

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

COPIA CONTROLADA



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-DES-01

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PDI Y PLANES DE ACCION.

RESPONSABLE: Asesor de Planeación - Profesional Universitario encargado

OBJETIVO: Formular mediante un instrumento de planeación (denominado Plan de Desarrollo Institucional y planes de acción) los objetivos, estrategias y directrices que proyecten el accionar Institucional, efectuando evaluación y seguimiento durante un periodo determinado; realizando los ajustes pertinentes de acuerdo a los resultados.

RESULTADOS ESPERADOS: Plan de Desarrollo Institucional formulado y aprobado por las instancias del gobierno, que propicie la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión Institucional, mediante la ejecución de los planes de acción.

GENERALIDADES

Planes de Acción: Son el instrumento mediante el cual las dependencias programan y realizan seguimiento en una vigencia (anual) a las estrategias, actividades e indicadores asociados a un objetivo institucional para el cumplimiento de los resultados previstos en el PDI.

Plan de Desarrollo Institucional: (PDI) es un instrumento de planeación construido de manera participativa, donde se establece un acuerdo entre todos los líderes de proceso de la institución para trabajar con los mismos propósitos y sobre las bases de las mismas políticas. En el Plan de Desarrollo se consignan, el componente estratégico y operativo como lo establece la Ley Orgánica de Planeación, sus objetivos o ejes estratégicos de desarrollo y bienestar, las metas de resultados que se pretenden alcanzar, los programas y subprogramas que tuvieron a lugar, y los recursos que se van a invertir durante el periodo de Dirección.

EL PDI, es un instrumento que orienta y facilita la acción, la negociación y la toma de decisiones. El proceso de formulación del plan es un momento estratégico en la vida institucional, sin embargo el análisis y la revisión estratégica es permanente y debe hacer parte de la cultura institucional.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-DES-01

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PDI Y PLANES DE ACCION

Plan de Desarrollo Sectorial (MEN)



Plan de Desarrollo Institucional (PDI)

Planes De Accion

El Plan de desarrollo debe incorporar los objetivos y las metas articuladas o asociadas a los componentes estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo y plan de desarrollo sectorial del MEN; el cual se desarrolla a través de los planes de acción anuales

LIMITES

Punto Inicial: Definir y conformar el equipo de trabajo

Punto Final: Elaborar informe para ser remitido a la cuenta de Contraloría.

FORMATOS MAGNETICOS: Plantillas establecidas por la oficina de planeación de acuerdo a los diferentes lineamientos establecidos por el MEN y la institución.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0 **Fecha:** Octubre de 2021 **Código:** M-DES-01 **Página:** 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PDI Y PLANES DE ACCION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Definir y conformar el equipo de trabajo para la formulación o actualización del Plan de desarrollo Institucional PDI.	Asesor de Planeación
2	Elaborar el cronograma y Plan de actividades para la formulación o actualización del PDI.	Asesor de Planeación
3	Adoptar e implementar la metodología para la formulación o actualización del PDI.	Asesor de Planeación
4	Fijar objetivos, políticas, estrategias y metas del Plan Desarrollo Institucional para la Vigencia	Asesor de Planeación Y Equipo de trabajo
5	Presentar plan de desarrollo y el PLAN DE INVERSIONES ante el consejo directivo para su aprobación.	Asesor de Planeación
6	Socializar el Plan de Desarrollo aprobado con las instancias pertinentes	Asesor de Planeación
7	Mejorar el PDI cuando se considere pertinente y cada vez que se presenten cambios que afecten la ejecución del mismo	Asesor de Planeación Profesional Universitario.
8	Formular los planes de acción en las plantillas establecidas por la oficina de planeación de acuerdo a los diferentes lineamientos establecidos por el MEN y la institución.	Líderes de procesos y Responsables de los proyectos
9	Consolidar los Planes de Acción de todos los procesos para estudio del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.	Asesor de Planeación Profesional Universitario
10	Remitir y divulgar los planes de acción aprobados a los líderes de proceso para su ejecución y a los medios de comunicación dispuestos por la institución.	Asesor de Planeación



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-DES-01	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PDI Y PLANES DE ACCION			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
11	Hacer seguimiento semestral a la ejecución del Plan de Acción; de ser necesario realizar los ajustes pertinentes.	Asesor de Planeación Profesional Universitario	
12	Elaborar informe para ser remitido a la cuenta de Contraloría.	Profesional Universitario (e)	

Elaborado Por: Asesor de Planeación / Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-DES-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

RESPONSABLE: Asesor de Planeación

OBJETIVO: Proyectar el presupuesto con base a las necesidades Institucionales y las directrices del Ministerio de Hacienda.

RESULTADOS ESPERADOS: Anteproyecto aprobado para la siguiente vigencia

LIMITES

Punto Inicial: Recibo de las políticas del Ministerio de Hacienda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto

Punto Final: Remitir del Anteproyecto al Ministerio de Hacienda

FORMATOS IMPRESOS:

- Formatos Ministerio de Hacienda
- Anteproyecto Presupuesto



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-DES-02

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir las políticas del Ministerio de Hacienda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Rectoría y Área financiera
2	Estudiar las necesidades por parte de la Alta Dirección y los líderes de procesos.	Alta dirección - Líderes de procesos
3	Realizar reunión con el área financiera para proyección de ingresos y gastos.	Asesor Planeación – Coordinador Financiero
4	Diligenciar formatos preestablecidos por el Ministerio de Hacienda en coordinación con Rectoría y área financiera.	Rectoría, Área Financiera y Oficina de Planeación
5	Revisar y refrendar los documentos, para presentación a la Rectoría.	Asesor de Planeación
6	Cargar el anteproyecto de presupuesto al sistema integrado de información financiera.	Jefe de Presupuesto
7	Presentación del anteproyecto al Consejo Directivo.	Rectoría
8	Remitir del Anteproyecto al Ministerio de Hacienda	Asesor de Planeación y Profesional Universitario

Elaborado Por: Asesor de Planeación – Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-DES-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

RESPONSABLE: Asesor de Planeación

OBJETIVO: Planear el desarrollo de la planta física acorde con las necesidades reales de la Institución teniendo en cuenta los planes, proyectos y programas Institucionales.

RESULTADOS ESPERADOS: Plan de desarrollo de la Planta Física acorde a los objetivos Institucionales y adecuada utilización y presentación de la planta física.

LIMITES

Punto Inicial: Analizar las necesidades de infraestructura y adecuación física de acuerdo con los planes, programas académicos y administrativos.

Punto Final: Presentación de informe semestral del aprovechamiento, adecuación y/o modificaciones de la Infraestructura Física.

FORMATOS IMPRESOS: Solicitud de ubicación y/o adecuación de aulas y espacios académicos de acuerdo con los planes, Programas académicos y administrativos.
Registro de modificaciones y planos.
Documento de conformidad recibo de obra.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-DES-03

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Analizar las necesidades de infraestructura, mantenimiento y adecuación de la planta física de acuerdo con los planes y programas académicos y administrativos.	Profesional Universitario
2	Elaborar propuesta de las necesidades de la planta física de la Institución con su respectivo presupuesto y cronograma.	Profesional Universitario
3	Presentar a estudio el Plan de Infraestructura al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	Vicerrector Administrativo Asesor de Planeación
4	Una vez aprobado asignar recursos para las obras o modificaciones de acuerdo con las prioridades establecidas	Rectoría y Área Financiera
5	Ejecución del plan de Obras u adopciones aprobadas	Vicerrector Administrativa
6	Verificación y seguimiento de las obras a realizar	Interventor o Supervisor de la Obra.
7	Evaluación de las obras realizadas conforme a las especificaciones técnicas de las obras objeto del contrato	Interventor o supervisor de la Obra.
8	Exigencia por parte del contratante al contratista de los documentos que soporten la obra (planos, especificaciones etc.)	Vicerrector Administrativo
9	Recepción de la obra y levantamiento de actas de recibo y observaciones	Interventor o supervisor de la Obra - Vicerrector Administrativo
10	Presentación de informe semestral a la rectoría del avance en la ejecución del Plan de Infraestructura Física.	Vicerrector Administrativo y Asesor de Planeación

Elaborado Por:
Asesor de Planeación –
Profesional de Apoyo (Calidad)

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-DES-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO Y ESPECÍFICO.

RESPONSABLE: Rector

OBJETIVO: Fortalecimiento de las alianzas estratégicas que permitan el desarrollo de la función social de la Institución a través de las firmas de convenios que garanticen el avance de los procesos académicos y proyecto conjuntos que le aporte al desarrollo bienestar y Desarrollo Social.

RESULTADOS ESPERADOS: Suscribir convenios que faciliten espacios e interactúan con otras instituciones para el logro de los objetivos institucionales.

LIMITES

Punto Inicial: Acercamiento con diferentes sectores objeto del Convenio.

Punto Final: Firma del convenio por las partes interesadas

FORMATOS IMPRESOS:

- Lista de Chequeo para Convenios **Código: F01-MDES04**
- Representación legal de quien firma el convenio
- Disponibilidad presupuestal. (Aplica para convenios con entes territoriales)
- La minuta o convenio firmado.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0 **Fecha:** Octubre de 2021 **Código:** M-DES-04 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO Y ESPECÍFICO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acercamiento con diferentes sectores objeto del Convenio.	Rector
2	Elaborar acuerdos y establecer los términos del Convenio.	Asesor Jurídico
3	Proyección del convenio.	Asesor Jurídico
4	Revisión al convenio. F01-DES04 Lista de Chequeo para convenios ITFIP	Rector - Asesor Jurídico
5	Ajustes al convenio	Asesor Jurídico
6	Firma del convenio por las partes interesadas.	Rector y Parte Interesada

Elaborado Por:
Rector - Asesor de Planeación –
Profesional de apoyo convenios

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-DES-05

Página: 1 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

RESPONSABLE: Asesor de Planeación – Rector

OBJETIVO: Determinar los lineamientos necesarios que debe llevar a cabo la institución para informar y dar a conocer a la ciudadanía los resultados de la gestión pública que adelanta la rectoría.

RESULTADOS ESPERADOS: Dar a conocer a la ciudadanía la gestión realizada por la entidad para recibir aportes que ayuden al desarrollo de la misma, estableciendo una gestión participativa.

DEFICIONES.

Rendición de Cuentas: Es el deber legal y ético, que tiene toda entidad del estado, de responder, informar y dar a conocer a la ciudadanía el manejo de su gestión, rendimiento de fondos públicos asignados (bienes y/o recursos), y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Audiencia Pública: es un mecanismo o instancia de participación en el proceso de toma de decisiones, en la cual la autoridad responsable habilita a la ciudadanía un espacio institucional para que todo aquél que pueda verse afectado o tenga un interés particular o general, exprese su opinión.

Informe de Gestión: Es un documento elaborado por la dirección, que contiene los hechos más relevantes ocurridos durante la gestión en el periodo o ejercicio al que fueron nombrados o elegidos.

GENERALIDADES.

Objetivos de la Rendición de Cuentas.

- ❖ Garantizar transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- ❖ Facilitar la participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-DES-05

Página: 2 de 4

- ❖ Constituir un espacio de interacción directa entre los servidores públicos y la ciudadanía.
- ❖ Garantizar la presencia e intervención de organizaciones sociales y de los ciudadanos.
- ❖ Facilitar el ejercicio del control social a la administración pública.

Temas, aspectos y contenidos relevantes que la comunidad debe comunicar y sobre los cuales debe rendir cuentas.





INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

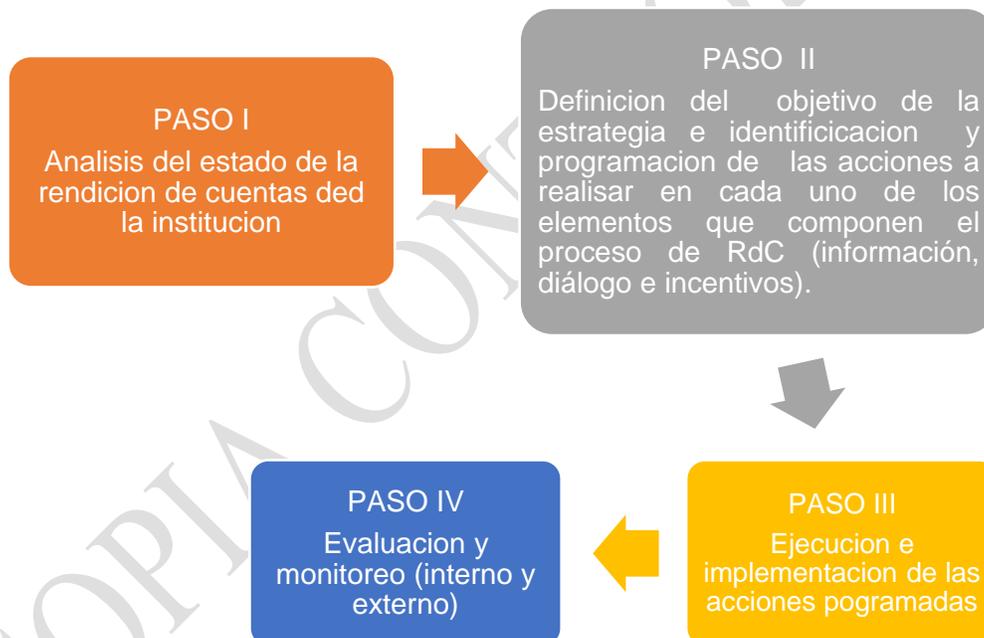
Código: M-DES-05

Página: 3 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA.

Pasos para la ejecución de Rendición de cuentas

Las estrategias para la construcción y ejecución de la rendición de cuentas están fundamentadas en cuatro pasos los cuales están establecidos en el Manual único de rendición de cuentas elaborado por la Presidencia de la República- en conjunto con la Secretaría de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación.



LIMITES

Punto Inicial: Definir la fecha de la Rendición de Cuentas.

Punto Final: Publicar el Informe en la plataforma electrónica institucional (página web)

FORMATOS IMPRESOS: Documentos soportes, informes, formatos, evaluación Acta.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-DES-05

Página: 4 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Definir la fecha de la Rendición de Cuentas.	Rector
2	Definir la metodología que facilite el dialogo y la interacción con la ciudadanía.	Rector – Asistente Rectoría y Asesor de planeación
3	Determinar la logística requerida para la realización de la audiencia y definición de recursos (lugar, fecha, dirección, número de invitados, recursos a utilizar y reglamentos de la audiencia).	Asesor de Planeación - Profesional Universitario Planeación y Asistente Rectoría
4	Convocar a la ciudadanía a participar en la Rendición de Cuentas por los distintos medios, un mes antes de la fecha de la audiencia.	Asesor de Planeación - Profesional Universitario Planeación y Asistente Rectoría.
5	Definir el contenido del Informe de Rendición de Cuentas con base en la normatividad vigente sobre contenido mínimo.	Asesor de Planeación - Profesional Universitario Planeación y Asistente Rectoría.
6	Solicitar a las dependencias competentes la información requerida.	Asesor de Planeación
7	Consolidar la información y elaborar Informe de Rendición de Cuentas.	Asesor de Planeación - Profesional Universitario Planeación y Asistente Rectoría.
8	Publicar el Informe de Rendición de Cuentas un mes antes de la fecha de la audiencia en la plataforma electrónica institucional (Página web).	Asesor de Planeación
9	Desarrollar la audiencia pública en los tiempos establecidos.	Rector y Asesor de Planeación
10	Elaborar y entrega la encuesta de evaluación de la Audiencia.	Profesional Universitario Planeación y Asistente Rectoría.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-DES-05

Página: 5 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Elaborar el Informe de evaluación que incluya acciones de mejoramiento y correctivos con base en recomendaciones presentadas por los participantes	Profesional Universitario Planeación y Asistente Rectoría.
12	Publicar el Informe en la plataforma electrónica institucional (página web)	Asesor de Planeación

Elaborado Por:
Asesor de Planeación Profesional de Apoyo (Calidad)

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-DES-06

Página: 1 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION, FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES.

RESPONSABLE: Profesional Universitario encargado (Planeación) y Lideres de proceso

OBJETIVO: Establecer, diseñar y construir indicadores como base para la medición de la Gestión Institucional y hacer seguimiento a los indicadores de los procesos para evaluar su desempeño.

RESULTADOS ESPERADOS: Procesos Institucionales soportados en indicadores que sirvan como base para la toma de decisiones.

DEFINICIONES

Indicador: Herramienta de seguimiento y monitoreo que mide el cumplimiento o no de los objetivos de un proceso.

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre los recursos utilizados y los logros conseguidos con el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

Efectividad: Grado de cumplimiento de los objetivos planificados o sea es el resultado o el producto de dividir el Real/Plan o lo que es lo mismo: los resultados obtenidos entre las metas fijadas o predeterminadas. Es el grado de cumplimiento de la entrega del producto o servicio en la fecha y momento en que el cliente realmente lo necesita.

Meta: Es el fin hacia el que se dirigen las acciones o deseos. De manera general, se identifica con los objetivos o propósitos que una organización se marca.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 6.0

Fecha: Noviembre de 2021

Código: M-DES-06

Página: 2 de 4

GENERALIDADES

Tomando como fuente de información el manual de implementación MECI 1000:2014

Los indicadores son elementos de control, conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se presenta como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permita observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

A partir del direccionamiento estratégico y de la caracterización de los procesos se diseñan los indicadores, cuya medición periódica permite establecer el grado de avance a logros de los objetivos trazados y servicios que este genera para la ciudadanía o para las partes interesadas de la entidad.

Aspectos a considerar en la formulación de un indicador.

- ✓ Definir el objetivo que se pretende alcanzar.
- ✓ En su formulación se deben considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación por el personal normativo y operativo, tomando en cuenta los factores que faciliten su operación.
- ✓ Deben enfocarse preferentemente hacia la medición de resultados y no hacia la descripción de procesos o actividades intermedias.
- ✓ Deben ser acordados mediante un proceso participativo en el que las personas que intervienen son tanto sujetos como objetos de evaluación, a fin de mejorar conjuntamente la gestión de la organización.

Metodología para la identificación de indicadores.

La organización realiza una verificación anual de los indicadores de los objetivos del S.I.G, mediante la reunión anual de revisión por la dirección, de otra parte y con la misma frecuencia hace una revisión de los indicadores de los procesos los cuales son revisados, evaluados, ajustados y verificados, realizando para ello una reunión con cada uno de los líderes; donde se plantean nuevas metas, objetivos y se modifican o ajustan los que se consideren pertinentes. De otra parte y a partir del establecimiento de una acción correctiva y de mejora.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 6.0

Fecha: Noviembre de 2021

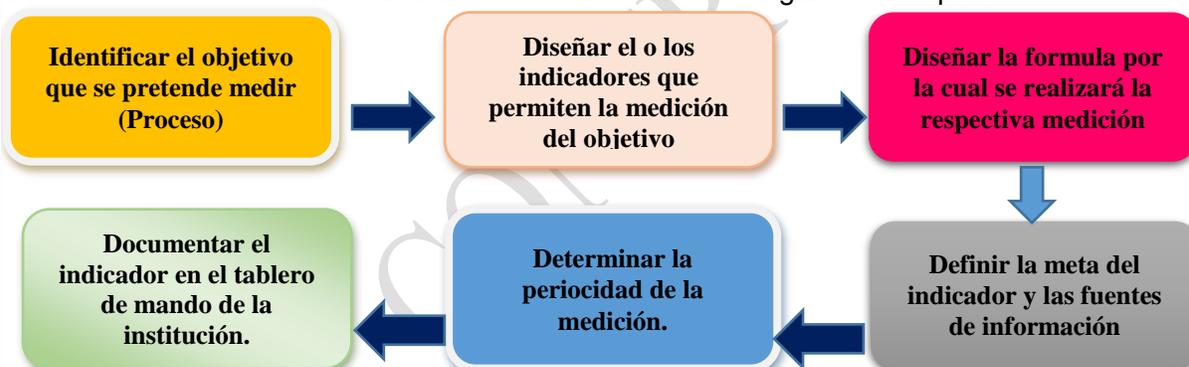
Código: M-DES-06

Página: 3 de 4

Junto con el proceso Direccionamiento Estratégico (Planeación), se realiza una alineación de los indicadores del SGC con los Planes de acción de los procesos, con el fin de tener unos indicadores ajustados y unificados para medir la gestión institucional, el PDI y la gestión del MEN.

Así mismo, cabe resaltar que la medición de todos estos indicadores se debe hacer de manera periódica y permanente; se recomienda que sea trimestral y en lo posible o dependiendo del proceso, la revisión y medición sea realice por cada periodo académico.

Para la formulación de los indicadores se deben surtir las siguientes etapas:



Nota: la institución cuenta con un **MANUAL DE INDICADORES** como guía o herramienta de consulta para formular indicadores tanto para el sistema de gestión de calidad como para indicadores de gestión.

LIMITES

Punto Inicial: Evaluar políticas, objetivos y metas Institucionales como criterios de referencia para establecimiento de indicadores.

Punto Final: Presentar informes de indicadores a los entes de control que los soliciten.

FORMATOS IMPRESOS: (Tablero de Mando INALCEC), Matriz de Indicadores y Hojas de Vida Indicadores.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-DES-06	Página: 4 de 4
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION, FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evaluar políticas, objetivos y metas Institucionales como criterios de referencia para establecimiento de indicadores.	Líderes de proceso
2	Identificar factores y criterios con los que se diseñaran los indicadores. (Eficiencia, eficacia y efectividad).	Líderes de proceso
3	Formular los indicadores institucionales implementando la herramienta matriz de indicadores utilizada para el S.I.G o la requerida en los planes de acción.	Líderes de proceso
4	Socializar los indicadores una vez ajustados y aprobados.	Líderes de proceso
5	Realizar medición periódica a las metas de los indicadores establecidos para la institución y para los procesos.(frecuencia de medición)	Profesional Universitario Planeación - Líderes de proceso y líder SGC
6	Evaluar los resultados entregados por cada proceso, en la medición de los indicadores correspondientes.	Profesional Universitario Planeación - Líderes de proceso y líder SGC
7	Mantener y mejorar el Sistema de indicadores	Profesional Universitario Planeación - Líderes de proceso y líder SGC
8	Presentar informes de indicadores a los entes de control que los soliciten.	Profesional Universitario Planeación - Líderes de proceso y líder SGC

Elaborado Por: Asesor de Planeación Profesional Universitario (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-DES-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN BOLETÍN ESTADÍSTICO

RESPONSABLE: Profesional Universitario encargado (Planeación)

OBJETIVO: Conocer las principales cifras estadísticas institucional como instrumento de apoyo para la toma de decisiones

RESULTADOS ESPERADOS: Publicación anual del Boletín Estadístico.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitar información requerida (Sistemas de información internos y externos) y diligenciar formatos establecidos para recolección de información a las demás dependencias que la generan.

Punto Final: Publicación del documento.

FORMATOS IMPRESOS:

- Boletín Estadístico
- Formatos establecidos por dependencias para realización de información.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Versión: 6.0 **Fecha:** Octubre de 2021 **Código:** M-DES-07 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN BOLETÍN ESTADÍSTICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar información requerida (sistemas de información internos y externos) y diligenciar formatos establecidos para recolección de información a las demás dependencias que la generan.	Asesor de Planeación
2	Procesamiento de la información y estructura del contenido del documento.	Profesional Universitario encargado
3	Ajuste y revisión del documento.	Asesor de Planeación
4	Remisión a rectoría para revisión y visto bueno.	Asesor de Planeación
5	Publicación del documento.	Asesor de Planeación

Elaborado Por: Asesor de Planeación – Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------