

PLANEACIÓN DEL SGC

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.

BOLETIN EXTRAORDINARIO

Política y Objetivos de Calidad

Noviembre 2021

Sistema de Gestión de Calidad

ITFIP

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: 5.11

Fecha: Marzo de 2020



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



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

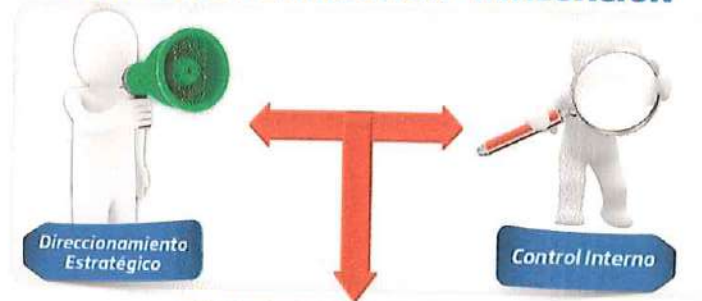
Las cosas buenas suceden solamente si se planean, las cosas malas suceden solas.

Philip Crosby



MAPA DE PROCESOS ITFIP

PROCESOS DE DIRECCIÓN - EVALUACIÓN



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE APOYO



MEJORAMIENTO

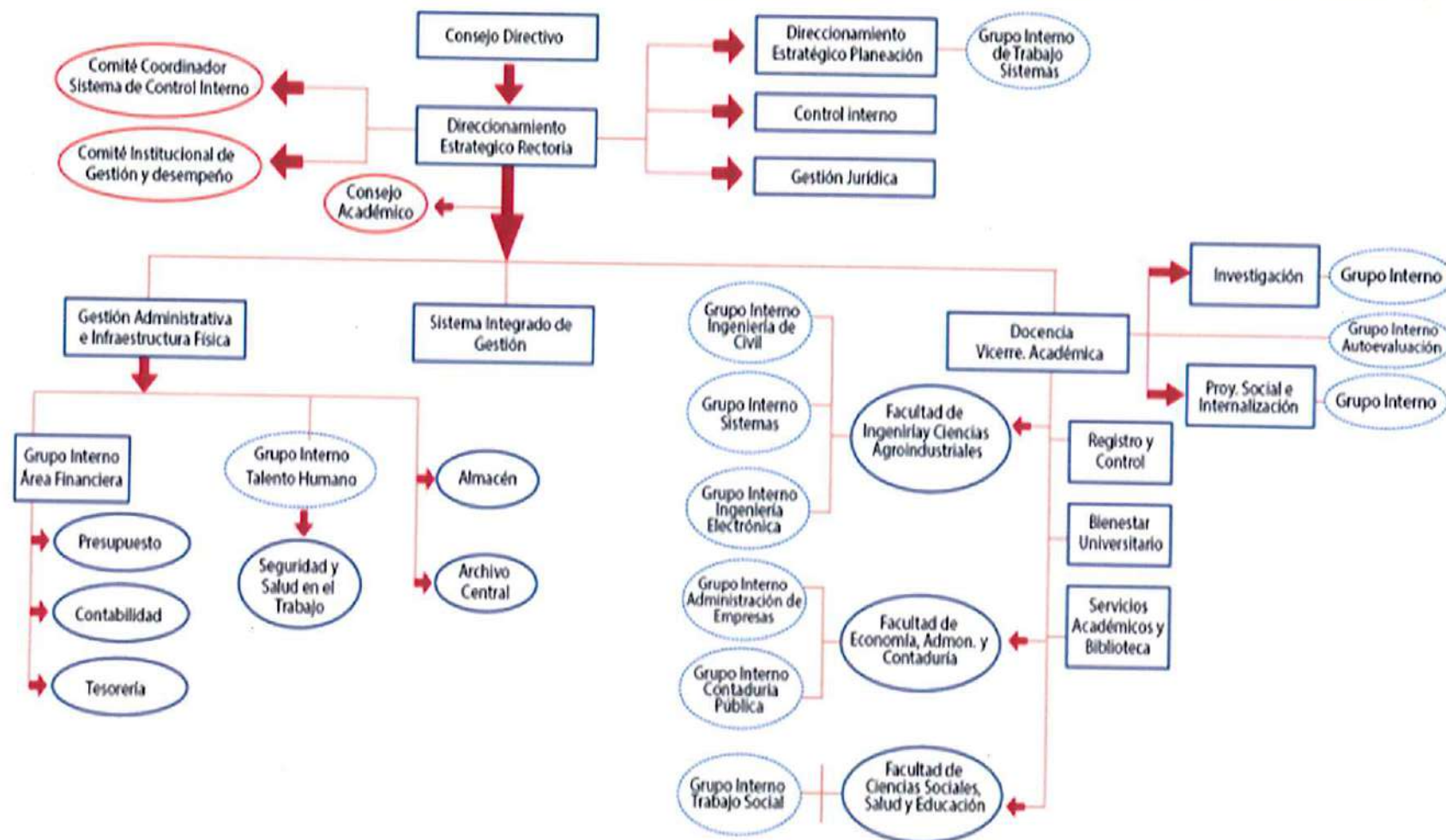


CONTINUO



"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.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

TIPO DE PROCESO		Proceso de Apoyo		NOMBRE DEL PROCESO:		FECHA DE EMISIÓN:		Octubre de 2021	
OBJETIVO:		Promover espacios orientados al desarrollo del ser humano a través de la promoción de actividades físicas, psicológicas, espirituales, socioeconómicas, deportivas y culturales propendiendo por la prestación de un excelente servicio, potencializando en la comunidad educativa el ser, el estar y el pertenecer.							
LIDER O RESPONSABLE		Profesional Universitario Encargado							
PROVEEDOR		ENTRADAS		ACTIVIDADES PHVA		SALIDAS		CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO							INTERNO	EXTERNO
1. Comunidad universitaria (Estudiantes, egresados, docentes y administrativos)		1. Solicitud de servicios de bienestar	1. Planeación de eventos deportivos, educativos, recreativos, culturales y establecer horarios, escenarios deportivos y culturales 2. Elaborar planes de actividades de salud 3. Programación de electivas 4. Elaborar Plan de Acción del proceso	PLANEAR		1. Registros prestación servicios de salud, odontología, socioeconómico, cultural y deportivos 2. Historias Clínicas de usuarios	1. Comunidad Universitaria (Estudiantes, egresados, docentes y administrativos)		
1. Estudiantes		1. Solicitud de estímulos educativos	1. Gestionar adquisición de equipos y elementos necesarios para la prestación de los servicios. 2. Promover y desarrollar eventos de Bienestar Institucional 3. Prestar los servicios médico, odontológico y espiritual. 4. Ejecución de electivas 5. Desarrollar actividades deportivas, culturales y de integración 6. Tramitar asignación de estímulos educativos 7. Elaborar Informes estadísticos 8. Evaluar al personal a cargo	HACER		1. Resolución y entrega de estímulos educativos	1. Estudiantes 2. Gestión financiera		
1. Direccionamiento estratégico		1. Acuerdos 2. Resoluciones 3. Políticas. 4. Misión y Visión 5. Objetivos				1. Plan de acción e informes de gestión 2. Informes estadísticos de servicios prestados 3. Planes de mejoramiento	1. Direccionamiento estratégico 2. Docencia 3. Autoevaluación 4. S.G.C		
1. Gestión Administrativa e Infraestructura Física		1. Infraestructura Física 2. Elementos deportivos 3. Equipos y suministros		VERIFICAR		1. Reporte cumplimiento horarios de docentes hora cátedra 2. Reportes de evaluación del desempeño	1. Gestión Talento Humano		
1. Docencia		1. Solicitud de servicios 2. PEI 3. Reglamento estudiantil	1. Controlar horarios de atención y de la prestación de los servicios. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas. 3. Verificar el cumplimiento de las electivas por estudiante	ACTUAR		1. Convenios 2. Informes estadísticos	1. Entidades y organismos del estado (MEN)		
1. Plataforma RYCA		1. Informe semestral de promedios académicos 2. Base de datos estudiantes	1. Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora						
		INDICADORES				RIESGOS			
		1. Aumento del Nivel de cobertura de estudiantes beneficiados con estímulos educativos por periodo académico. 2. Desarrollar campañas de promoción y prevención en salud. 3. Nivel de satisfacción del programa de Bienestar universitario (salud, deporte y cultura). 4. Participación de la Comunidad Universitaria en los servicios de bienestar 5. Cobertura de actividades de permanencia y orientación estudiantil				1. Posibilidad de que se autoricen estímulos educativos sin que el aspirante cumpla con los requisitos. 2. Posible incumplimiento con el desarrollo de las electivas por parte de los docentes que las orientan (Ver Matriz de Riesgos del Proceso)			
		(Ver Matriz de Indicadores del Proceso)							

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

	DOCUMENTOS ASOCIADOS			REQUISITOS	
	1. Procedimientos de Bienestar Universitario			LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
	2. Manual de funciones y competencias laborales			Constitución Política de Colombia, Ley 30 de 1992, Decreto 1075 de 2015, Estatutos y Reglamentos de la Institución.	
	3. Normatividad legal vigente interna y externa				
	4. Reglamento Estudiantil				
5. PEI		ISO 9001:2015			
6. Resoluciones		ISO 9001:2015: 4.2 - 4.4 - 6.1 - 6.2 - 7.5 - 8.2.1 - 9 - 9.1 - 9.2 - 10.1 - 10.2 - 10.3			
7. Manual de Calidad					
8. Manual de Competencias					
RECURSOS					
HUMANOS		FISICOS Y TECNOLOGICOS		AMBIENTE DE TRABAJO	
 Talento Humano Competente: 1. Profesional Universitario 2. Docentes 3. Secretaria 4. Enfermera 5. Medico 6. Psicólogo 7. Odontólogo 8. Sacerdote	 Instalaciones locativas (oficinas) adecuadas para la prestación de los servicios, sistemas de información y comunicación y dotación de elementos de oficina (papelería, archivador, escritorios) SOFTWARE: Office, Hardware: Computadores, Impresora, teléfono fijo, Internet.	 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. Consulta manuales físicas		Noviembre 2008	1.0	Adopción de la caracterización del proceso	
2. Descripción de controles normatividad legal vigente (Ley 548 de 1999)		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	
		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	
		Octubre 2021	11	Se ajustaron indicadores y riesgos	

INDICADORES DE GESTIÓN



TAB Menú Principal

LISTADO DE INDICADORES PROCESO BIENESTAR UNIVERSITARIO 2021

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	PROCESO	FORMULA	UNIDADES	META (proyección de cumplimiento % acumulado)				META ACUMULADA	TENDENCIA ESPERADA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
							1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre					
1	Aumento del Nivel de cobertura de estudiantes beneficiados con estímulos educativos por periodo académico	EFFECTIVIDAD	Identificar el porcentaje de aumento en estudiantes que están beneficiados con estímulos educativos.	BIENESTAR UNIVERSITARIO	$((\text{No. de estudiantes beneficiados con estímulo en el periodo actual} - \text{No. De estudiantes con estímulo en el mismo periodo del año anterior}) / (\text{No. De estudiantes con estímulo en el mismo periodo del año anterior}))$	Porcentaje		10%		10%	20%	AUMENTAR	Semestral	Estadísticas Estudiantes con estímulo educativo y convenios suscritos	Profesional encargado de Bienestar Universitario
2	Desarrollar campañas de promoción y prevención en salud	EFICACIA	Medir y verificar la ejecución de campañas para el desarrollo integral de los estudiantes y actividades de promoción y prevención.	BIENESTAR UNIVERSITARIO	No. de campañas desarrolladas en promoción y prevención en salud	Numero		12		12	24	AUMENTAR	Semestral	Registros de asistencia, Estadísticas	Profesional encargado de Bienestar Universitario
3	Nivel de satisfacción del programa de Bienestar universitario (salud, deporte y cultura)	EFFECTIVIDAD	Medir el porcentaje de estudiantes que se encuentran satisfechos con la prestación de servicios consulta externa medicina general y odontológica. Según encuesta de satisfacción.	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Porcentaje de Satisfacción entre excelente y bueno (5-4)	Porcentaje				≥70%	70%	AUMENTAR	Anual	Resultados de encuesta de satisfacción 2016 SGC	Líder SGC
4	Participación de la Comunidad Universitaria en los servicios de bienestar	EFFECTIVIDAD	Mide el porcentaje de integrantes de comunidad universitaria (estudiantes, docentes y administrativos) que participan en las actividades de salud, deporte, cultura y desarrollo humano, realizadas por Bienestar Universitario	BIENESTAR UNIVERSITARIO	$\text{No. de integrantes de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y administrativos) que participan en las actividades de Bienestar} / \text{No. Total de integrantes comunidad universitaria (estudiantes, docentes y administrativos)} \cdot 100\%$	Porcentaje		70%		70%	70%	AUMENTAR	Semestral	Registros asistencia, estadísticas y bases de datos	Profesional encargado de Bienestar Universitario
5	Cobertura de actividades de Permanencia y orientación estudiantil	EFICACIA	Mide el número de estudiantes que son atendidos en el programa PAPITFIP	BIENESTAR UNIVERSITARIO	$(\text{No estudiantes atendidos} / \text{Total estudiantes matriculados en el periodo}) \cdot 100\%$	Porcentaje		20%		20%	40%	AUMENTAR	Semestral	Registro de asistencia al Programa. Y Reportes generados por PAPITFIP	Grupo de trabajo PAPITFIP Profesional encargado de Bienestar Universitario

TABLERO DE MANDO 2021

INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR "ITFIP"

#	NOMBRE DEL INDICADOR	META	LIMITE INSATISFACTORIO	LIMITE SATISFACTORIO	DESARROLLO DE LA META
1	Aumento del Nivel de cobertura de estudiantes beneficiados con estímulos educativos por periodo académico	20%	10%	15%	
2	Desarrollar campañas de promoción y prevención en salud	24	10	20	
3	Nivel de satisfacción del programa de Bienestar universitario (salud, deporte y cultura)	70%	65%	70%	
4	Participación de la Comunidad Universitaria en los servicios de bienestar	70%	55%	65%	
5	Cobertura de actividades de Permanencia y orientación estudiantil	40%	20%	30%	

2021											
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					14%						
					12						
					73%						
					24%						

MATRIZ DE RIESGOS

Formato Mapa Riesgos

Proceso:	Versión 5 - Bienestar Universitario - Vigencia 2021
Objetivo:	Promover espacios orientados al desarrollo del ser humano a través del fomento de actividades físicas, psicológicas, espirituales, socioeconómicas, deportivas y culturales propendiendo por la prestación de
Alcance:	Todos los procesos

Referencia	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente								Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						At
	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Valoración de los controles			
																Tipo	Implementación	Calificación	
1	Reputacional	Errores en la aprobación de los estímulos debido a que la información no se encuentra concentrada en una sola plataforma, además que se deben aprobar y revisar documentos aportados por los estudiantes lo que genera retraso en los procesos de aprobación de los estímulos.	1. Debido a que se cuenta con dos plataformas RYCA que contiene la información de los estudiantes de la Institución se puede presentar confusión en el momento de autorizar los estímulos. 2. Al existir gran variedad de estímulos educativos ofertados por la Institución en convenio con entes públicos y privados, la información que se debe verificar es extensa.	Posibilidad de que se autoricen estímulos educativos sin que el aspirante cumpla con los requisitos.	Ejecucion y Administracion de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	1	Contar con procedimiento de chequeo para verificar los requisitos para la aprobación de estímulos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	
													2	Realizar auditoría a los estímulos educativos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	
													3		Impacto	Correctivo	Manual	25%	
													4						

2	Reputacional	Al no recibir las clases de electivas en el horario establecido y que haya docentes que no cumplen con las competencias exigencias de las áreas de deporte y cultura se pueden presentar quejas de los estudiantes además del incumplimiento del Reglamento Estudiantil.	1. Incumplimiento de los docentes de los horarios establecidos por parte de la oficina de Bienestar Universitario para la orientación de las electivas durante el semestre. 2. Los docentes no cumplen con las competencias exigidas para las áreas de deporte y cultura.	Posible incumplimiento con el desarrollo de las electivas por parte de los docentes que las orientan	Ejecucion y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	1	Solicitud a los docentes por parte de la oficina de Bienestar Universitario de las planillas de notas y registro de asistencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%
													2	Verificación de requisitos para la contratación del personal docente que orientará las electivas para aseguramiento del cumplimiento de las competencias en el área de deporte y cultura.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%
													3					
													4					
													5					
													6					

Documentado	Continúa	Con Registro	Muy Baja	12%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Solicitar a la Alta Dirección la contratación de un coordinador de electivas para llevar a cabo los seguimientos necesarios a los docentes que orientan estos espacios.	der de Bienestar Universita	15/04/2022	15/06/2022	Se evidencia Informe de seguimiento a los docentes que orientan las electivas por parte del Coordinador de Electivas.	En curso
Documentado	Continúa	Con Registro	Muy Baja	7%	Leve	20%	Bajo		Convocar a personal docente con formación en el área de deporte y cultura para cubrir las necesidades de las electivas.	der de Bienestar Universita	15/02/2022	15/03/2022	Verificación de hojas de vida de los aspirantes a las áreas de deporte y cultura.	En curso

MATRIZ DOFA

ANÁLISIS DOFA 2021 – FACTORES INTERNOS

DEBILIDADES
TECNOLÓGIA
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
• 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)	• Establecer mecanismos de apoyo y estrategias de bienestar para evitar la posible deserción de estudiantes debido a la pandemia del COVID - 19
• Fortalecer Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Institución	• Trabajar en la asignación de recursos para los procesos de Investigación de la Institución
• 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.	• Iniciar desarrollos tecnológicos e investigativos propios
• Aprovechar los convenios suscritos para aumentar la cualificación de Docentes, en Maestrías y Doctorados.	• Educación virtual y utilización de plataformas
• Invertir en publicidad para atraer estudiantes dándoles a conocer los beneficios y estímulos educativos.	• Promover y apoyar la formación pos gradual para los docentes
• Montaje de plataformas para cursos virtuales	• Inversión en ancho de banda para cumplir los estándares tanto para la institución como para los estudiantes
• Desarrollar nuevos programas acordes con las necesidades de la zona y de la región aprovechando los CERES	• Participar y organizar eventos nacionales e internacionales (virtuales) para promover y fortalecer los procesos de movilidad nacional e internacional de docentes y estudiantes
	• 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.
	• 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.
	• Se deben asegurar procesos de capacitación a docentes en lengua extranjera para que esta debilidad no afecte el modelo educativo pedagógico del ITFIP.

NORMOGRAMA



PROCESO	TIPO	N°	TEMA	FECHA	EMITIDO POR	ORIGEN	
						EXTERNA	INTERNA
BIENESTAR UNIVERSITARIO	CONSTITUCIÓN	N/A	Constitución política de Colombia	1991	Asamblea Nacional Constituyente	X	
	LEY	30	LEY 30 DE 1992 "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	
	ACUERDO	17	Por el cual se adopta el Estatuto General del ITFIP donde se establece las políticas de Bienestar Universitario Capítulo XIII artículos del 86 al 90	1995	CONSEJO DIRECTIVO		X
	PLAN	N/A	Plan General Bienestar Universitario	2018	LIDER DEL PROCESO		X
	ACUERDO	1	Por la cual se fijan las políticas y se expide el reglamento de Bienestar Universitario del "ITFIP"	2002	CONSEJO ACADEMICO		X
	ACUERDO	3	Estatuto General	2014	CONSEJO DIRECTIVO		X
	ACUERDO	18	Reglamento Estudiantil	2015	CONSEJO DIRECTIVO		X
	ACUERDO	34	Criterios y parametros para conceder estímulos educativos para los programas de pregrado y posgrado semestres A y B de 2018	2017	CONSEJO DIRECTIVO		X
	LEY	1712	Transparencia y acceso a la Información pública.	2014	Congreso de la República	X	
	LEY	1474	Fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	2002	Congreso de la República	X	
	LEY	734	Nuevo código único disciplinario	2002	Congreso de la República	X	
	MANUAL	1	Sistema de Acompañamiento a la permanencia y graduación del ITFIP	2016	Equipo de trabajo PAPITFIP		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 de 2019

Elaboró: Líder Bienestar Universitario

Revisó: Gestión de Calidad

Aprobó: Comité Coordinador Calidad

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS



"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
Gremios	*ICONTEC
	*Sector Salud
	*Sector Educativo
	*Sector Productivo
	*Sector Agrícola
	*Sector Financiero
	*Sector Comercial



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



Versión: 2.0

Fecha: Noviembre de 2020

Proceso: Bienestar Universitario

Clasificación parte interesada	Partes interesadas (empleando el listado del anexo 1)	Tipo de partes interesadas		Necesidad	Expectativa
		Cliente	Proveedor		
Ciudadanía		X		*Ofrecer espacios y programas que produzcan bienestar.	*Disponer de espacios deportivos, campeonatos que promuevan el bienestar de la comunidad.
Estudiantes		X		*Espacios físicos adecuados para promover el bienestar del estudiante en pro de su desarrollo académico y fuera de él. *Ofrecer servicios de odontología y cita médica general a todo el cuerpo académico. *Ofrecer a los estudiantes acompañamiento psicosocial, inclusión y pedagógico a través del programa de permanencia estudiantil PAPIFITP	*Disponer de espacios físicos adecuados para el desarrollo del bienestar de los Estudiantes. *Creación de espacios deportivos como campeonatos, competencias, eventos deportivos y culturales, ETC. *Cubrir a todo el cuerpo estudiantil con el servicio de odontología y consulta general. *Orientación a los estudiantes, con el fin de evidenciar los factores emocionales que inciden en la permanencia de los estudiantes para así activar las diferentes rutas de atención. *Acompañamiento a los estudiantes en los procesos de flexibilización académica, con el fin de evaluar las dificultades y fortalezas a nivel físico y educativo, para promover el bienestar y la permanencia estudiantil. *Asesorar a los estudiantes en áreas de lengua castellana y matemáticas, con el fin de mitigar las dificultades que pueden presentar los estudiantes
Cliente Interno	Procesos del SGC	X		*Recursos para el desarrollo de las actividades y funciones sustantivas (GTH-GF-GAD-DE)	*Contar con recursos adecuados y suficientes para el óptimo desarrollo y desempeño del SGC y sus procedimientos
Organismos Gubernamentales	Ministerio de Educación	X		*Entregar la 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
	Comisión Nacional de Acreditación "CNA"		X	*Entregar la 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



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



Versión: 2.0

Fecha: Noviembre de 2020

Proceso: Bienestar Universitario

Organizaciones No Gubernamentales	ICONTEC		X	*Cumplir con los requisitos establecidos por la norma	*Requisitos exigidos por la norma, ejecutados y documentados
Organismos de Control	Contraloría General de la Nación	X		*Entregar la 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.

MATRIZ DE OPORTUNIDADES

	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		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	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	• 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 ofertarlos 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	• 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 universidad Piloto de Colombia, Universidad Tecnológica Santander, Uniminuto, Universidad Distrital, Universidad Cooperativa de Colombia, UNIR de Madrid, Universidad Granma de Cuba, Universidad Moron de Argentina
13		Direccionamiento estratégico	Gestión de Convenios con entidades privadas y públicas para proporcionar estímulos (MATRICULA "O" 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 "O" cero o cartas de compromiso	Se evidencia suscripción del convenio matrícula "O" 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 "O" 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	• Proyectos de inversión presentados por medio de la plataforma SUIFP. • Convocatorias Min ciencias	Se evidencia en la plataforma SUIFP 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				Probabilidad (de lograr la oportunidad)			Beneficio potencial de la oportunidad									
7		Proceso	Oportunidad	Probabilidad	Ocurridos previos	Prob. 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)	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)
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	- 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	- 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			
5																	
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 externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)		
7				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	
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	- 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 areas 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 academicas, 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									
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)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Oper. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)
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	- 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, esta 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 nominas
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	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		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	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
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	• 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	• 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 proyectó 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 F09-OBL01

PROCESO: BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Versión	Fecha	Responsables			Ubicación	Medio
					Elaborar	Revisar	Aprobar		
NA	Plan General Bienestar Universitario	Plan	*	periodico	Jefe de Bienestar	Jefe de Bienestar	Jefe de Bienestar	Oficina Bienestar Universitario	Físico
NA	Estatuto General del ITFIP	Estatuto	*	Acuerdo 03 de 2014	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Rectoría Vicerreoría Académica A.R.C.A Bienestar U.	Magnético
NA	Reglamento Estudiantil	Reglamento	*	Acuerdo 018 17 de Noviembre de 2015	Comision del Consejo Académico	Consejo Academico	Consejo Academico	Rectoría Vicerreoría Académica A.R.C.A Bienestar U.	Físico Magnetico
M-VAB-01	Planeación y ejecución de actividades de salud.	Procedimiento	5.0	Octubre de 2016	Dueño del proceso	Comité Coordinador	Rector	Oficina Bienestar Universitario Oficina de Calidad	Físico Magnetico
M-VAB-02	Planeación y ejecución de actividades deportivas y recreativas	Procedimiento	4.0	Julio de 2010	Dueño del proceso	Comité Coordinador	Rector	Oficina Bienestar Universitario Oficina de Calidad	Físico Magnetico
M-VAB-03	Planeación y ejecución de actividades culturales.	Procedimiento	5.0	Octubre de 2016	Dueño del proceso	Comité Coordinador	Rector	Oficina Bienestar Universitario Oficina de Calidad	Físico Magnetico
M-VAB-04	Planeación y ejecución de actividades de desarrollo humano.	Procedimiento	4.0	Julio de 2010	Dueño del proceso	Comité Coordinador	Rector	Oficina Bienestar Universitario Oficina de Calidad	Físico Magnetico
M-VAB-05	Planeación y desarrollo del programa eastimulos educativos.	Procedimiento	5.0	Octubre de 2016	Dueño del proceso	Comité Coordinador	Rector	Oficina Bienestar Universitario Oficina de Calidad	Físico Magnetico
M-VAB-06	Planeación y ejecución de programa de electivas.	Procedimiento	5.0	Octubre de 2016	Dueño del proceso	Comité Coordinador	Rector	Oficina Bienestar Universitario Oficina de Calidad	Físico Magnetico
M-VAB-07	Atención de consulta de medicina general, Odontología.	Procedimiento	5.0	Octubre de 2016	Dueño del proceso	Comité Coordinador	Rector	Oficina Bienestar Universitario Oficina de Calidad	Físico Magnetico

NI = No se identifica

* Última versión vigente

PROCEDIMIENTOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-VAB-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SALUD

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Procurar el mejoramiento permanente de las condiciones ambientales y físicas de la comunidad, mediante programas preventivos y correctivos que contribuyan a un buen desempeño.

RESULTADOS ESPERADOS: Disminuir al máximo los niveles de enfermedad por medio de la promoción y prevención a través de consultas y capacitación personal, grupal y visual.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y presentar actividades en promoción, prevención y servicios de salud ante el Consejo Académico y Rectoría para su aprobación.

Punto Final: Control y evaluación de las actividades y servicios de salud.

FORMATOS IMPRESOS: Registros de asistencias:
Historias clínicas. (F06 -MVAB-07)
Evolución historia clínica (F13 -MVAB-07)
Estadísticas.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 5.0 Fecha: Octubre de 2016 Código: M-VAB-01 Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SALUD.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y presentar actividades en promoción, prevención y servicios de salud ante el Consejo Académico y Rectoría para su aprobación.	Encargado de Bienestar Universitario.
2	Promocionar y difundir las actividades de promoción, prevención y servicios en salud en la comunidad académica. Mediante cartelera, páginas web institucional, inducción y reinducción de personal administrativo y docente e Inducción a los estudiantes de primer semestre.	Encargado de Bienestar Universitario. Enfermera
3	Ejecutar las actividades y servicios de salud.	Bienestar Universitario. Profesionales de la salud.
4	Control y evaluación de las actividades y servicios de salud.	Encargado de Bienestar Universitario.

Elaborado Por: Jefe de Bienestar Universitario – Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Promover el aprovechamiento del tiempo libre y el desarrollo y práctica del deporte.

RESULTADOS ESPERADOS: Participación de la comunidad académica; estudiantes, docentes y personal administrativo.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y presentar el calendario semestral de las actividades deportivas y recreativas ante la Vicerrectoría Académica y Consejo Académico para su aprobación.

Punto Final: Elaborar Informe final.

FORMATOS IMPRESOS: Carteleras
Planilla de inscripción
Planillas de juegos
Estadísticas



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-02

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y presentar el calendario semestral de las actividades deportivas y recreativas ante la Vicerrectoría Académica y Consejo Académico para su aprobación. +	Encargado de Bienestar Universitario.
2	Promocionar y difundir los eventos deportivos y recreativos a la comunidad académica. ✓	Encargado de Bienestar Universitario.
3	Inscribir los participantes de las actividades deportivas y recreativas. ✓	Secretaria Bienestar Universitario.
4	Ejecutar las actividades y/o eventos deportivos y recreativos. ✓	Docentes catedráticos área Deportiva
5	Control y evaluación de las actividades deportivas y recreativas.	Encargado de Bienestar Universitario.
6	Elaborar informe estadísticos y cuadro de honor a jefatura de dependencia.	Docentes catedráticos área Deportiva
7	Elaborar Informe final	Encargado de Bienestar Universitario.

Elaborado Por:
Jefe de Bienestar Universitario

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-VAB-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Promover y fortalecer las aptitudes artísticas y culturales de la comunidad académica.

RESULTADOS ESPERADOS: Conformación y consolidación de grupos institucionales artísticos y culturales.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y programar eventos culturales y conformación de grupos.

Punto Final: Presentar informe final y reporte de estadísticas.

FORMATOS IMPRESOS: Carteleras de promoción.
Estadísticas.
Registro fotográfico.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Versión: 5.0 **Fecha:** Octubre de 2016 **Código:** M-VAB-03 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y programar eventos culturales y conformación de grupos.	Encargado de Bienestar Universitario.
2	Presentación para aprobar y diseñar la programación de eventos culturales y conformación de grupos, a la Vicerrectoría Académica y al consejo académico.	Vicerrectoría Académica. Consejo Académico.
3	Promoción y difusión del calendario de eventos culturales.	Encargado de Bienestar Universitario.
4	Conformar grupos institucionales y ejecución Calendario.	Encargado de Bienestar Universitario. Docentes hora Cátedra área Cultural y Social
5	Control y evaluación de los eventos culturales.	Encargado de Bienestar Universitario.
6	Presentar informe final y reporte de estadísticas	Docentes hora Cátedra área Cultural y Trabajo Social

Elaborado Por:
Jefe de Bienestar Universitario -
Profesional de Apoyo (Calidad)

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Fortalecer las relaciones humanas y los valores institucionales en pro de lograr la integración de la comunidad académica.

RESULTADOS ESPERADOS: Capacitar a los estudiantes que ingresen al primer semestre a los diferentes programas académicos por cada periodo académico

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y presentar el plan del área de desarrollo humano ante la vicerrectoría académica.

Punto Final: Presentar informe final y reportar estadísticos.

FORMATOS IMPRESOS: Registro de asistencia.
Estadísticas



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Versión: 4.0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-VAB-04

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y presentar el plan del área de desarrollo humano ante la vicerrectoría académica Y Consejo Académico.	Encargado de Bienestar Universitario.
2	Promocionar y difundir las actividades del plan del área de desarrollo humano.	Encargado de Bienestar Universitario – profesional del Área
3	Ejecutar las actividades de desarrollo humano.	Encargado de Bienestar Universitario - profesional del Área.
4	Controlar y evaluar las actividades de desarrollo humano.	Encargado de Bienestar Universitario.
5	Presentar informe final y reportar estadísticas.	Encargado de Bienestar Universitario.

Elaborado Por:
Jefe de Bienestar Universitario

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-VAB-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ESTÍMULOS EDUCATIVOS.

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Apoyar y facilitar el ingreso y permanencia de estudiantes en los programas de educación superior, mediante la asignación de estímulos a los estudiantes que cumplan los requisitos.

RESULTADOS ESPERADOS: Ampliación de cobertura y disminución de la deserción, mediante estímulos otorgados.

LIMITES

Punto Inicial: Promoción y difusión del calendario y beneficios del programa.

Punto Final: Informe y estadísticas de estímulos asignados.

FORMATOS IMPRESOS: Carteleras.
Solicitud de estímulo educativo (magnético)
Estadísticas
Autorización de pago.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-VAB-05

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ESTÍMULOS EDUCATIVOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y presentar el proyecto de acuerdo de plan de Estímulos Educativos ante el Consejo Directivo.	Encargado de Bienestar Universitario.
2	Revisión y aprobación de plan de estímulos educativos.	Consejo Directivo
3	Promocionar, difundir y socializar plan de Estímulos Educativos y su calendario.	Encargado de Bienestar Universitario. Secretaria
4	Realizar solicitud de estímulos educativos en la plataforma institucional RICA.	Estudiante solicitante
5	Verificar los requisitos y reportar en la plataforma.	Encargado de Bienestar Universitario.
6	Expedir resolución de aprobación para Vo.Bo. de rectoría para su posterior publicación.	Encargado de Bienestar Universitario – Rectoría
7	Reportar cuadro de estadísticas.	Encargado de Bienestar Universitario.

Elaborado Por: Jefe de Bienestar Universitario – Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-VAB-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PROGRAMA DE ELECTIVAS.

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil y cumplir con un requisito de grado.

RESULTADOS ESPERADOS: Que el estudiantado se inscriba y participe activa y masivamente en los diferentes horarios y actividades programadas de electivas.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar propuesta de electivas para el periodo y presentar ante Vicerrectoría Académica, para aprobación de electivas, horarios y asignación de docentes.

Punto Final: Elaborar y reportar las estadísticas.

FORMATOS IMPRESOS: Carteleras.

Ficha de inscripción electivas (base de Datos)

Planilla de notas. **F03-MVAB06**

Relación grupos Institucionales **F04-MVAB06**

Estadísticas



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-VAB-06

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y EJECUCIÓN PROGRAMA DE ELECTIVAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar propuesta de electivas para el periodo y presentar ante Vicerrectoría Académica, para aprobación de electivas, horarios y asignación de docentes.	Encargado de Bienestar Universitario.
2	Promocionar, difundir y socializar los horarios y actividades de electivas.	Encargado de Bienestar Universitario. Docentes
3	Realizar inscripción a electiva en plataforma.	Estudiantes
4	Expedir planillas suministradas por plataforma y entregar a los Docentes.	Secretaria Bienestar Universitario.
5	Desarrollar la clase de electivas.	Docentes
6	Entregar planillas de notas	Docentes.
7	Elaborar y reportar las estadísticas.	Encargado de Bienestar Universitario.

Elaborado Por:
Jefe de Bienestar Universitario –
Profesional de Apoyo (Calidad)

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-VAB-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR CONSULTA DE MEDICINA GENERAL Y ODONTOLOGÍA

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Ofrecer a la comunidad ITFIP los servicios de consulta externa de medicina general y Odontología, con el fin de propiciar el bienestar y propender por mejorar continuamente la calidad de vida.

RESULTADOS ESPERADOS: Utilización del servicio por toda la comunidad.

LIMITES

Punto Inicial: Presentar carné para solicitud de cita ya sea consulta médica y odontológica.

Punto Final: Reportar estadísticas a dependencias y entes competentes.

FORMATOS IMPRESOS: Asignación de citas. **F05-MVAB07**

Historia clínica. **F06-MVAB07**

Historia Odontológica.

Registro diario de consulta Medica **F08MVAB07**

Control servicio Odontológico **F10-MVAB07**

Recetario servicio de salud **F12-MVAB07**

Evolución Historia Clínica **F13-MVAB07**



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-VAB-07

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR CONSULTA DE MEDICINA GENERAL Y ODONTOLOGÍA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar carné para solicitud de cita ya sea consulta médica y odontológica.	Usuario.
2	Asignar cita y efectuar registro de la misma.	Auxiliar de enfermería. – Auxiliar Odontología
3	Diligenciar formato historia clínica.	Auxiliar de enfermería. – Auxiliar Odontología
4	Atender consulta; valoración, diagnóstico y tratamiento.	Médico y Odontólogo
5	Registrar consulta, diagnóstico y firma del paciente.	Médico, Odontólogo y paciente.
6	Archivar y custodiar historia clínica.	Auxiliar de enfermería. – Auxiliar Odontología.
7	Elaborar estadística.	Auxiliar de enfermería. – Auxiliar Odontología
8	Reportar estadísticas a dependencias y entes competentes.	Encargado Bienestar Universitario.

Elaborado Por: Jefe de Bienestar Universitario – 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	Mes	Día
	2021	Octubre	25

PROCESO

BIENESTAR UNIVERSITARIO

RESPONSABLE:

EDGAR GOMEZ

CARGO:

LIDER DEL PROCESO BIENESTAR UNIVERSITARIO

ORIGEN O FUENTE DE LA ACCION

TIPO DE ACCION A APLICAR

MEJORA

DESCRIPCION DEL HALLAZGO, RIESGO O ASPECTO POR MEJORAR

5. Es necesario elaborar las estadísticas de los servicios prestados de salud y odontología a la comunidad académica; como lo establece la actividad No. 7 del procedimiento "ATENCIÓN POR CONSULTA DE MEDICINA GENERAL Y ODONTOLOGÍA" del proceso de Bienestar Universitario

CORRECCION

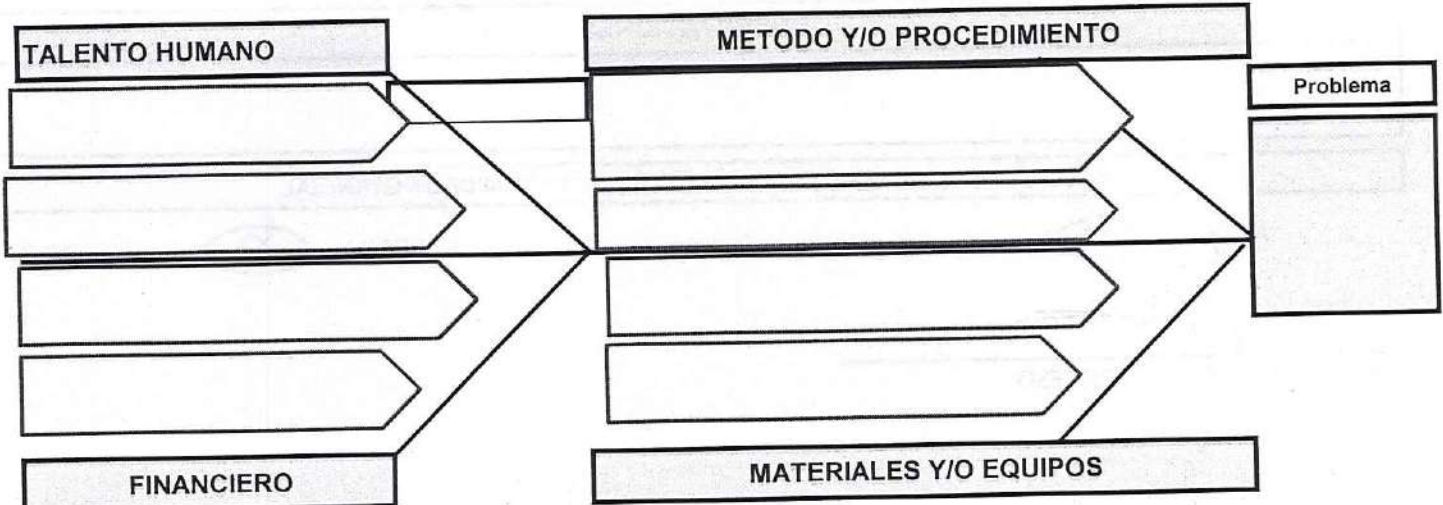
ACCION	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA

ANALISIS DE LAS CAUSAS

METODOLOGIA UTILIZADA

3 POR QUE'S

DIAGRAMA CAUSA EFECTO





"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

REPORTE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

VERSIÓN: 3.0

CODIGO: F17-OBL07

	Año	Mes	Día
Fecha de Elaboración:	2021	Octubre	25

PROCESO

BIENESTAR UNIVERSITARIO

RESPONSABLE:	EDGAR GOMEZ
--------------	-------------

CARGO:	LIDER DEL PROCESO BIENESTAR UNIVERSITARIO
--------	---

ORIGEN O FUENTE DE LA ACCION

TIPO DE ACCION A APLICAR	MEJORA
--------------------------	--------

DESCRIPCION DEL HALLAZGO, RIESGO O ASPECTO POR MEJORAR

4. Se recomienda elaborar y aprobar el protocolo de orientación Psicosocial con el fin que se estructure el servicio que se preste a la comunidad académica, lo anterior para que los usuarios tengan claridad que los servicios recibidos no son por atención psicológica.

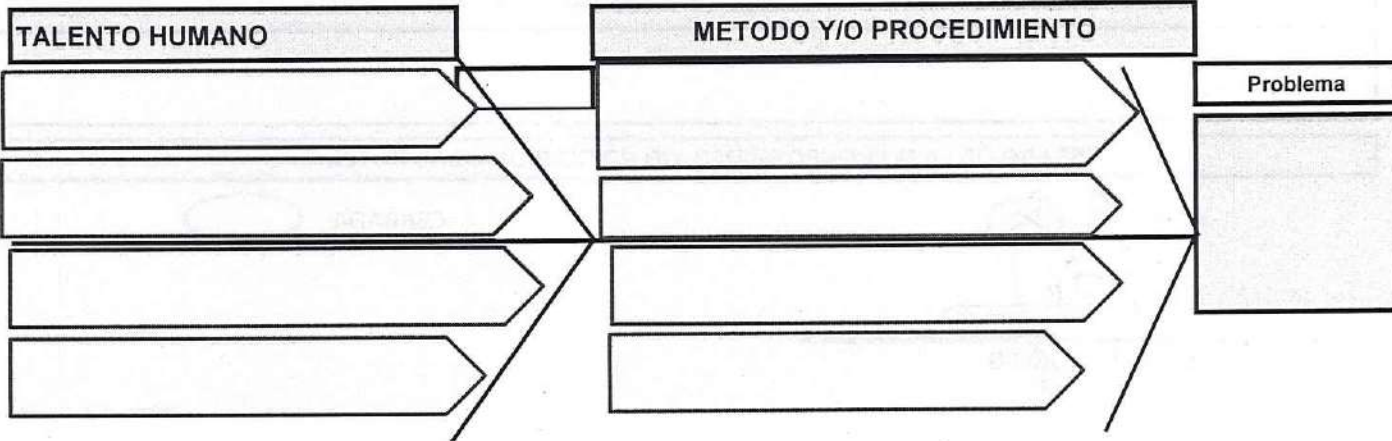
CORRECCION

ACCION	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA

ANALISIS DE LAS CAUSAS

METODOLOGIA UTILIZADA	3 POR QUE'S
-----------------------	-------------

DIAGRAMA CAUSA EFECTO





"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

REPORTE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

VERSIÓN: 3.0

CODIGO: F17-OBL07

	Año	Mes	Día
Fecha de Elaboración:	2021	Octubre	25

PROCESO

BIENESTAR UNIVERSITARIO

RESPONSABLE:	EDGAR GOMEZ
--------------	-------------

CARGO:	LIDER DEL PROCESO BIENESTAR UNIVERSITARIO
--------	---

ORIGEN O FUENTE DE LA ACCION

TIPO DE ACCION A APLICAR	MEJORA
--------------------------	--------

DESCRIPCION DEL HALLAZGO, RIESGO O ASPECTO POR MEJORAR

3. Se recomienda organizar las evidencias físicas de las acciones del programa de prevención y promoción de salud, en razón que las diferentes actividades se encuentran en las redes sociales de la Institución, lo cual requiere buscar en el historial del Facebook, generando demoras en la búsqueda de las evidencias.

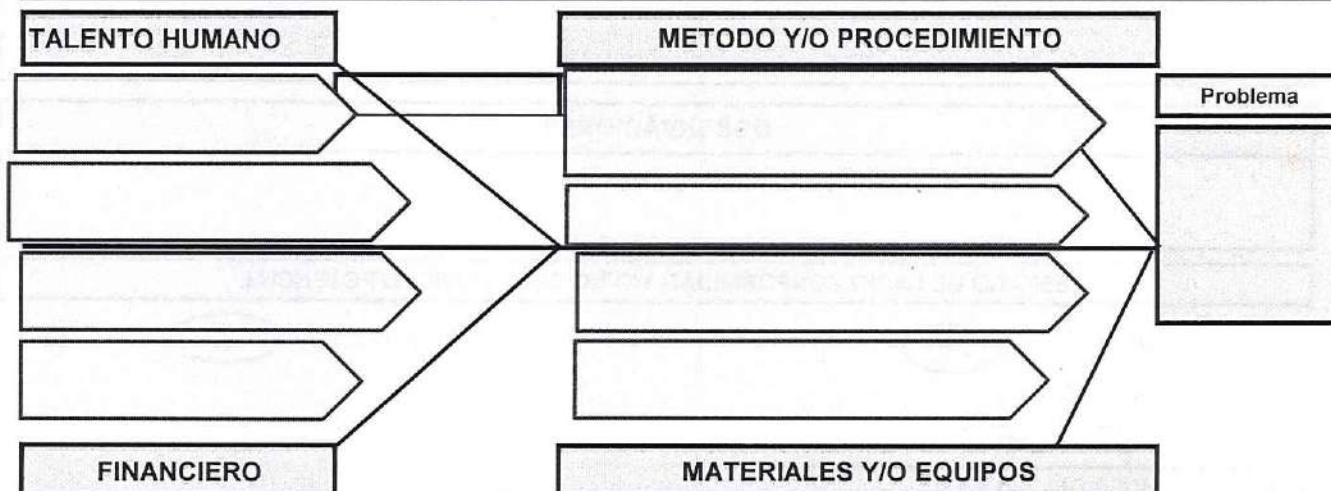
CORRECCION

ACCION	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA

ANALISIS DE LAS CAUSAS

METODOLOGIA UTILIZADA	3 POR QUE'S
-----------------------	-------------

DIAGRAMA CAUSA EFECTO





"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

REPORTE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

VERSIÓN: 3.0

CODIGO: F17-OBL07

Fecha de Elaboración:	Año	Mes	Día
	2021	Octubre	25

PROCESO

BIENESTAR UNIVERSITARIO

RESPONSABLE:	EDGAR GOMEZ
--------------	-------------

CARGO:	LIDER DEL PROCESO BIENESTAR UNIVERSITARIO
--------	---

ORIGEN O FUENTE DE LA ACCION

TIPO DE ACCION A APLICAR	MEJORA
--------------------------	--------

DESCRIPCION DEL HALLAZGO, RIESGO O ASPECTO POR MEJORAR

2. Gestionar nuevamente la habilitación de los servicios de los consultorios médicos y odontológicos de la Institución, ante la secretaría Departamental del Tolima. Con el fin que se garantice una correcta prestación de los servicios a la comunidad académica que conlleve a la calidad de los servicios de salud y la seguridad de los usuarios.

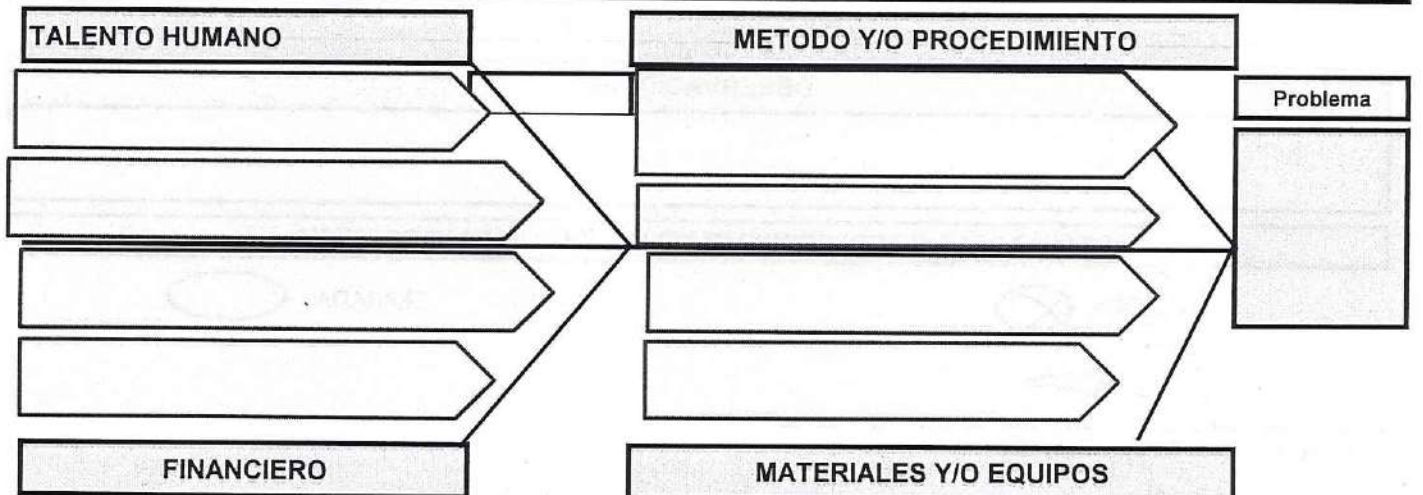
CORRECCION

ACCION	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA

ANALISIS DE LAS CAUSAS

METODOLOGIA UTILIZADA	3 POR QUE'S
-----------------------	-------------

DIAGRAMA CAUSA EFECTO





"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

REPORTE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

VERSIÓN: 3.0

CODIGO: F17-OBL07

	Año	Mes	Día
Fecha de Elaboración:	2021	Octubre	25
PROCESO			
BIENESTAR UNIVERSITARIO			

RESPONSABLE:	EDGAR GOMEZ
--------------	-------------

CARGO:	LIDER DEL PROCESO BIENESTAR UNIVERSITARIO
--------	---

ORIGEN O FUENTE DE LA ACCION

TIPO DE ACCION A APLICAR	MEJORA
--------------------------	--------

DESCRIPCION DEL HALLAZGO, RIESGO O ASPECTO POR MEJORAR
1. Se recomienda realizar seguimiento y control a las cartas de compromisos firmadas por los estudiantes, en el cual solicitan el plazo de adelantar las electivas el semestre académico siguiente, con el fin que se dé cumplimiento a uno de los requisitos para grado que establece el reglamento estudiantil, los estudiantes deben desarrollar electivas deportivas, culturales, sociales e Investigación como actividades complementarias al plan de estudio, una electiva por cada nivel académico (Técnico, Tecnológico y Profesional).

CORRECCION			
ACCION	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA

ANALISIS DE LAS CAUSAS	
METODOLOGIA UTILIZADA	3 POR QUE'S

DIAGRAMA CAUSA EFECTO

