

PLANEACIÓN DEL SGC

EL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL ITFIP:
Diseño y desarrollo de programas académicos por ciclos secuenciales y complementarios. Servicio de educación profesional universitario de la Facultad de Economía, Administración y Contaduría, Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación, y Facultad de Ingeniería y Ciencias Agroindustriales.

**OBJETIVO PROCESO SERVICIOS ACADÉMICOS Y
BIBLIOTECA**

Administrar y proveer a la comunidad universitaria un servicio de apoyo académico, equipos audiovisuales, material bibliográfico, ayudas didácticas, para el eficaz desarrollo de las actividades académicas.



ITFIP

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

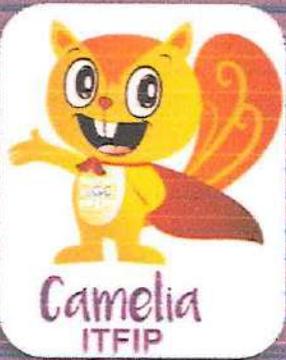
BOLETIN EXTRAORDINARIO

Política y Objetivos de Calidad

Noviembre 2021

Sistema de Gestión de Calidad

ITFIP



Los Representantes de la Alta Dirección del ITFIP que para el SGC, conforman el CCSCI (Comité Coordinador del Sistema de Control Interno), Realizaron revisión y ajuste de la Política de Calidad de la Institución, donde se articularon los Sistemas de SST y Ambiental, es así como se aprobó la nueva política del SIG quedando actualizada en su versión 6.0 de marzo de 2020.

Acta No 2 CCSCI

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El "ITFIP" Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión, normatividad y requisitos legales aplicables, se compromete a desarrollar su gestión en el marco de los Sistemas de:

- **Gestión de la Calidad:** mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de todos sus procesos, articulando sus políticas de gestión con el MIPG, respondiendo y superando las necesidades de nuestros usuarios, entorno y partes interesadas, fortaleciendo continuamente nuestra cadena de valor a partir de procesos de aseguramiento de la calidad y modernización institucional.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** identificando, actualizando y evaluando sus riesgos con alcance a todos los procesos y actividades institucionales, involucrando sus espacios físicos, comunidad estudiantil, docentes y personal administrativo; fomentando y fortaleciendo la implementación de una cultura preventiva para asegurar un ambiente de trabajo sano y seguro, a favor de la calidad de vida laboral.
- **Gestión del Medio Ambiente:** a través de la planificación y ejecución de actividades que permitan de protección y preservación del medio ambiente, evitando los efectos e impactos ambientales negativos dentro del quehacer institucional, en el marco de una efectiva responsabilidad social haciendo uso adecuado de los recursos naturales y manejo de residuos.

Lo anterior, con el apoyo de un recurso humano competente y comprometido con la mejora continua, la infraestructura física y tecnológica con la que cuenta la institución, en busca permanente de la calidad para nuestros usuarios, trabajadores y sociedad.

Version: 6.0

Fecha: Marzo de 2020



ITFIP
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



En cumplimiento del requisito 6.2 Objetivos de calidad y planificación. (ISO 9001:2015): La organización debe establecer objetivos de la calidad para las funciones y niveles correspondientes y los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

Es así como, El ITFIP establece los siguientes 6 objetivos del SGC con el propósito de dar cumplimiento a la Política de Calidad y establecer un modelo de planificación para su sistema de gestión:

**OBJETIVOS
DEL SISTEMA
DE GESTIÓN
DE CALIDAD
2021**

1. Fomentar la Eficiencia, Eficacia y Efectividad del S.I.G con un enfoque hacia el mejoramiento continuo.
2. Mejorar y mantener la infraestructura física y tecnológica de la Institución en la búsqueda de ambientes precisos y óptimos para la prestación de los servicios.
3. Potenciar el desarrollo del Talento Humano de la Institución en el mejoramiento de competencias y desempeño laboral, como soporte esencial de los retos y proyectos institucionales
4. Mejoramiento de la Calidad académica a partir de procesos de autoevaluación propiciando la acreditación de alta calidad en los programas
5. Generar y fortalecer los procesos de investigación, innovación y vínculo con el sector externo, que permitan el reconocimiento y visibilidad institucional a nivel nacional e internacional.
6. Modernización y Gestión administrativa y académica

Las cosas buenas suceden solamente si se planean, las cosas malas suceden solas.

Philip Crosby

VISIÓN ITFIP

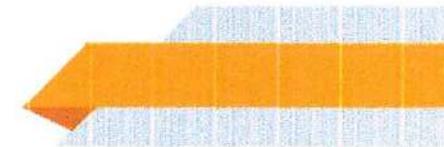


En el 2024, el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, será reconocido por sus programas académicos de alta calidad y el liderazgo en la formación de profesionales íntegros, emprendedores, gestores de un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo ambiental y sostenible de la región y la Nación, en un contexto globalizado, fortaleciendo la cultura de la paz

MISIÓN ITFIP



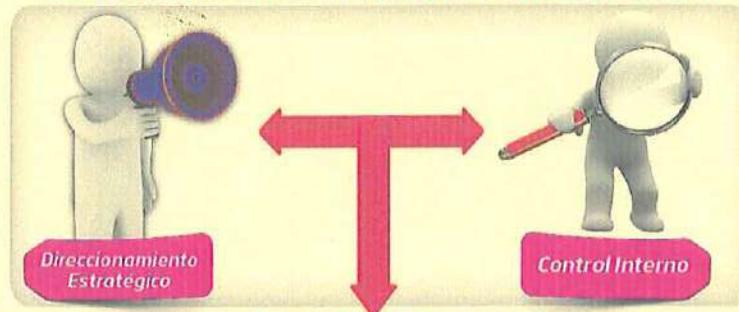
El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, forma profesionales íntegros, líderes transformadores del entorno Regional y Nacional con criterio global, tecnológico, ambiental para el desarrollo social, económico y cultural en el marco de la convivencia y la paz.



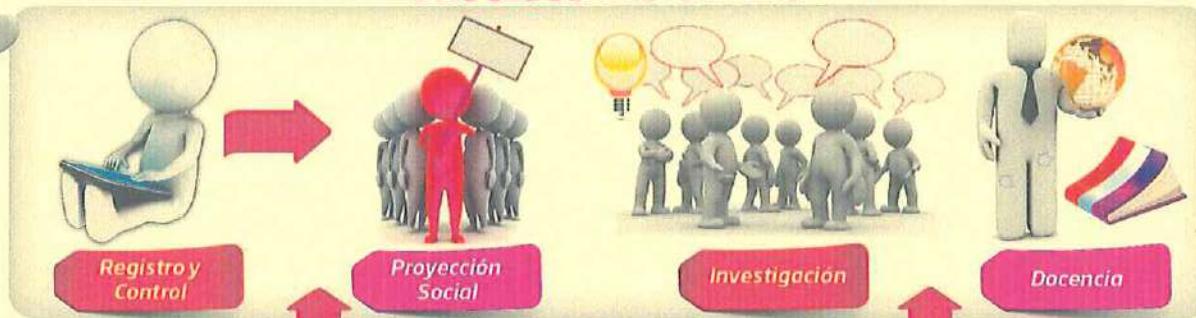


MAPA DE PROCESOS ITFIP

PROCESOS DE DIRECCIÓN - EVALUACIÓN



PROCESOS MISIONALES



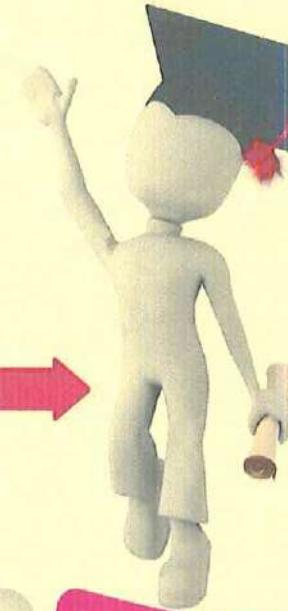
PROCESOS DE APOYO



MEJORAMIENTO



CONTINUO

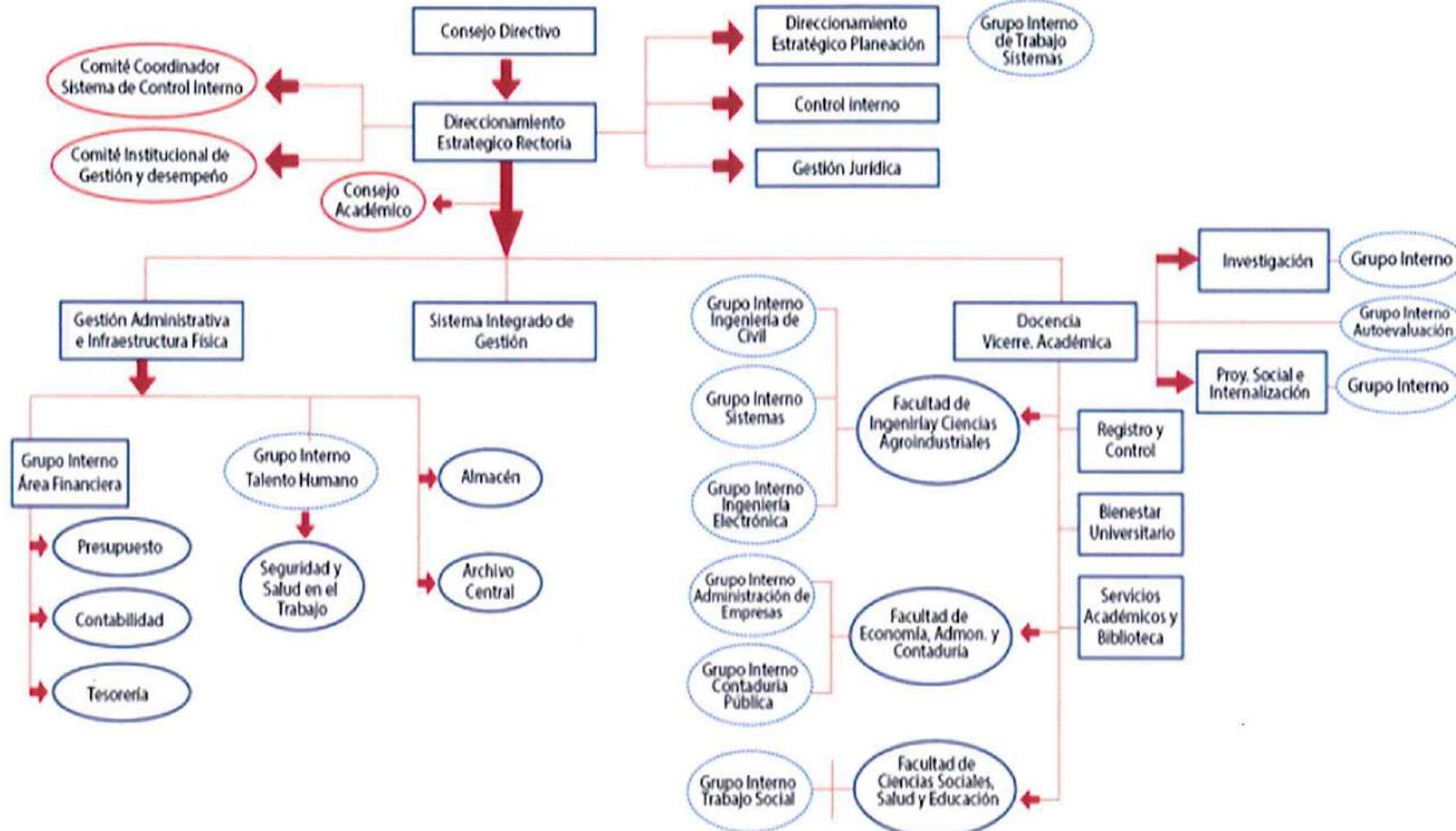


CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

CLIENTES Y PARTES INTERESADAS



"ITFIP" Institución de Educación Superior
Organigrama



Convenciones

- Procesos
- Dependencias - Apoyo
- Comités Institucionales
- Grupos Internos de Trabajo

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL S.I.G

RECTOR

RESPONSABILIDAD:

- Presidir a la alta dirección
- Direccionar la planeación del S.I.G
- Realizar la revisión periódica del S.I.G asegurando su conveniencia, adecuación y eficacia.
- Asegurar la Disponibilidad de recursos para la implementación del S.I.G.
- Velar por el cumplimiento de la Política y Objetivos de calidad

AUTORIDAD:

- Designar al representante de la Dirección para el S.I.G
- Aprobar los documentos Obligatorios del Sistema de Gestión de Calidad., entre ellos (Manual de Procesos y procedimientos, Manual de Funciones, Manual de Calidad, Política y Objetivos de Calidad)
- Aprobar el Equipo Auditor para realizar las auditorías internas.

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

RESPONSABILIDAD:

- Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del S.I.G y cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de promover la toma de conciencia de todo el personal acerca de los requisitos del cliente.
- Promover la Política y Objetivos de Calidad a través de toda la institución para aumentar la toma de conciencia, participación y motivación.
- Gestionar los recursos requeridos para la implementación y mantenimiento del sistema.

AUTORIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G

LIDERES DE PROCESO

RESPONSABILIDAD:

- Ejercer liderazgo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del S.I.G.
- Revisar el S.I.G en lo correspondiente a su proceso.
- Transmitir conocimientos recibidos relacionados con el S.I.G al personal involucrado en el proceso y mantenerlos informados en lo referente a cambios, correcciones o actualizaciones del sistema.
- Presentar ante la alta dirección los resultados del seguimiento, medición y análisis de su proceso.
- Identificar y generar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.
- Aplicar y mantener los procedimientos y normas del S.I.G relacionados con sus actividades.
- Proponer acciones de mejoramiento del S.I.G de la institución.

AUTORIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G.

LIDER DEL S.I.G

RESPONSABILIDAD:

- Planificar y coordinar las actividades de implementación y mantenimiento del S.I.G..
- Presentar al Comité Coordinador del S.I.G los documentos e información correspondiente acerca de los procedimientos, (adiciones, modificaciones o supresiones) de los procesos.
- Comunicar a la alta dirección las acciones adelantadas por el Equipo y proponer acciones de mejoramiento.
- Actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión
- Desarrollar estrategias de sensibilización con los servidores públicos en temas relacionados con el S.I.G.
- Las demás que se le sean asignadas por la Rectoría de la Institución o por el Coordinador.

AUTORIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G.

Nota: El rol del Líder del S.I.G es el de un canalizador en términos de manejo de información y comunicación frente al S.I.,G. No involucra la responsabilidad total del sistema.

COMITÉ COORDINADOR S.I.G

RESPONSABILIDAD:

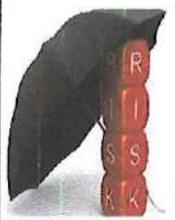
- Revisar y aprobar los documentos generados por el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos que se desarrollan en la implementación del mismo.
- Efectuar seguimiento periódico y evaluar el avance del S.I.G.

AUTORIDAD:

- Aprobar modificaciones y cambios a los procedimientos y formatos de los procesos.

S.I.G
ITFIP

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

TIPO DE PROCESO		Proceso de Apoyo		NOMBRE DEL PROCESO:		SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA	
OBJETIVO: Administrar y proveer a la comunidad universitaria un servicio de apoyo académico, equipos audiovisuales, material bibliográfico, ayudas didácticas, para el eficaz desarrollo de las actividades académicas.							
LIDER O RESPONSABLE: Profesional Encargado Biblioteca							
PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES PHVA	SALIDAS	CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
Funcionarios Estudiantes	Comunidad	Solicitud de servicios que ofrece el proceso. Solicitud elaboración de carnet estudiantil	PLANEAR	Registros de los servicios prestados	Estudiantes		
			1. Establecer necesidades de material bibliográfico 2. Elaborar plan de acción del proceso				
Direccionamiento Estratégico		Objetivos de calidad Reglamento estudiantil Reglamento biblioteca Misión y Visión Políticas Objetivos	HACER	Informes estadísticos de servicios prestados	Docencia Direccionamiento estratégico Autoevaluación		
			1. Elaborar informes estadísticos periódicos sobre utilización y préstamo de material bibliográfico de la biblioteca, equipos audiovisuales. 2. Prestar servicio de biblioteca a los usuarios (circulación, préstamo) 3. Registro de libros en el sistema de información KOHA 4. Elaborar la carnetización de estudiantes, docentes y personal administrativo 5. Apoyar las diferentes actividades académicas y administrativas con recursos tecnológicos apropiados y disponibles				
Docencia		Necesidades Equipos y elementos de apoyo académico Textos de consulta y bases de datos	VERIFICAR	Solicitud de compra o mantenimiento de equipos, o material bibliográfico y bases de datos	Gestión Administrativa e infraestructura Física Docencia		
			1. Controlar y supervisar el préstamo de material bibliográfico de la Institución 2. Controlar y supervisar el préstamo de equipos 3. Verificación permanente del buen estado de equipos y material didáctico y establecer el respectivo mantenimiento				
Gestión Administrativa e Infraestructura Física		Infraestructura Física Equipos y ayudas didácticas	ACTUAR	Carnets institucionales	Comunidad académica (Estudiantes, docentes, egresados y funcionarios)		
			1. Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora				
	INDICADORES			RIESGOS			
	1. Índice de satisfacción del cliente frente a los servicios del proceso 2. Consultas y uso de material bibliográfico por parte del personal estudiantil (Ver Matriz de Indicadores del Proceso)			1. Posible uso inadecuado del mobiliario de la biblioteca 2. Pérdida de la información de los sistemas informáticos y de carácter físico correspondiente al proceso (Ver Matriz de Riesgos del Proceso)			

DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS	
	1. Manual de Procesos y Procedimientos		LEGALES Y REGLAMENTARIOS Constitución Política de Colombia, Ley 30 de 1992, Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, Decreto 1330 de 2019.
	2. Manual de funciones y competencias laborales		
	3. Reglamento Estudiantil		
	4. Reglamento de Biblioteca		
	5. Manual de Calidad		
	6. ISO 9001:2015		
	7. Normatividad interna y externa		
		ISO 9001:2015 ISO 9001:2015: 4.2 - 6.1 - 6.2 - 9 - 9.1 - 9.2 - 10.1 - 10.2 - 10.3	
RECURSOS			
HUMANOS	FISICOS Y TECNOLOGICOS	AMBIENTE DE TRABAJO	
 Talento Humano Competente: 1. Profesional Universitario 2. Auxiliares técnicos	 Espacio Físico: oficina, sala de lectura, Equipo de cómputo, elementos de oficina (papelería, archivador, escritorios, equipos de audiovisuales) SOFTWARE BIBLIOTECA y HARDWARE	 Requiere condiciones ambientales o locativas en condiciones normales o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, que permitan el desarrollo normal de las actividades del proceso.	
PUNTOS DE CONTROL		CONTROL DE CAMBIOS	
	FECHA	VERSION	CAMBIO
1. Reglamento Biblioteca	Noviembre 2008	1.0	Adopción de la caracterización del proceso
2. Inducción a los estudiantes en los servicios de biblioteca y uso adecuado de los recursos	Octubre 2009	2.0	Se modificó y/o adicionó objetivos, indicadores, riesgos, puntos de control y control de cambios
	Marzo 2010	2.0	Se actualizaron indicadores
3. Asignación de usuarios y claves a los responsables del proceso	Julio 2011	3.0	Ajuste del formato, ajuste de actividades, Indicadores, Riesgos y Puntos de Control
	Octubre 2012	3.0	Se actualizaron indicadores y Puntos de Control
	Octubre 2013	4.0	Se actualizaron indicadores, Riesgos y Puntos de Control
	Noviembre 2014	5.0	Se actualizaron indicadores, Riesgos y Puntos de Control
	Noviembre 2015	6.0	Se actualizó Indicadores
	Noviembre 2016	7.0	Se actualizó indicadores, riesgos, puntos de control, diseño formato
	Octubre 2017	8.0	Se ajustó el objetivo y recursos del proceso, se adiciono requisitos ISO 9001:2015, se actualizaron Indicadores, Riesgos y Puntos de Control.
	Junio 2018	9.0	Se ajusto indicadores, riesgos y se adiciona ambiente de trabajo en recursos
	Agosto 2019	10	Se modifica diseño de la plantilla, se ajustaron indicadores y riesgos

Elaboro: Lider Proceso - Rene Forero

Reviso: Ruth Erika Morales - SGC

Aprobo: Comité Coordinador

INDICADORES DE GESTIÓN



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



HERRAMIENTA TABLERO DE INDICADORES POR PROCESO

TABLE [Menú Principal](#)

LISTADO DE INDICADORES PROCESO SERVICIOS ACADEMICOS 2021

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	PROCESO	FORMULA	META (proyección de cumplimiento % acumulado)				META	UNIDADES	TENDENCIA ESPERADA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO	
						1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre								
1	Modernización infraestructura tecnológica para atención y servicios de la biblioteca	EFFECTIVIDAD	Medir la optimización del proceso en cuanto a la modernización tecnológica para prestar mejores servicios de apoyo académico a los estudiantes	SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA	Adquisición de Plataforma y Video Bean - Adquisición de material Bibliografico					90%	80%	Porcentaje	Aumentar	Anual	Inventarios de biblioteca de equipos y tecnología	Profesional Universitario de Admisiones Registro y Control Líder S.I.G	Fomentar la Eficiencia, Eficacia y Efectividad del S.I.G con un enfoque hacia el mejoramiento continuo.
2	Desarrollo de estrategias de capacitación para estudiantes y docentes	EFICACIA	Medir el porcentaje de consulta y/o uso de material bibliográfico ofrecido por la biblioteca por parte del estudiantado.	SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA	Numero de capacitacion realizadas	1		1		2	Número	Aumentar	Semestral	Base de datos software SICOMABI	Líder de Proceso		

TABLERO DE MANDO 2021

INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR "ITFIP"

#	NOMBRE DEL INDICADOR	META	TENDENCIA	DESARROLLO DE LA FORMULA	2021												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Modernización infraestructura tecnológica para atención y servicios de la biblioteca	80%	Aumentar	MEDICIÓN A Junio: 16 Computadores de mesa nuevos para consultas en sala. 100% de modernización 9 Video Beam 2019 que se renovaron por 20 nuevos, alcanzando un mejoramiento del 166% (100% + 166%) % 2 = 133%							70%						
2	Desarrollo de estrategias de capacitación para estudiantes y docentes	2	Aumentar	2 Capacitaciones fechas: 10 de febrero y agosto 21 de 2020			1					1					

MATRIZ DE RIESGOS

Riesgo - Valoración de los controles							Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción						
Afectación	Atributos						Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia												
Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Realizar la inducción a los estudiantes sobre el adecuado uso de la Biblioteca	Lider Servicios Académicos	01/02/2022	15/04/2022	Se evidencia registro de la actividad de inducción con los estudiantes de la Institución sobre el Reglamento de la Biblioteca.	En curso
Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	Muy Baja	7%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Solicitar a la Vicerectoría Académica que los docentes que orientan el espacio Cátedra Institucional expongan a los estudiantes la importancia del buen uso de los espacios de la Biblioteca.	Lider Servicios Académicos	01/02/2022	15/04/2022	Se evidencia correo electrónico a la Vicerectoría Académica donde se solicita adicionar en el espacio académico de Cátedra Institucional temas relacionados con el reglamento y uso adecuado de la Biblioteca.	En curso
Impacto	Correctivo	Manual	25%				Muy Baja	7%	Leve	15%	Bajo							

2	Reputacional	Por el desconocimiento en el uso del software KOHA y constante actualización del mismo se pueden presentar pérdidas de la información.	1. Falta de registro de los datos en los sistemas de información que maneja la Biblioteca por desconocimiento del funcionario a cargo. 2. Posibles modificaciones de la información contenida en el sistema las cuales no sean comunicadas a tiempo al funcionario a cargo.	Posible pérdida de información relacionada con los sistemas informáticos y documentos físicos correspondientes al proceso de Servicios Académicos.	Ejecucion y Administracion de procesos	240	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	1	Constantes actualizaciones en cuanto al manejo del Sistema para evitar pérdidas de la información.
													2	Solicitud de las estadísticas que arroja el Sistema para tener control más amplio de los datos.
													3	
													4	

MATRIZ DE COMUNICACIONES



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



MATRIZ DE COMUNICACIONES POR PROCESOS

MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA					
PROCESO	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	MEDIO	FRECUENCIA
SERVICIOS ACADEMICOS	Estadística consulta Bibliográfica por programas académicos	Prof. (e) oficina de Servicios Académicos	Asesor Planeación	Magnético	Semestral
	Estadística utilización medios educativos	Prof. (e) oficina de Servicios Académicos	Asesor Planeación	Magnético	Semestral

Fecha de Actualización: Marzo de 2010
Elaboro: Líder Proceso SERACA
Reviso: Gestión de Calidad
Aprobó: Comité Coordinador



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MATRIZ DE COMUNICACIONES POR PROCESOS



MATRIZ DE COMUNICACIÓN EXTERNA

PROCESO	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	MEDIO	CONTROL MEDIO	FRECUENCIA
SERVICIOS CADEMICOS Y BIBLIOTECA	Políticas, Objetivos, Estrategias, proyecto educativo institucional (PEI), plan de desarrollo	Direccionamiento Estratégico	Líder Proceso Servicios Académicos	Escrito, correo Institucional, Carteleras y Reuniones	Recibido electrónico firma y fecha de recibido del documento	Periódica
	Socialización e información sobre los lineamientos, metodologías y funcionamiento del sistema de Gestión de Calidad	Equipo Técnico de calidad	Líder Proceso Servicios Académicos	Escrito, correo Institucional, boletines, socializaciones	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento, actas, listados de asistencia.	Periódica
	Observaciones, recomendaciones de mejora, sugerencias	Asesor de Control Interno	Líder Proceso Servicios Académicos	Escrito, correo Institucional	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento	Después del ciclo auditorias Internas
	Solicitudes de material bibliográfico	Decanos	Líder Proceso Servicios Académicos	Formato Libros Solicitados por los docentes	Firma del recibido	Cuando se requiera
	Solicitudes de préstamos de libros, revistas, prensa y publicaciones periódicas de otras instituciones de educación	Comunidad Universitaria	Auxiliar de Biblioteca	Base de Datos	Actualización base de datos	Diario

Fecha de Emisión: Marzo de 2010
Elaboro: Líder Proceso SERACA
Reviso: Gestión de Calidad
Aprobó: Comité Coordinador

MATRIZ DOFA

COMPRENSIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y EL CONTEXTO.

Contexto Interno: El ITFIP, establece y comprende el contexto interno, a partir de la identificación de los principales elementos que componen su planeación estratégica y los cuales están reflejados en el Plan de Desarrollo 2019-2024, Misión, Visión y Proyecto Educativo Institucional PEI 2014

Todo lo anterior se especifica, estructura, formaliza y gestiona a través de su Estatuto General, documento actualizado mediante acuerdo No. 21 de junio de 2018 del Consejo Directivo del "ITFIP", el cual consta de XVI Capítulos y 97 artículos, los cuales contemplan su naturaleza, campos de acción, autonomía, órganos de dirección y administración, estructura académico, administrativa y financiera, principios, fines, funciones, patrimonio, fuentes de ingreso, régimen, controles y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo. Como parte fundamental del Estatuto, se determinan las autoridades y estructura al interior de la Institución, especialmente la de sus cuerpos colegiados; en donde se identifican su definición y composición, funciones, inhabilidades y la naturaleza de su actuar. Para el particular de los cargos de gobierno ejecutivo, tal y como lo representan los vicerrectores y decanos, se especifican las funciones del cargo, calidades, nombramiento e inhabilidades. Finalmente, se consideran aspectos de autoevaluación, regímenes jurídicos de contratación, inhabilidades e incompatibilidades y consideraciones de estudiantes en cuanto a la generalidad del estatuto.

Contexto Externo: El "ITFIP", es una Institución de Educación Superior creada mediante Decreto 3462 del 24 de Diciembre de 1980 del Gobierno Nacional. Posteriormente, de acuerdo con la Ley 24 de 1987 y el Decreto 758 de 1998 se reorganizó como Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional, como establecimiento público de carácter académico, del orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional. Redefinido por ciclos propedéuticos según Ley 749 de 2002 y decreto 2216 de agosto 6 de 2003.

La institución es el punto de partida en la educación, está en el contexto el cual es caracterizado de acuerdo con estudios realizados para que la oferta de un programa académico sea pertinente con la realidad que la sociedad demanda. Por tal motivo el contexto se considera, se estudia y se alinea deductivamente teniendo en cuenta las demandas Internacionales, Nacionales, Regionales y Locales. En el ITFIP se evidencia este proceso por medio de los estudios de contexto y de mercado que se realizan según las necesidades y dinámica de cada programa académico para el

M248
Dr. Pineda

ANÁLISIS DOFA 2021 – FACTORES INTERNOS

DEBILIDADES
TECNOLOGÍA
Deficiente ancho de banda de internet para la institución y para la conectividad de los estudiantes
Falta de documentación de procedimientos de los sistemas de información
El sistema de información RYCA I Y II no cuentan con la totalidad de sus componentes o módulos de operación para garantizar la trazabilidad en todo el proceso de registro y control académico.
Página web institucional desactualizada
Mejoramiento en los procedimientos de matrícula y graduación de los estudiantes, deben ser más cortos y ágiles
FINANCIEROS
Falta de políticas y proyecto de estímulos para los docentes
No existe presupuesto desagregado para cada programa académico
POLITICO – LEGAL
Falta de reglamentación y políticas relacionadas con movilidad de docentes, estudiantes, egresados nacional e internacionalmente.
Proceso al cambio de carácter de Institución a Universidad lento
Falta la normalización de algunos documentos académicos, compendio, publicación, socialización, ajuste periódico conforme a las exigencias normativas y concepciones institucionales; así como planes de mejora documental.
HUMANO
Incumplimiento de los deberes Institucionales por parte de algunos funcionarios, en especial en el trabajo en casa
falta de mejoramiento en la comunicación y lenguaje claro con la comunidad estudiantil en cuanto a los procedimientos de matrícula académica y financiera
Falta incentivar la cultura organizacional en todos los niveles de la organización para afianzar los lazos que se han perdido desde la pandemia
Cultura de la desobediencia por debilidades en seguimiento por jefes y funcionarios con personal a cargo.
Falta de apoyo para ejecutar determinadas políticas que exige el estado para mejorar ambiente laboral y motivar a los funcionarios.
CRECIMIENTO
Falta de convenios con instituciones o universidades reconocidas para realizar especializaciones, maestrías o doctorados para los Egresados, personal de planta o provisionales
La cultura del autocontrol de la Institución es débil
Falta o carencia de interés por prepararnos en una segunda lengua
Debilidad en la ejecución de un plan general Institucional de Archivos, por falta de apoyo de algunos líderes
Convenios con falta de planes de acción para su adecuado desarrollo y control de la efectividad de los mismos
AMBIENTAL
Deficiencias en la documentación de procedimientos para el sistema de gestión ambiental
Desarticulación de los Sistemas de Gestión

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES
CRECIMIENTO
Programas académicos en modalidad virtual
Robustecer los grupos de investigación existentes y la creación de nuevos grupos para registrarlos en Colciencias.
Cultura de mejora continua para fortalecer los procesos de acreditación de alta calidad
Solicitar ampliación lugar de desarrollo de programas académicos en otros municipios
Ubicación geográfica que permite el acceso e interacción con las demás IES.
Gestión de Convenios con entidades privadas y públicas para proporcionar estímulos (MATRICULA "O" Cero) para todos los estudiantes
Presentación en convocatorias para asignación de recursos en nuevos proyectos institucionales
Establecer convenios con el sector productivo para la vinculación de egresados
FINANCIEROS
Inversión en proyectos de infraestructura física, tecnológica y bibliográfica.
Programas y auxilios del Gobierno Nacional
PROCESOS Y MÉTODO
Capacitación al personal administrativo de carrera que labora en la entidad en el tema evaluación del desempeño.
Establecer como política una segunda lengua para los nuevos docentes y para los que terminan los programas académicos
Implementación y fortalecimiento del MIPG
Cualificación docente en formación Pos gradual, Maestrías y Doctorados en las áreas afines a los programas.
Fortalecimiento de la imagen Institucional
Aplicación permanente del Manual de Procesos y Procedimientos para ser eficientes en las labores Académicas y Administrativas.
TECNOLOGÍA
Digitalización del archivo documental de la oficina de Registro y Control.
Digitalización del archivo documental de la oficina de Talento Humano (Hojas de Vida)
Fortalecimiento y actualización infraestructura tecnológica a nivel académico y administrativo
Estudio de propuestas para mejoramiento plataforma ACADEMICA
AMBIENTAL
Implementación del SGA (Sistema de Gestión Ambiental)
Establecer programas de aprovechamiento de las zonas verdes de la institución (senderos, frutales, granja, entre otros)
Desarrollo de políticas y estrategias medio ambientales

Estrategias Matriz DOFA

ESTRATEGIAS MATRIZ DOFA	
FO – FORTALEZA OPORTUNIDAD	DO – DEBILIDADES OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de tiempo, espacio, comprensión y tecnología para mitigar y controlar el contagio del COVID - 19 cuando inicie el calendario académico, sea con alternancia o presencial (Protocolos de seguridad) 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer mecanismos de apoyo y estrategias de bienestar para evitar la posible deserción de estudiantes debido a la pandemia del COVID - 19
<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en la asignación de recursos para los procesos de Investigación de la Institución
<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer los procesos de calidad, donde la institución ha sido reconocida por su SGC, por ello es importante continuar por el camino hacia la acreditación y el aseguramiento a la calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar desarrollos tecnológicos e investigativos propios
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar los convenios suscritos para aumentar la cualificación de Docentes, en Maestrías y Doctorados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación virtual y utilización de plataformas
<ul style="list-style-type: none"> • Invertir en publicidad para atraer estudiantes dándoles a conocer los beneficios y estímulos educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y apoyar la formación pos gradual para los docentes
<ul style="list-style-type: none"> • Montaje de plataformas para cursos virtuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Inversión en ancho de banda para cumplir los estándares tanto para la institución como para los estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar nuevos programas acordes con las necesidades de la zona y de la región aprovechando los CERES 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar y organizar eventos nacionales e internacionales (virtuales) para promover y fortalecer los procesos de movilidad nacional e internacional de docentes y estudiantes
	<ul style="list-style-type: none"> • Los medios de comunicación digitales de la Institución deben ser tenidos en cuenta para generar estrategias que impacten a la comunidad, para que de esta forma se puedan generar mayores visitas a la página web y la comunidad estudiantil esté enterada en tiempo real de todo lo que ocurre en la Institución.
	<ul style="list-style-type: none"> • Reestructurar la planta física de docentes que ya estén en etapa de retiro forzoso y tratar de cubrir las vacantes vigentes y contratar más planta docente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben asegurar procesos de capacitación a docentes en lengua extranjera para que esta debilidad no afecte el modelo educativo pedagógico del ITFIP.

NORMOGRAMA



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP"

NORMOGRAMA: V: 5.0

PROCESO	TIPO	Nº	TEMA	FECHA	EMITIDO POR	ORIGEN	
						EXTERNA	INTERNA
SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA	CONSTITUCION	N/A	Constitución Política de Colombia	1991	Asamblea Nacional Constituyente	X	
	LEY	30	Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior	1992	Congreso de la República	X	
	LEY	115	Por la cual se expide la ley general de Educación	1994	Congreso de la República	X	
	DECRETO 1075/15	N/A	Decreto reglamento de la Educación	2015	Presidencia de la República	X	
	ACUERDO	3	Estatuto General	2014	Consejo Directivo		X
	ACUERDO	18	Estatuto Estudiantil	2015	CONSEJO ACADEMICO		X
	REGLAMENTO	N/A	Reglamento Biblioteca	2016	CONSEJO ACADEMICO		X
	DECRETO	1330	Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación	2019	MEN	X	

Fecha de Actualización: Septiembre 2019
Elaboró: Lider Proceso Servicios Académicos Biblioteca.
Revisó: Gestión de Calidad
Aprobó: Comité Coordinador S.I.G

**MATRIZ DE
IDENTIFICACIÓN
DE PARTES
INTERESADAS**



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PARTES INTERESADAS



Versión: 2.0

Fecha: Noviembre de 2020

Proceso: Servicios Académico y Biblioteca

Clasificación parte interesada	Partes interesadas (empleando el listado del anexo 1)	Tipo de partes interesadas		Necesidad	Expectativa
		Cliente	Proveedor		
Ciudadanía		X		*Disponer de material bibliográfico necesario para brindar un servicio óptimo y adecuado.	*Actualizar el material bibliográfico conforme a las necesidades del entorno.
Estudiantes		X		*Material bibliográfico adecuado y disponible para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. *Solicitud de carnet estudiantil.	*Contar con material bibliográfico adecuado y suficiente. *Entrega oportuna de carnet's de identificación.
Egresados		X	X	*Disponer de material bibliográfico necesario para brindar un servicio óptimo y adecuado.	*Actualizar el material bibliográfico conforme a las necesidades del entorno.
Cliente Interno	Cuerpo docente (Planta, catedra y/o ocasionales)	X	X	*Disponer de material bibliográfico necesario para brindar un servicio óptimo y adecuado.	*Actualizar el material bibliográfico conforme a las necesidades del entorno.
	Procesos del SGC	X		*Recursos para el desarrollo de las actividades y funciones sustantivas (GTH-RCA-GF-GAD-DE) *Reportar el material bibliográfico que las facultades requieran para el desarrollo de las actividades sustantivas y formación a profesionales.	*Disponer de los recursos solicitados por la biblioteca para abastecer la misma con material bibliográfico y de cualquier otro tipo. *Solicitar por escrito los libros y/o material bibliográfico necesarios para el desarrollo formativo de los estudiantes de los diferentes programas académicos.
Organizaciones No Gubernamentales	ICONTEC		X	*Cumplir con los requisitos establecidos por la norma	*Requisitos exigidos por la norma, ejecutados y documentados



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PARTES INTERESADAS



Versión: 2.0

Fecha: Noviembre de 2020

Proceso: **Servicios Académicos y Biblioteca**

Organismos de Control	Contraloría General de la Nación	X		*Entrega de información requerida de manera oportuna y ajustándose a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	*Disponer de la información requerida de forma inmediata una vez sea solicitada por la entidad.
Instituciones de Educación Superior	IES	X	X	*Relacionarse con las IES, en espacios deportivos y culturales.	*Participar en eventos interinstitucionales, regionales, departamentales y nacionales.



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS**

ANEXO 1

Versión: 2.0	Fecha: Noviembre de 2020
CLASIFICACIÓN PARTE INTERESADA	PORTE INTERESADA
Ciudadanía	*Personas naturales o jurídicas, habitantes del municipio del espinal y área de influencia
Usuarios y/o Estudiantes	*Matriculados en la Institución en uno de los programas ofertados
Egresados	*Sujeto o persona que ha concluido sus estudios y obtenido titulación otorgada por la institución
Consejo Directivo	*Máxima autoridad de la Institución y sus representantes o delegados
Clientes Internos	*Funcionarios
	*Contratistas
	*Procesos del SGC
	*Directivos
	*Docentes
Organismos de Control	*Contraloría
	*Procuraduría
	*Fiscalía
	*Veedurías
Organismos Gubernamentales	*Presidencia de la Republica
	*Ministerio de Educación Nacional
	*Contaduría General de la Nación
	*CNA
	*Departamento Administrativo de la Función Pública
	*Fondo Nacional del Ahorro
	*Departamento Nacional de Planeación
	*Ministerio de Hacienda
	*CNSC
	*Registraduría Nacional
	*DAFP
*Entes territoriales	
Organizaciones No Gubernamentales	*Administradoras de Riesgos Laborales
	*Fondos de pensiones y cesantías
	*Fundaciones
	*Entidades verificadoras académicas y de título
	*ICONTEC
Gremios	*Sector Salud
	*Sector Educativo
	*Sector Productivo
	*Sector Agrícola
	*Sector Financiero
	*Sector Comercial

MATRIZ DE OPORTUNIDADES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3			"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02		
4	MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0				
6	Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Prob. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externa de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)		
7			Probabilidad	Ocurrencias previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la Institución					Potencial costo de implementación	
8	Docencia	Oferta Programas académicos en modalidad virtual	Probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Menor	Alto	Moderado	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	4	16	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de documento maestro en los programas que se ofertan en modalidad virtual • Solicitud del registro calificado de los programas virtuales 	A la fecha del seguimiento La Institución aun no ha diseñado un programa para ofertalos en modalidad virtual	
9	Investigación	Robustecer los grupos de investigación existentes y la creación de nuevos grupos para registrarlos en Colciencias.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Muy alto	Muy alto	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	5	25	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de actualización en los grupos de investigación • Gestionar y establecer recursos humanos y financieros • Incentivar la investigación con semilleros de Investigación 	Se evidencia el contrato No. 156 del 13 de mayo de 2021 por la prestación de servicios de asesoría y acompañamiento al proceso de Investigación y a los grupos de investigación del ITFIP, mediante la capacitación en el uso de herramientas diseñadas para la gestión de los planes de trabajo orientando a garantizar los requerimiento que le permita a cada grupo una categoría proyectada	
12	Proyección Social	Ubicación geográfica que permite el acceso e interacción con las demás IES.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Moderado	Alto	Menor	Gran impacto	> \$1,000,000	5	20	Suscripción de convenios y alianzas con otras IES de la Región	Se evidencia convenios con la univderdad Piloto de Colombia, Universidad Tecnológica Santander, Uniminuto, Universidad Distrital, Universidad Cooperativa de Colombia, UNIR de madrid, Univdersidad Granma de Cuba, Universidad Moron de Argentina	
13	Direccionamiento estratégico	Gestión de Convenios con entidades privadas y públicas para proporcionar estímulos (MATRICULA "0" Cero) para todos los estudiantes	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Alto	Muy alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Convenios matrículas "0" cero o cartas de compromiso	Se evidencia suscripción del convenio matrícula "0" con la Gobernación del Tolima en los dos semestres académicos de la vigencia 2021. la documentación se encuentra archivada en la oficina de Convenio. Se evidencia suscripción de convenio de matrícula "0" con el Gobierno Nacional para el semestre B de 2021, la documentación se encuentra archivada en la oficina de Convenio	
14	Direccionamiento estratégico	Presentación en convocatorias para asignación de recursos en nuevos proyectos institucionales	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$500,000	5	25	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de inversión presentados por medio de la plataforma SUJFP. • Convocatorias Min ciencias 	Se evidencia en la plataforma SUJFP y seguimiento SPI el registro de 6 proyectos de inversión para ejecutar en la vigencia 2021 relacionados a infraestructura física y Tecnológica, Bienestar Universitario, Investigación y dotación de ambientes de aprendizajes	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
3		 "ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR												Código: F02-MCIN02			
4		MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021												Versión 1.0			
5																	
6		Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Proba. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)		
7				Probabilidad	Ocurricias previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución					Potencial costo de implementación	
15		Proyección Social	Establecer convenios con el sector productivo para la vinculación de egresados	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	No Hay/ NA	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	De acuerdo a la pertinencia de los programas realizar alianzas con el sector productivo para realizar prácticas y pasantías.	Se evidencia convenios con entidades de I en las diferentes Facultades, no obstante por tema de pandemia actualmente se encuentran suspendidas las prácticas y pasantías por parte del Consejo Académico hasta nueva orden, se han desarrollado dos encuentros en el último semestre con empleadores de la región	
16		Direccionamiento estratégico	Inversión en proyectos de infraestructura física, tecnológica y bibliográfica.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de inversión presentados por medio de la plataforma SUIFP Ejecución de los recursos de la vigencia 	Se evidencia en proyecto de inversión registrado en el SUIFP de "DOTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA Y LOS LABORATORIOS ACADÉMICOS DEL "ITFIP" DE EL ESPINAL TOLIMA" actualmente se encuentran con certificados de disponibilidad están	
17		Direccionamiento estratégico	Programas y auxilios del Gobierno Nacional	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Muy alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	<ul style="list-style-type: none"> Programas jóvenes en acción del departamento de prosperidad social Estímulos por matrículas Generación E - Matrícula 0 Estímulos por permanencia y excelencia 	*Se evidencia en ejecución del programa de jóvenes de acción en la Institución donde se han beneficiados 2846 estudiantes de estratos 1 y 2 *Actualmente los estudiantes tienen estímulos educativos por el programa Generación E, Matrícula "0" Gobierno Nacional y Departamental, otros Convenios con municipios del Tolima y Gobernación del Tolima *Se evidencia estudiantes beneficiados con el estímulo de permanencia y excelencia otorgado por el programa de Jóvenes en acción de igual forma existe el estímulo Institucional de matrícula de honor	
18		Gestión del Talento Humano	Capacitación al personal administrativo de carrera que labora en la entidad en el tema evaluación del desempeño.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Moderado	Alto	Impacto moderado	> \$1,000,000	4	16	Sensibilización al personal de carrera sobre el Acuerdo 617 de 2019, comunicando los deberes que se tienen que evaluar	Se evidencia en el Plan Institucional de Capacitación, la sensibilización del acuerdo 617 de 2019 en el cual establece la El sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y anexo técnico para los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción	

	A	B	C	D	E	F	G	I	J	K	L	M	N	O	P	
3				"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR										Código: F02-MCIN02		
4				MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021										Versión 1.0		
6			Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Proba. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)		
7		Proceso	Oportunidad	Probabilidad		Ocurrencias previas	Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC					Mejora de la reputación de la institución	Potencial costo de implementación
19		Docencia	Establecer como política una segunda lengua para los nuevos docentes y para los que terminan los programas académicos	Algo probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	3	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	15	Capacitaciones y socializaciones de la plataforma English Central	Se evidencia por parte del proveedor en el mes de septiembre capacitaciones hacer de las nuevas actualizaciones de la plataforma English Central dirigida a los docentes del area de Ingles
20		Direccionamiento estratégico	Implementación y fortalecimiento del MIPG	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Reuniones de comités sectorial con el Ministerio de Educación Nacional (actas)	Se evidencia actas del comité sectorial trimestral, en las cuales se establecieron unos compromisos por parte del ITFIP, a la fecha de seguimiento se han dado cumplimiento a las acciones de cada acta del comité
21		Docencia	Cualificación docente en formación Pos gradual, Maestrías y Doctorados en las áreas afines a los programas.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Muy alto	Moderado	Buen impacto	> \$1,000,000	5	20	<ul style="list-style-type: none"> Realizar plan de capacitación para conocer las necesidades post-graduales y áreas disciplinarias Incentivar a los docentes mediante apoyo en su formación post-gradual 	Se evidencia en la vigencia 2021 Plan de Capacitación del proceso de Docencia en el cual existe capacitaciones en diferentes áreas disciplinarias, igual forma se esta apoyando con recursos a dos docentes en Especialización y Doctorado
22		Direccionamiento estratégico	Fortalecimiento de la imagen Institucional	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Estrategias de comunicación y publicidad (Redes Sociales, Comunicados, Videos, Piezas Comunicativas).	Se evidencia la publicación en el Facebook Institucional, canal de youtube del ITFIP de las diferentes actividades académicas, noticias de Interes, comunicados e Interacción con los estudiantes (videos, piezas y comunicados)
23		Gestión de Calidad	Aplicación permanente del Manual de Procesos y Procedimientos para ser eficientes en las labores Académicas y Administrativas.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Moderado	Moderado	Alto	Muy alto	Impacto moderado	< \$500,000	5	25	Actualizar los procedimientos de acuerdo a las novedades derivadas de los cambios que se han generado en la institución	Se evidencia en el proceso SGC la actualización de 8 procedimientos los cuales ya se encuentran archivados en las carpetas de los líderes de los procesos
24		Registro y control académico	Digitalización del archivo documental de la oficina de Registro y Control.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Muy alto	Moderado	Buen impacto	> \$1,000,000	5	20	Vinculación de personal calificado para el proceso de escaneo y digitalización	Se evidencia la adquisición del escaner y la contratación personal de apoyo para la digitalización de las carpetas de los estudiantes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3				"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02	
4				MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0	
5																
6				Probabilidad (de lograr la oportunidad)			Beneficio potencial de la oportunidad							Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)	
7		Proceso	Oportunidad	Probabilidad	Ocurriciones previas	Proba. Calificación	Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución	Potencial costo de implementación	Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)		
25		Gestión del Talento Humano	Digitalización del archivo documental de la oficina de Talento Humano (Hojas de Vida)	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Alto	Moderado	Moderado	Impacto moderado	> \$1,000,000	4	16	Adquisición de escáner y la vinculación de personal para el proceso de escaneo a la alta dirección.	La pandemia interfirió el inicio del proceso, ya está el escáner y se solicitó a la alta dirección sobre la vinculación de personal para el proceso de escaneo.
26		Gestión Administrativa e Infraestructura	Fortalecimiento y actualización infraestructura tecnológica a nivel académico y administrativo	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Muy alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de inversión los proyectos registrados para el mejoramiento de la infraestructura, tecnología y redes. Construcción de cafetería nueva y mejoramiento de la cancha múltiple 	Se evidencia el proyecto de inversión registrado en el SUIFP de "DOTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA Y LOS LABORATORIOS ACADÉMICOS DEL "ITFIP" DE EL ESPINAL TOLIMA" actualmente se encuentran con certificados de disponibilidad están próximo a ejecutarse. *Se evidencia los diseños y construcción de la nueva cafetería del ITFIP, la entrega de la obra termina se tiene programada para el 31 de diciembre de 2021 y con respecto al mejoramiento de las canchas múltiples, se evidencia los diseños y diagnósticos del proyecto, está pendiente la aprobación de los recursos por el previo concepto
27		Docencia	Estudio de propuestas para mejoramiento plataforma ACADEMICA	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Muy alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	20	Requerimientos de acuerdo a las condiciones y necesidades de un sistema de información académico y administrativo	Se evidencia gestión de la adquisición de la plataforma académica, esta en trámite financiero, los recursos se tienen proyectado por los proyectos de inversión, igual forma se evidencia cotizaciones para la adquisición del software de administrativos de nóminas
28		Docencia	Implementación del SGA (Sistema de Gestión Ambiental)	Algo probable que ocurra	Nunca ha ocurrido	3	Menor	Moderado	Alto	Muy alto	Buen impacto	> \$1,000,000	5	15	<ul style="list-style-type: none"> Creación de la política de Gestión ambiental de la institución 	Actualmente la facultad de Ingeniería se encuentra recopilando la información requerida en el documento maestro para la solicitud del registro calificado, igualmente se están elaborando los microcurrículos según los lineamientos del decreto 1330

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3				"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02	
4				MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0	
5																
6				Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Proba. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)	
7		Proceso	Oportunidad	Probabilidad	Ocurriciones previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución					Potencial costo de implementación
29		Gestión Administrativa e Infraestructura	Establecer programas de aprovechamiento de las zonas verdes de la institución (senderos, frutales, granja, entre otros)	Probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Alto	Alto	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	4	16	Realizar actividades para aprovechamiento de zonas verdes con la comunidad académica	<ul style="list-style-type: none"> Debido a la pandemia actualmente solo se esta aprovechando el arrendamiento del cultivo de mango Se da inicio a la utilización de la cancha para la integración de la comunidad estudiantil con partidos de la primera C
30		Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollo de políticas y estrategias medio ambientales	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Moderado	Menor	Moderado	Muy alto	Gran impacto	< \$500,000	5	25	<ul style="list-style-type: none"> Estrategias del plan de gestión ambiental Campañas de sensibilización, socialización y capacitación. 	Se evidencia la elaboración de la política del Sistema Integrado Ambiental y se evidencia la resolución de conformación del equipo de trabajo, roles y responsabilidad, se elaboro el diagnostico del SIGA a través de la matriz DOFA y se proyecto el plan de trabajo, Se evidencia los nuevos protocolos de bioseguridad las cuales se realizo sensibilización con toda la comunidad administrativa y academica
31		Elaboró: Gestión de Calidad														

**LISTADO
MAESTRO**



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS**



Versión: 1.0

Código: FO9-OBL01

PROCESO: SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Version	Fecha	Responsables			Ubicación	Medio
					Elaborar	Revisar	Aprobar		
NA	Reglamento estudiantil	Reglamento	*	Acuerdo 018 de Noviembre 2015	Comisión del Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Rectoría Oficina de Personal Oficina Jurídica Vic. Administrativa Vic. Académica	Físico y Magnético
NA	Reglamento Biblioteca	Norma	*	2001	Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)	Consejo Académico	Consejo Directivo	OFICINA SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA	Físico Magnético
NA	Catalogos de Tesis o Trabajos de Grado	Catalogo	*	*	Auxiliar Administrativo (Servicios Académicos y Biblioteca)	Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)	Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)	OFICINA SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA REPOSITORIO	Físico Magnético
NA	Catalogo Videoteca	Catalogo	*	2006	Auxiliar Administrativo (Servicios Académicos y Biblioteca)	Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)	Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)	OFICINA SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA	Físico Magnético
M-VAS-01	Adquisición del Material Bibliográfico	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Dueño de proceso	Comité Coordinador	Rector	OFICINA SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA	Físico Magnético
M-VAS-02	Clasificación, registro y sistematización del material bibliográfico	Procedimiento	7.0	Octubre de 2021	Dueño de proceso	Comité Coordinador	Rector	OFICINA SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA	Físico Magnético
M-VAS-03	Mantenimiento y conservación del material bibliográfico	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Dueño de proceso	Comité Coordinador	Rector	OFICINA SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA	Físico Magnético
M-VAS-04	Préstamo del material bibliográfico	Procedimiento	7.0	Octubre de 2021	Dueño de proceso	Comité Coordinador	Rector	OFICINA SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA	Físico Magnético
M-VAS-05	Préstamo de equipos y material audiovisual.	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Dueño de proceso	Comité Coordinador	Rector	OFICINA SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA	Físico Magnético
M-VAS-06	Elaboración e identificación institucional	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Dueño de proceso	Comité Coordinador	Rector	OFICINA SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA	Físico Magnético
M-VAS-07	Elaboración de informes estadísticos del área de biblioteca y audiovisuales dirigida a organismos del gobierno.	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Dueño de proceso	Comité Coordinador	Rector	OFICINA SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA	Físico Magnético
M-VAS-08	Repositorio "ITFIP"	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Dueño de proceso	Comité Coordinador	Rector	OFICINA SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA	Físico Magnético



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE REGISTROS



Versión: 2.0

Código: F12-OBL02

PROCESO: SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

CODIGO	VERSION	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE REGISTRO	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	MAGNÉTICO	FISICO	TIEMPO DE RETENCIÓN
NA	NA	Documentos Facilitativos (Oficios Y Circulares Informativas)	Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)	Tec. Administrativo (Servicios Académicos y Biblioteca)	Archivador Servicios Académicos	X	X	2 años
NA	NA	Ficha control del libro	Tec. Administrativo (Servicios Académicos y Biblioteca)	Tec. Administrativo (Servicios Académicos y Biblioteca)	Archivador Servicios Académicos	X	X	2 años
NA	NA	Ficha para prestamo de libros	Usuario	Tec. Administrativo (Servicios Académicos y Biblioteca)	Archivador Servicios Académicos	X	X	2 años
NA	NA	Ficha control vencimiento libro Usuario	Tec. Administrativo (Servicios Académicos y Biblioteca)	Tec. Administrativo (Servicios Académicos y Biblioteca)	Archivador Servicios Académicos	X	X	2 años
NA	NA	Ficha del Usuario	Tec. Administrativo (Servicios Académicos y Biblioteca)	Tec. Administrativo (Servicios Académicos y Biblioteca)	Archivador Servicios Académicos	X	X	2 años
NA	NA	Registros de estadística prestamo material bibliografico	Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)	Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)	Archivador Servicios Académicos	X	X	2 años
F17-OBL07	3.0	Reporte acciones correctivas, preventivas y de mejora	Cualquier Servidor Público	Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)	Archivador Servicios Académicos	X	X	2 años



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Versión: 1.0

Código: F11-OBL01

PROCESO: SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	EMITIDO POR	CANTIDAD	FECHA ULTIMA ACTUALI	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	ACCESO
Sistema de Clasificación Decimal Volumen I Introducción Tablas Auxiliares	Melvil Dewey	1	1980	Tec. Administrativo	Servicios Académicos	Directo
Sistema de Clasificación Decimal Volumen II Esquemas	Melvil Dewey	1	1980	Tec. Administrativo	Servicios Académicos	Directo
Sistema de Clasificación Decimal Volumen III Índice	Melvil Dewey	1	1980	Tec. Administrativo	Servicios Académicos	Directo
NTCGP- 1000-2009	Norma	ICONTEC	2009	Tec. Administrativo	Oficina Calidad Servicios Académicos	Directo
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011:2012	Norma	ICONTEC	2012	Tec. Administrativo	Oficina Calidad Servicios Académicos	Directo

PROCEDIMIENTOS

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA**



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-01

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Determinar las necesidades de material Bibliográfico establecidas por los planes de estudio de cada uno de los programas convirtiéndole en un recurso Académico, actualizado y pertinente en el proceso de enseñanza aprendizaje.

RESULTADOS ESPERADOS: Adquisición del material Bibliográfico actualizado y acorde a las exigencias de los planes de estudio de la institución y a su entorno.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitar a los decanos de cada facultad presentar al final de la vigencia, un estudio técnico del material bibliográfico necesario para el desarrollo de los programas.

Punto Final: Ubicar material bibliográfico nuevo en la estantería correspondiente.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios, Los utilizados en Almacén como:

Órdenes de Compra

Solicitud de bienes y servicios

Bajas, Ingresos.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-01

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar a los decanos de cada facultad presentar al final de la vigencia anual, un estudio técnico del material bibliográfico necesario para el desarrollo de los programas.	Profesional Universitario
2	Recibir el estudio técnico solicitado a los decanos.	Profesional Universitario
3	Hacer el requerimiento a la vicerrectoría Administrativa para la compra del material Bibliográfico anexando el estudio técnico del material bibliográfico.	Profesional Universitario
4	Solicitar la disponibilidad presupuestal para la compra del material bibliográfico solicitado.	Vicerrectoría Administrativa
5	Aprobar la disponibilidad para la compra del material bibliográfico.	V. Administrativa. Financiera.
6	Comunicar al jefe de Servicios Académicos sobre la aprobación de la disponibilidad presupuestal para la compra del material bibliográfico.	Vicerrectoría Administrativa.
7	Solicitar a los proveedores la cotización del material aprobado para la compra teniendo en cuenta: Título del Libro, Autor, Número de Edición, Editorial.	Almacén.

8	Estudiar las cotizaciones teniendo en cuenta precio, calidad del producto, condiciones de pago, servicios de entrega, garantía.	V. Administrativa. Profesional Universitario S.A
9	Adquirir el Material Bibliográfico y entregarlo a la oficina de Servicios Académicos. En este punto del proceso debe existir la interrelación con el proceso de Almacén para la adquisición de bienes por parte de la Institución	V. Administrativa Profesional Universitario S.A Almacén

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

COPIA CONTROLADA



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: clasificación, registro y sistematización del material bibliográfico

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO:

Sistematizar las colecciones de la biblioteca, para actualizar la búsqueda de la información por medio de sistemas tecnológicos y a su vez la incorporarlo a redes que permitan el intercambio bibliográfico con otras Instituciones.

RESULTADOS ESPERADOS: Colección general bibliográfica sistematizada (bases de datos), permitiendo agilizar el préstamo y circulación del material e intercambio Institucional.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la documentación correspondiente de entrega del material Bibliográfico adquirido.

Punto Final: Organizar y ubicar el material bibliográfico sistematizado en el área de circulación y préstamo.

FORMATOS IMPRESOS: Sistema de información utilizado por la biblioteca (Medios magnéticos).



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA**

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-02

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la documentación correspondiente de entrega del material Bibliográfico adquirido.	Profesional Universitario
2	Entregar el material bibliográfico al área de circulación y préstamo para su respectiva catalogación.	Profesional Universitario
3	Catalogar el material bibliográfico teniendo en cuenta el código de barras.	Profesional Universitario
4	Digitar los datos correspondiente al libro o material bibliográfico en el sistema de información utilizado por la biblioteca ITFIP.	Profesional Universitario
5	Organizar y ubicar el material bibliográfico sistematizado en el área de circulación y préstamo.	Profesional Universitario

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Velar por la conservación y mantenimiento de la colección general de la biblioteca, generando importancia a los libros como recurso didáctico para el desarrollo del currículo de cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de los programas que oferta la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Tener una colección bibliográfica con una presentación física aceptable para los diferentes usuarios que solicitan el préstamo bibliotecario.

LIMITES

Punto Inicial: Revisar y determinar el material deteriorado por uso

Punto Final: Verificar los trabajos de restauración e inmunización entregados por parte de proveedor

FORMATOS IMPRESOS: Formato de requerimiento de bienes y servicios



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-03

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar y determinar cuáles libros requieren de un arreglo por parte de una identidad especializada.	Profesional Universitario
2	Hacer el requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa para el arreglo del Material Bibliográfico que no se puede recuperar internamente. Nota: Solicitar anualmente la fumigación de la biblioteca para evitar los insectos, hongos y ácaros que se depositan en los libros.	Profesional Universitario
3	Restaurar el Material Bibliográfico que se puede recuperar internamente.	Proveedor seleccionado Profesional Universitario
4	Verificar los trabajos de restauración e inmunización entregados.	Profesional Universitario

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA**

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Prestar un servicio eficaz y óptimo a los usuarios de la biblioteca, ofreciendo un servicio con amabilidad y rapidez.

RESULTADOS ESPERADOS: Usuarios satisfechos por la prestación del servicio de la biblioteca.

LIMITES

Punto Inicial: Consultar por parte del usuario, el material bibliográfico en la base de datos del sistema de información empleado por la biblioteca.

Punto Final: Ubicar el libro en la estantería a la que corresponde.

FORMATOS IMPRESOS: Sistema de información utilizado por la biblioteca (base de datos).



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 7.0 Fecha: Octubre de 2021 Código: M-VAS-04 Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar a la plataforma de la biblioteca virtual KOHA, o en el link itfip.metabiblioteca.com y registrar los datos solicitados en el buscador “Consulta material bibliográfico”	Usuario / Estudiante
2	Seleccionar el libro requerido y entregar el número de signatura topográfica al funcionario de la biblioteca	Usuario / Estudiante
3	Solicitar el carnet y registrar en el usuario de la biblioteca, quedando cargado en el sistema	Profesional Universitario
4	Entregar al usuario el material bibliográfico solicitado, para préstamo	Profesional Universitario
5	Registrar la devolución del préstamo, registrándolo en la plataforma del sistema KOHA. Nota 1: El material bibliográfico se presta por un periodo máximo de 3 días, y solo puede solicitarse hasta 3 ejemplares. Nota 2: En caso de incumplirse la fecha de entrega, el usuario será objeto de las sanciones dispuestas para la respectiva liquidación de la multa que genera el sistema KOHA, según lo establecido en el Capítulo IV Artículo 9 literal 1: Incumplimiento en la devolución del material descrito en el reglamento interno de la Biblioteca con Resolución 0929 de 23 de Noviembre de 2016.	Profesional Universitario - Usuario / Estudiante

Elaborado Por: Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad).	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Apoyar las actividades Académicas y Administrativas, por medio del préstamo de ayudas educativas que faciliten el proceso de enseñanza – aprendizaje, Prestando un servicio eficaz y acorde con el sistema educativo institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Usuarios satisfechos, préstamo oportuno de equipos, salas de proyecciones y material audiovisual.

LIMITES:

Punto Inicial: Solicitar el carnet del usuario para verificar su vigencia en la base de datos del sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.

Punto Final: Realizar la devolución del elemento prestado, en el sistema de información e Informar sobre el estado en que fueron entregados los equipos, y material audiovisual al jefe de servicios académicos y biblioteca.

FORMATOS IMPRESOS: N.A



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS-05

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar el carnet del usuario para verificar su vigencia en la base de datos del sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.	Profesional Universitario
2	Registrar el préstamo en el sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.	Profesional Universitario
3	Revisar el estado de los equipos, material audiovisual, teniendo en cuenta el día y hora solicitada antes de entregarlo.	Profesional Universitario
4	Entregar el equipo y/o material audiovisual para su préstamo	Profesional Universitario
5	Recibir y verificar el estado de los equipos, y material audiovisual, que entregan los usuarios.	Profesional Universitario
6	Realizar la devolución del elemento prestado, en el sistema de información e Informar sobre el estado en que fueron entregados los equipos, y material audiovisual al jefe de servicios académicos y biblioteca. <i>Nota: En caso de existir alguna anomalía en sus partes físicas se aplicaran los correctivos pertinentes al usuario según los daños causados. E Informar a la Vicerrectoría Académica las anomalías causadas, para que proceda según el caso.</i>	Profesional Universitario

Elaborado Por: Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad).	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-VAS -06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CARNÉ INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Elaborar carnet institucional para tener un servicio eficaz y acorde con el sistema Educativo Institucional. Manteniendo una estrecha colaboración con la comunidad de El Espinal y su entorno.

RESULTADOS ESPERADOS: Carnet institucional

LIMITES

Punto Inicial: Consultar en la plataforma a la comunidad académica que solicita el carnet institucional

Punto Final: Generación e impresión del carnet institucional

FORMATOS IMPRESOS: N.A



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-VAS -06

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CARNÉ INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar que él solicitante se encuentre activo en la plataforma institucional.	Profesional Universitario.
2	Elaborar el Carnet a la comunidad académica	Profesional Universitario
3	Generar, imprimir y entregar el carnet al solicitante	Profesional Universitario

Elaborado Por: Líder de proceso / Profesional de Apoyo (Calidad).	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS -07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS DEL ÁREA DE BIBLIOTECA Y AUDIOVISUALES DIRIGIDA A ORGANISMOS DEL GOBIERNO.

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Actualizar y soportar la información estadística del área, que a su vez es solicitada por los organismos de Gobierno, para realizar informes y estudios que conlleven al mejoramiento y análisis de los procesos y procedimientos, además de aportar información para la elaboración de boletines estadísticos que ayudan a la toma de decisiones.

RESULTADOS ESPERADOS: Información actualizada y soportada en datos que permiten la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos del área.

LIMITES

Punto Inicial: Registrar préstamo de material bibliográfico, equipos y material audiovisual. En la plataforma del sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP

Punto Final: Archivar copia de informe enviado con los resultados de las estadísticas de consultas bibliográficas y ayudas audiovisuales.

FORMATOS IMPRESOS: Informe estadístico.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS -07

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS DEL ÁREA DE BIBLIOTECA Y AUDIOVISUALES DIRIGIDA A ORGANISMOS DEL GOBIERNO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registrar préstamo de material bibliográfico, equipos y material audiovisual. En la plataforma del sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.	Profesional Universitario
2	Descargar los datos estadísticos de préstamo y consulta de material bibliográfico y audiovisual mediante el sistema de información empleado por la biblioteca ITFIP.	Profesional Universitario
3	Elaborar informe estadístico (semestral) de acuerdo con los requerimientos y estancias correspondientes.	Profesional Universitario
4	Enviar informe estadístico de consultas y préstamo de material bibliográfico y audiovisual a las partes interesadas.	Profesional Universitario
5	Archivar copia de informe enviado con los resultados de las estadísticas de consultas bibliográficas y ayudas audiovisuales.	Profesional Universitario

Elaborado Por:

Líder de proceso /
Profesional de Apoyo
(Calidad)

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS -08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSITORIO “ITFIP”

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Servicios Académicos y Biblioteca)

OBJETIVO: Realizar la publicación intelectual y académica producto de un proceso de enseñanza – aprendizaje o de Investigación que facilite la búsqueda de la información por medio de sistemas tecnológicos y a su vez la incorporarlo a redes que permitan el intercambio bibliográfico con otras Instituciones.

RESULTADOS ESPERADOS: Publicación intelectual y académica producto de un proceso de enseñanza – aprendizaje o de Investigación

LIMITES

Punto Inicial: Recibir y digitalizar los productos intelectuales y académicos producto de un proceso de enseñanza – aprendizaje o de Investigación

Punto Final: Publicación intelectual y académica producto de un proceso de enseñanza – aprendizaje o de Investigación en la plataforma que facilite la búsqueda de la información por medio de sistemas tecnológicos y a su vez la incorporarlo a redes que permitan el intercambio bibliográfico con otras Instituciones.

FORMATOS IMPRESOS: Tesis o monografías, trabajos de investigación, entre otros



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECA**

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAS -08

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSITIRIO “ITFIP”

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Productos de Investigación:</p> <p>Se recibe correo electrónico del docente investigador solicitando autorización para el ingreso al repositorio. Se autoriza, se asigna clave y usuario para la publicación.</p> <p>Nota. El proceso de publicación la realiza en su totalidad el docente investigador una vez tenga el usuario y la clave</p> <p>Trabajos de grado:</p> <p>Se recibe el documento final aprobada por las Decanaturas, producto del trabajo de grado (tesis, monografía, entre otros) en medio magnético (formato: Word).</p>	Profesional Universitario
2	Cargar la información al repositorio	Profesional Universitario

COPIA CONTROLADA

Elaborado Por:
Líder de proceso /
Profesional de Apoyo
(Calidad)

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector

ACPM



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

REPORTE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

VERSIÓN: 3.0

CODIGO: F17-OBL07

Fecha de Elaboración:	Año 2020	Mes Octubre	Día 9
PROCESO			
SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA			

RESPONSABLE: RENE FORERO

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ORIGEN O FUENTE DE LA ACCION
OTRO

TIPO DE ACCION A APLICAR MEJORA

DESCRIPCION DEL HALLAZGO, RIESGO O ASPECTO POR MEJORAR

Sistematizar el archivo de las tesis de grado para la seguridad, facil acceso y mayor capacidad de almacenamiento

CORRECCION			
ACCION	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA

ANALISIS DE LAS CAUSAS

METODOLOGIA UTILIZADA 3 POR QUE'S

DIAGRAMA CAUSA EFECTO

