazgo y Capacidad de manejo de grupos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Educación, Economía, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Contaduría Pública, Trabajo Social y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario / Gestión Jurídica / Contractual y Laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales en la implementación de la gestión contractual y laboral, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias en lo relacionado con la implementación de las políticas, planes y programas de la institución en proceso de gestión de la contratación y asuntos laborales. 2. Aplicar los conocimientos profesionales, para proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Ejecutar las actividades necesarias, para proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Ejecutar las acciones necesarias para estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de los proyectos pre y post contratación que adelante la institución de conformidad con las normas de contratación pública y el Manual de Contratación de la entidad. 6. Ejecutar las actividades profesionales necesarias de apoyo jurídico y defensa judicial de la institución en los casos que corresponda en el ámbito laboral. 7. Elaborar las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con las funciones y responsabilidades a su cargo. 8. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción de la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su profesión. 9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en contratación pública 2. Conocimiento en derecho laboral y administrativo 3. Administración pública y temas de gestión administrativa 4. Gestión del talento humano 	

5. Capacidad para absorber y procesar información 6. Redacción y proyección de documentos técnicos 7. Capacidad para ejecutar planes, programas y proyectos institucionales 8. Manejo de herramientas de ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional	

Profesional Universitario – Gestión jurídica -

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por la institución en asuntos de carácter jurídico y administrativo, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos profesionales en derecho que sirvan de apoyo y permitan el desarrollo normal de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo al plan de desarrollo institucional y la normatividad vigente. 2. Coordinar el grupo de Control Interno Disciplinario de la entidad cuando el nominador así lo determine, desarrollando con su equipo de trabajo las funciones de Instrucción, Investigación, Sustanciación, para el cumplimiento del control disciplinario de la entidad. 3. Desarrollar las actividades profesionales de apoyo jurídico en la aplicación del Código Interno Disciplinario, con el fin de garantizar la primera instancia y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la institución, siguiendo los lineamientos de la Vicerrectoría Administrativa y el área de Talento Humano. 4. Aplicar los conocimientos profesionales en derecho, para proponer las políticas sobre aspectos jurídicos y legales de la Institución, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Ejecutar las acciones necesarias para emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos relacionados con las actividades que desarrolla la entidad en el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones institucionales. 6. Desarrollar actividades profesionales de apoyo a la Vicerrectoría Administrativa y demás dependencias de la entidad, en el trámite y solución de los asuntos jurídicos. 7. Realizar la defensa judicial de la institución en los casos que corresponda, aplicando la normatividad vigente. 8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Atender las peticiones, requerimientos, emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia y rendir los informes que requiera la administración, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y las normas aplicables. 	

11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código Interno Disciplinario 2. Normatividad de empleo público en Colombia 3. Derecho administrativo 4. Constitución política 5. Contratación pública 6. Estructura y administración del Estado. 7. Estructura organizacional de la entidad. 8. Redacción y proyección de documentos técnicos. 9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,	

Profesional Universitario / Atención al Ciudadano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa Infraestructura Física/Atención Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales en el diseño, implementación, administración, coordinación y ejecución de las actividades necesarias para la atención al ciudadano, que dinamicen los trámites y servicios que ofrece la entidad, ajustados a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y proponer políticas, estrategias, lineamientos, procedimientos, los canales de atención y protocolos para la Atención al ciudadano y los sistemas de información conforme con los lineamientos Institucionales. 2. Ejecutar las acciones necesarias en lo relacionado con el diseño, implementación y supervisión de las políticas, planes y programas relacionados con la atención al ciudadano. 3. Aplicar los conocimientos profesionales para gestionar los recursos necesarios en el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio al ciudadano. 4. Ejecutar las actividades necesarias, para proporcionar los trámites, servicios y productos de acuerdo con las necesidades y derechos de los ciudadanos. 5. Ejecutar planes y proyectos de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los objetivos, resultados de evaluación y expectativas de los ciudadanos o usuarios. 6. Supervisar y controlar los casos de solicitudes, quejas y reclamos por los diferentes canales, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Preparar y presentar los informes de los casos de atención a PQRSD y otras novedades relacionadas con los participantes, que se presenten en la entidad por los diferentes canales. 8. Coordinar y supervisar el sistema de ventanilla única que gestiona la comunicación interna y externa de la entidad. 9. Ejecutar el diseño, divulgación y seguimiento a la política de tratamiento de datos y lineamientos para la protección y conservación de datos personales. 10. Ejecutar la administración y conservación del Centro de Documentación de la entidad, de conformidad con las disposiciones que regulan la actividad documental. 	

11. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción de la dependencia 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política 2. Estrategias de gobierno en línea 3. Atención al ciudadano 4. Participación ciudadana 5. Trabajo en equipo multidisciplinario. 6. Comunicación oral y escrita. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Análisis de información cualitativa y cuantitativa. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Relaciones internacionales, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y afines, o Ciencias Políticas, Ingeniería civil y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No se requiere experiencia de acuerdo al Decreto 2365 de 2019 (empleo joven), Joven entre 18 y 28 años, sin experiencia profesional.</p>

Profesional universitario / Servicios Académicos y Biblioteca.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso Servicios Académicos y Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales en la organización, coordinación y orientación a los usuarios del servicio de biblioteca de la institución, en relación con el material bibliográfico y ayudas educativas para la prestación de un servicio de calidad a la comunidad educativa, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones necesarias en lo relacionado con el diseño e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el manejo de la biblioteca. 2. Desarrollar las actividades profesionales dirigidas a la orientación de los usuarios del servicio de biblioteca de la institución. 3. Supervisar y controlar que el material bibliográfico y ayudas educativas de la institución, permanezcan en buen estado. 4. Ejecutar y evaluar los planes y proyectos de la biblioteca de la Institución, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos. 5. Coordinar y gestionar la adquisición de los recursos de información especializada requeridos por la comunidad académica en función de las necesidades de estudiantes y cuerpo docente en coherencia con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución. 6. Controlar el préstamo y óptima utilización de los aparatos, equipos audiovisuales y demás recursos educativos que sirven de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje al interior de la Institución. 7. Aplicar los conocimientos profesionales para proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Ejecutar las acciones necesarias para elaborar las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con las funciones y responsabilidades a su cargo. 10. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción de la dependencia. 	

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Normas bibliotecarias vigente 2. Conocimiento en atención al ciudadano 4. Capacidad para absorber y procesar información 5. Redacción y proyección de documentos técnicos 6. Capacidad para ejecutar planes, programas y proyectos institucionales 7. Manejo de herramientas de ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Economía; Administración, Estadística y Afines, Matemáticas, Ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional	

Profesional Universitario / Gestión documental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales en actividades de coordinación, supervisión y control tendientes al correcto manejo de la información y de los documentos producidos y recibidos por la entidad, a través de tecnologías y técnicas aplicadas para gestionar los documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales. 2. Ejecutar las acciones necesarias en lo relacionado con la implementación de las políticas, planes y programas relacionados con los programas de Gestión documental. 3. Ejecutar las actividades profesionales para gestionar los documentos aplicando las tecnologías y técnicas necesarias. 4. Aplicar los conocimientos profesionales para apoyar la gestión de la dependencia en la definición y aplicación de instrumentos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Desarrollar las actividades de atención y orientación a los ciudadanos en la temática que desarrolle la dependencia. 6. Ejecutar el diseño e implementar las estrategias de control para el recibimiento de la información, coordinando la recepción y recibimiento del material a archivar. 7. Aplicar los conocimientos profesionales necesarios para el manejo documental; almacenamiento y categorización de la información que maneja la entidad. 8. Implementar las medidas necesarias que coadyuven el almacenamiento idóneo para la conservación de los archivos, verificando que los medios físicos y ambientales sean los adecuados. 9. Ejecutar las acciones necesarias para mantener el orden de los archivos, procurando la consulta eficiente de los usuarios, de manera que realice el control de los registros, entregas y salidas de la información. 	

<p>10. Elaborar y socializar los informes y boletines estadísticos en relación con el manejo del archivo de la entidad.</p> <p>11. Elaborar los informes solicitados a nivel interno y entes de control, así como tramitar las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con el archivo de la entidad.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento de la normatividad en Gestión Documental</p> <p>2. Habilidad verbal, razonamiento abstracto y memoria</p> <p>3. Gestión en sistemas de información</p> <p>4. Capacidad para absorber y procesar información</p> <p>5. Redacción y proyección de documentos técnicos</p> <p>6. Capacidad para ejecutar planes, programas y proyectos institucionales</p> <p>7. Habilidad en procesamiento y entrega de la información</p> <p>8. Conocimiento en el manejo de tablas de retención documental, manejo de fondos acumulados, procesos y procedimientos, organización, clasificación, rotulación y foliación</p> <p>9. Manejo de herramientas de ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Administración, Estadística y Afines, Matemáticas, Archivística. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p>	

Profesional Universitario / Facturación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso Gestión Financiera / Facturación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales para ejecutar la correcta liquidación y conciliación de los servicios contratados dentro de los tiempos establecidos, garantizando la disponibilidad de recursos para el pago oportuno de cada una de las obligaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos profesionales para apoyar la gestión de la dependencia en la definición y aplicación de instrumentos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Supervisar y controlar la elaboración de las facturas y/o cuentas de cobro requeridas para los entes internos y externos 3. Aplicar los conocimientos profesionales para realizar la acusación de las cuentas por cobrar de los auxilios educativos de pregrado y posgrado otorgados por entidades externas. 4. Ejecutar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Facturación que realiza la Institución 5. Coordinar y realizar la gestión de cobro y seguimiento a la cartera de la Institución. 6. Ejecutar las acciones necesarias en lo relacionado con el seguimiento a las cuentas por cobrar de la Institución, con el fin de lograr el recaudo de una manera oportuna y efectiva, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos 7. Coordinar y realizar la identificación y remisión de ingresos de la cartera 8. Coordinar y realizar el análisis, elaboración y remisión del estudio de castigo de cartera 9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo. 10. Elaborar los informes solicitados a nivel interno y entes de control, así como tramitar las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con la facturación de la entidad. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la normatividad del área que desarrolla la dependencia	

2. Conocimiento en organización de datos 3. Gestión en sistemas de información 4. Capacidad para absorber y procesar información 5. Redacción y proyección de documentos técnicos 7. Habilidad en procesamiento y entrega de la información 8. Manejo de herramientas de ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Administración, Estadística y Afines; Contaduría pública, Relaciones Internacionales, Ingeniero de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional	

Técnico Administrativo - Gestión Financiera - Facturación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	1 (Uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa/Gestión Financiera/Facturación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas al desarrollo de procesos que implican la aplicación de conocimiento y tecnología necesarios para apoyar el proceso de Gestión financiera, que permita el adecuado manejo de la información contable garantizando oportunidad, veracidad y transparencia en el desarrollo del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos y actividades técnicas de apoyo para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la institución. 2. Desarrollar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 3. Ejecutar las labores técnicas al desarrollo de las actividades de Facturación, tesorería, presupuesto, crédito y cartera, costos y otras actividades relacionadas a la Gestión Financiera de la entidad. 4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales del área de desempeño. 5. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Preparar la correspondencia, informes y actas de actuaciones y otra documentación especializada orientada a facilitar y mejorar los procesos de apoyo de la institución en beneficio de los servidores públicos de la entidad. 	

10. Apoyar la proyección de las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con las funciones y responsabilidades a su cargo.	
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en normatividad vigente del área funcional 2. Atención y servicio al usuario 3. Conocimiento en archivo y organización de documentos. 4. Redacción y proyección de documentos técnicos 6. Manejo de herramientas de ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría pública y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas. Matricula en los casos exigidos por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas del núcleo del Conocimiento en: Administración, Contaduría pública y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada