

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.



ITFIP
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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.

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

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

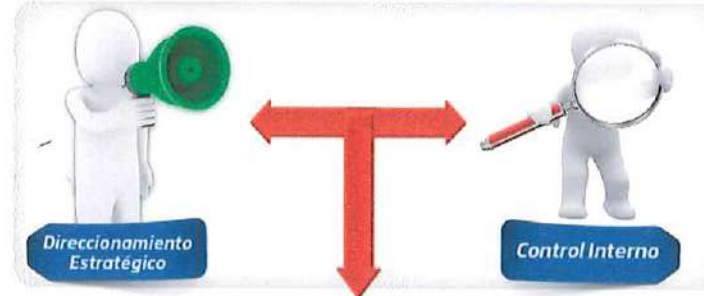
Las cosas buenas suceden solamente si se planean, las cosas malas suceden solas.

Philip Crosby



MAPA DE PROCESOS ITFIP

PROCESOS DE DIRECCIÓN - EVALUACIÓN



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE APOYO



MEJORAMIENTO



CONTINUO



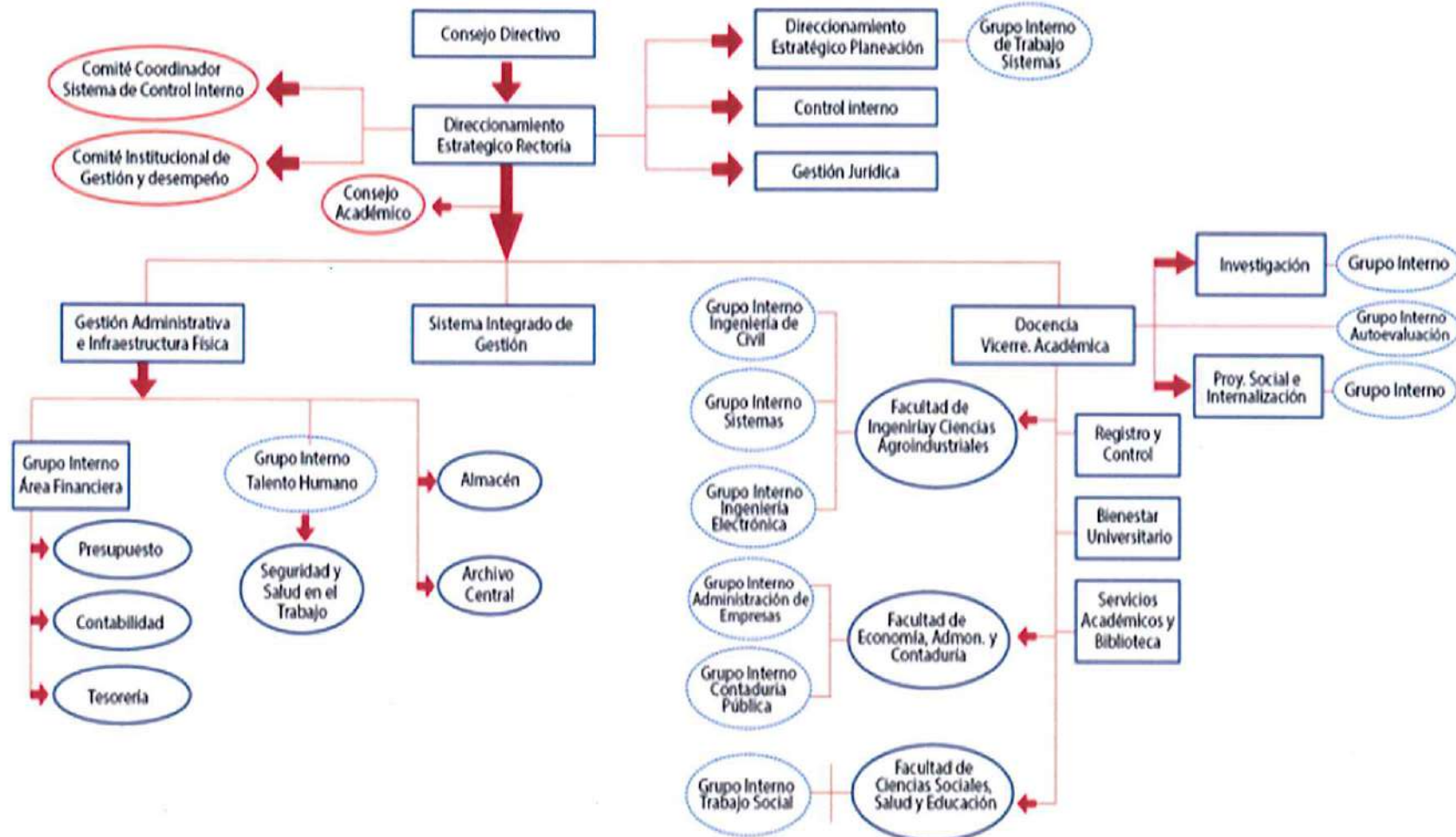
CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

CLIENTES Y PARTES INTERESADAS



"ITFIP" Institución de Educación Superior

Organigrama



Convenciones

Procesos
Dependencias - Apoyo
Comités Institucionales
Grupos Internos de Trabajo

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.

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL S.I.G

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

RESPONSABILIDAD:

- Presidir el Comité Coordinador de Calidad.
- 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.



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.

EQUIPO TECNICO 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 Gestión de Calidad.
- 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.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

TIPO DE PROCESO		Proceso de Apoyo		NOMBRE DEL PROCESO:		GESTIÓN JURIDICA	
OBJETIVO:		Representar, asesorar y asistir oportunamente al ITFIP en los aspectos de carácter Jurídico de Interés y asesorías que requieran los diferentes procesos de la Institución, así como, asegurar la aplicación de los procesos y la normatividad vigente en la contratación y el trámite de las S.Q.R.F presentadas a la entidad procurando la satisfacción de nuestros clientes, el óptimo servicio y transparencia en el funcionamiento de la Institución.					
LIDER O RESPONSABLE		ASESOR JURÍDICO					
PROVEEDOR		ENTRADAS		ACTIVIDADES PHVA		SALIDAS	
INTERNO	EXTERNO					CLIENTE	
						INTERNO	EXTERNO
1. Funcionarios 2. Estudiantes	1. Entidades del Estado 2. Ciudadanos	1. Sugerencias, Quejas y Reclamos 2. Derechos de Petición 3. Solicitud de Información	PLANEAR		1. Respuesta oportuna, clara y de fondo a las Sugerencias, Quejas y Reclamos recibida. 2. Conceptos jurídicos 3. Información 4. Notificaciones y citaciones	1. Funcionarios 2. Estudiantes	1. Ciudadanos 2. Entidades
			1. Elaborar Plan de Acción del proceso				
1. Direccionamiento Estratégico		1. Proyección de convenios y contratos 2. Acuerdos 3. Resoluciones 4. Políticas 5. Misión y Visión 6. Objetivos	HACER		1. Informe de cumplimiento de metas 2. Actos Administrativos 3. Informe S, Q y R 4. Informes de Gestión	1. Direccionamiento estratégico	
			1. Participar en proyectos de aprendizaje 2. Resuelve Derechos de Petición y solicitudes de información. 3. Administrar el procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamos. 4. Proyectar actos administrativos y convenios. 5. Impulsar procesos disciplinarios. 6. Actualización de normas jurídicas 7. Gestionar el aseguramiento de bienes de la Institución 8. Brindar asesoría a la Rectoría de la Institución				
1. Gestión del Talento Humano		1. Resoluciones y contratos de vinculación docente hora cátedra para revisión y Vo.Bo	VERIFICAR		1. Información solicitada entregada		1. Entidades y Organismos del y entes de Control (MEN, Contraloría, Procuraduría)
			1. Hacer verificación de las respuestas del Derecho de Petición, Información, Sugerencias, Quejas o Reclamos. 2. Revisión de convenios, contratos y documentos en lo referente a cumplimiento de requisitos legales				
	1. Entidades y Organismos del Estado	1. Normatividad vigente y requisitos legales 2. Solicitud de informes	ACTUAR				
			1. Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora.				
		INDICADORES		RIESGOS			
		1. Aumentar las S, Q y R con respecto al año anterior 2. Respuesta a Peticiones, Sugerencias, Quejas y Reclamos tramitadas INCLUIDO derechos de petición en los tiempos establecidos por la Ley (Ver Matriz de Indicadores del Proceso)		1. Posibilidad de que se presenten retrasos en los resultados de los Procesos Disciplinarios. 2. Posibilidad de que se adjudiquen contratos y convenios sin el cumplimiento de los requisitos legales (Ver Matriz de Riesgos del Proceso)			

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

	DOCUMENTOS ASOCIADOS			REQUISITOS	
				LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
	1. Plan de Desarrollo Institucional (PDI)	11. Acuerdos Consejo Directivo	Constitución Política de Colombia, Ley 30 de 1992, Estatutos de la Institución, Código Contencioso Administrativo, Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide C.D.U"; Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación y demás normas jurisprudenciales que tengan relación directa con el tema en estudio, Decreto 1510 de 2013 y Ley 1150 de 2007		
	2. Proyecto Educativo Institucional (PEI)	12. Manual de Calidad			
	3. Guía de Indicadores de Gestión ITFIP	13. Manual de Procesos y Procedimientos	ISO 9001:2015		
	4. Estatuto General	14. Manual de Contratación Vigente			
	5. Estatuto Docente		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		
	6. Reglamento Estudiantil				
	7. Manual de Funciones				
	8. Normatividad legal vigente interna y externa				
	9. ISO 9001:2015				
	10. Directivas Ministeriales				
RECURSOS					
HUMANOS		FISICOS Y TECNOLOGICOS		AMBIENTE DE TRABAJO	
	Talento Humano Competente: 1. Asesor Jurídico 2. Secretaria 3. Profesional de apoyo (Contratista)	 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. Manual de Contratación			Noviembre 2008	1.0	Adopción de la caracterización del proceso
2. VoBo a los Contratos			Octubre 2009	2.0	Se modificó y/o adicionó objetivos, indicadores, riesgos, puntos de control y control de cambios
3. Matriz consolidado S.Q.R			Marzo 2010	2.0	Se actualizaron indicadores
4. Procedimiento S.Q.R			Julio 2011	3.0	Ajuste del formato, ajuste de actividades, Indicadores, Riesgos y Puntos de Control
5. Documentos inherentes a los trámites procesales			Octubre 2012	3.0	Se actualizaron indicadores y Puntos de Control
6. Asignación de supervisor a los convenios			Octubre 2013	4.0	Se actualizaron Indicadores, Riesgos y Puntos de Control
7. Software administración documental			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



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



HERRAMIENTA TABLERO DE INDICADORES POR PROCESO

TAB. Menú Principal

LISTADO DE INDICADORES PROCESO JURIDICA 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
						1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre						
1	Aumentar las S, Q y R con respecto al año anterior	EFICACIA	Dar a conocer la implementación del modulo de las PQRSYF que logre la participación activa de los estudiantes	GESTIÓN JURÍDICA	(No. PQRSYF periodo anterior / No. PQRSYF periodo actual)*100		5%		5%	10%	Porcentaje	Aumentar	Semestral	modulo de las PQRSYF	Asesor Jurídico
2	Respuesta a Peticiones, Sugerencias, Quejas y Reclamos tramitados INCLUIDO derechos de petición, en los tiempos establecidos por Ley	EFFECTIVIDAD	Medir los tiempos de respuesta en la solución de las PQRSyF incluidos los Derechos de Petición (recibidas- tramitadas)	GESTIÓN JURÍDICA	(No. de Procesos atendidos dentro de los tiempos de Ley /No. de PQRSyF incluidos los Derechos de Petición radicados en el periodo)*100		80%		80%	80%	Porcentaje	Aumentar	Semestral	modulo de las PQRSYF	Asesor Jurídico

TABLERO DE MANDO 2021
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR "ITFIP"

#	NOMBRE DEL INDICADOR	META	LIMITE INSATISFACTORIO	LIMITE SATISFACTORIO	DESARROLLO DE LA META (Valores de la formula)	2021											
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Aumentar las S, Q y R con respecto al año anterior	10%	5%	8%	Se realizo socializacion del aplicativo evidenciando el incremento de las PQRSYF (2PQRSYF Recibidas Período Anterior/10PQRSYF Período Actual) * 100						20%						
2	Respuesta a Peticiones, Sugerencias, Quejas y Reclamos tramitados INCLUIDO derechos de petición, en los tiempos establecidos por Ley	80%	60%	70%	(10 Procesos atendidos dentro de los tiempos de Ley /10 PQRSyF incluidos los Derechos de Petición radicados en el periodo)*100						100%						

MATRIZ DE RIESGOS

MATRIZ DE COMUNICACIONES



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE COMUNICACIONES POR PROCESOS



MATRIZ DE COMUNICACIÓN EXTERNA						
PROCESO	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	MEDIO	MEDIO DE CONTROL	FRECUENCIA
GESTION JURIDICA	Socialización e información sobre los lineamientos, metodologías y funcionamiento del sistema de Gestión de Calidad	Gestión de Calidad	Líderes de Procesos	Escrito, correo Institucional, boletines, charlas de socialización	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento, actas	Semestral
	Observaciones, recomendaciones de mejora, sugerencias	Asesor de Control Interno	Asesor Jurídico	Correo Institucional, Escrito	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento	Anual
	Derechos de Petición	Peticionario	Asesor Jurídico	Escrito	Recibido Documento	Por Evento
	Tutelas	Peticionario	Asesor Jurídico	Escrito	Recibido Documento	Por Evento

Fecha de Emisión: Octubre de 2020
Elaboro: Líder Proceso Gestión Jurídica
Reviso: Gestión de Calidad
Aprobó: Comité Coordinador



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



MATRIZ DE COMUNICACIONES POR PROCESOS

MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA					
PROCESO	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	MEDIO	FRECUENCIA
GESTIÓN JURÍDICA	Procesos Disciplinarios	Asesor Jurídico	Funcionario involucrado	Escrito - Correo Electronico	Cada vez que sea pertinente
	Conceptos Jurídicos	Asesor Jurídico	Funcionario involucrado	Escrito - Correo Electronico	Cas vez que se presente la situación
	Peticiones de las PQRS Y F	Asesor Jurídico	Personal Involucrado	Escrito - Correo Electronico	Después del ciclo auditorias Internas
	Cobros Coactivos	Asesor Jurídico	Morosos	Escrito - Correo Electronico	Cada que sea pertinente

Fecha de Actualización: Octubre de 2010
Elaboro: Líder Proceso Gestión Jurídica
Reviso: Gestión de Calidad
Aprobó: Comité Coordinador

MATRIZ DOFA

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

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	

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



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NORMOGRAMA V:4.0

PROCESO	TIPO	Nº	TEMA	FECHA	EMITIDO POR	ORIGEN	
						EXTERNA	INTERNA
G E S T I O N J U R I D I C A	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	80	LEY 80/93: Contratación y Compra de Bienes	1993	Congreso de la República	X	
	LEY 1437	N/A	Nuevo Código Procedimiento Administrativo	2011	Presidencia de la República	X	
	LEY	N/A	Código del procedimiento civil		Presidencia de la República	X	
	DECRETO	1082	Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones	2015	Presidencia de la República	X	
	DECRETO	4485	Actualización de la NTCCP 1000-2009	2009	Presidencia de la República	X	
	LEY	80	Contratación Estatal	1993	Congreso de la República	X	
	LEY	134	Normas sobre mecanismos de participación ciudadana	1994	Congreso de la República	X	
	LEY	393	Acción de Cumplimiento	1997	Congreso de la República	X	
	LEY	472	Acciones Populares y de Grupo	1998	Congreso de la República	X	
	LEY	1150	Se emiten medidas para la eficiencia y transparencia en la ley 80/93	2007	Congreso de la República	X	
	LEY	30	Servicio Público de la Educación Superior	1992	Congreso de la República	X	
	LEY	1474	Estatuto Anticorrupción	2011	Congreso de la República	X	
	REGIMEN	N/A	Regimen Laboral del Empleado Público	-	DAFP	X	
	LEY	734	Por la cual se expide el código Disciplinario Unico	2002	Congreso de la República	X	
	ACUERDO	018	Reglamento Estudiantil	2015	Comisión del Consejo Directivo		X
	RESOLUCION	N/A	Reglamento Interno de trabajo	2012	Coordinadora Grupo Interno talento Humano		X
	ACUERDO	03A	Estatuto Docente	2014	Consejo Directivo		X
	ACUERDO	21	Estatuto General	2018	Consejo Directivo		X
	LEY	1712	Transparencia y acceso a la información Pública	2014	Congreso de la República	X	
	LEY	1757	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática	2015	Congreso de la República	X	
	LEY	1330	Por la 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-Unico Reglamento del Sector Educación.	2015	MEN	X	
	LEY	1324	"Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del Estado y se transforma el ICFES."	2009	Congreso de la República	X	
	DECRETO	3963	Pro el cual se reglamenta el Examen de estado de Calidad de la educación Superior	2009	MEN	X	
	ACUERDO	05	Por medio del cual el INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP da cumplimiento al fallo de acción de tutela emitido por el Juzgado Primero Promiscuo de Familia de El Espinal, emitido el ocho (08) de Septiembre de 2020.	2020	JUZGADO	X	

Fecha de Actualización: Octubre de 2020

Elaboró: Líder Proceso Gestión Jurídica

Revisó: Gestión de Calidad

Aprobó: Comité Coordinador S.I.G

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS**



Versión: 2.0

Fecha : Noviembre de 2020

Proceso: **Gestión Jurídica**

Clasificación parte interesada	Partes interesadas (empleando el listado del anexo 1)	Tipo de partes interesadas		Necesidad	Expectativa
		Cliente	Proveedor		
Ciudadanía	Personas naturales o jurídicas, habitantes del municipio del Espinal y área de influencia	X	X	*Recepcionar y dar tramite a Sugerencias, Quejas, Reclamos, Felicitaciones, Derechos de Petición, etc.	*Tramitar y/o dar respuesta dentro de los tiempos estipulados en el Manual de Procedimientos y Funciones del SGC, así como a las directrices del gobierno
Cliente Interno	Funcionarios	X		*Seguimiento de tramites, procesos judiciales y administrativos.	*Resolver y atender de manera oportuna los procesos judiciales y/o administrativos.
	Procesos del SGC	X		*Verificar el soporte normativo y marco legal vigente necesario para garantizar la ejecución de todos los procesos y procedimientos de la institución	*Prever información normativa vigente y divulgar conforme a los cambios del sistema jurídico.
Organismos de Control	Contraloría General de la Nación CGN	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
	Procuraduría General de la Nación PGN	X			
	Fiscalía General de la Nación FGN	X			



“ITFP” 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 República
	*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

Proveedores	*Personas naturales o jurídicas que suministran un bien o prestan un servicio
Medios de Comunicación	*Emisoras Locales y Nacionales
	*Canales de información local y regional
	*Sitios WEB (Pagina Web Institucional, Salas de Encuentro Virtual, Redes Sociales, E-Mail)
	*Periodistas
IES	*Instituciones de educación superior nacionales y/o internacionales con las que se suscriben o desarrollan alianzas, convenios, intercambios de experiencias etc.
Directivos	Rectoría
	Vicerrectorías

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)		Proba. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					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)				
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		Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Probabilidad	Oportunidades previas	Probabilidad	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 3) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)		
7				Probabilidad	Oportunidades 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	- Proyectos de inversión presentados por medio de la plataforma SUIFP - Ejecución de los recursos de la vigencia	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			
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	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)		Prueba, Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 3) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)		
7				Probabilidad	Oportunidades 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 área de Inglés	
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 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		Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Prueba 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			
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 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	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		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 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
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 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" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Versión: 1.0

Código: F09-OBL01

PROCESO: GESTION JURIDICA

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Versión	Fecha	Responsables			Ubicación	Medio
					Elaborar	Revisar	Aprobar		
NA	Estatuto General	Estatuto	*	Acuerdo 03 de 2014	Comisión del Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Rectoría Oficina de Personal Oficina Jurídica Vic. Administrativa	Físico y Magnético
NA	Estatuto Docente	Estatuto	*	Acuerdo 03A Junio 2014	Comisión del Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Rectoría Oficina de Personal Oficina Jurídica Vic. Administrativa	Físico y Magnético
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	Físico y Magnético
M-JUR-01	Atención de Sugerencias, Quejas, Reclamos y Felicitaciones.	Procedimiento	6.0	Octubre 2021	Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector	Oficina Jurídica	Físico y Magnético
M-JUR-02	Revisión jurídica de convenios	Procedimiento	6.0	Octubre 2021	Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector	Oficina Jurídica Oficina de Calidad	Físico y Magnético
M-JUR-03	Actualización de Normas y Leyes	Procedimiento	5.0	Octubre 2021	Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector	Oficina Jurídica Oficina de Calidad	Físico y Magnético
M-JUR-04	Aseguramiento de Bienes	Procedimiento	6.0	Octubre 2021	Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector	Oficina Jurídica Oficina de Calidad	Físico y Magnético
M-JUR-05	Reclamación ante compañía de seguros por pérdida, hurto o daño del bien.	Procedimiento	6.0	Octubre 2021	Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector	Oficina Jurídica Oficina de Calidad	Físico y Magnético
M-JUR-06	Atención a demandas	Procedimiento	6.0	Octubre 2021	Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector	Oficina Jurídica Oficina de Calidad	Físico y Magnético
M-JUR-07	Proceso disciplinario contra funcionarios	Procedimiento	6.0	Octubre 2021	Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector	Oficina Jurídica Oficina de Calidad	Físico y Magnético
M-JUR-08	Recuperación de Cartera	Procedimiento	6.0	Octubre 2021	Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector	Oficina Jurídica Oficina de Calidad	Físico y Magnético
M-JUR-09	Revisión de actos administrativos (Resoluciones y Proyectos de acuerdo)	Procedimiento	5.0	Octubre 2021	Asesor Jurídico	Comité Coordinador	Rector	Oficina Jurídica Oficina de Calidad	Físico y Magnético

NA: No Aplica

*: Última Versión Vigente



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO CONTROL DE REGISTROS



VERSIÓN: 2.0

Código: F12-OBL02

PROCESO: GESTION JURIDICA

CODIGO	VERSION	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE REGISTRO	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	MAGNÉTICO	FISICO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N.A	NA	Documentos de gestion de la oficina (circulares Informativas, oficios, memorandos)	Asesor Juridico Secretaria	Secretaria	Archivo de Oficina	X	X	2	E
F02-MJUR01	2.0	Listado de Sugerencias, quejas y reclamos y otras solicitudes del cliente	Secretaria	Secretaria	Tabla EXCEL	X	-	2	CT
NA	NA	Actas	Asesor Juridico	Secretaria	Archivo de Oficina	X	X	2	AC
NA	NA	Actos Administrativos	Asesor Juridico	Secretaria	Archivo de Oficina	X	X	5	AC
NA	NA	Conceptos jurídicos	Asesor Juridico	Secretaria	Archivo de Oficina	X	X	10	AC
F17-OBL07	3.0	Reporte acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Cualquier Servidor	Profesional de apoyo	Archivador del Proceso	X	X	2	CT

NA: No Aplica

E : Eliminar

* : Ultima

Version Vigente

AC : Archivo Central



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Versión: 1.0 **Código: F11-OBL01**

PROCESO: GESTION JURIDICA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	EMITIDO POR	CANTIDAD	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	ACCESO
Codigo Contencioso Administrativo	Presidencia de la República	1	*	Asesor Jurídico	Oficina Juridica	Directo
Decreto 0734 /20112	Presidencia de la República	1	2012	Asesor Jurídico	Oficina Juridica	Directo
Derecho administrativo Laboral	Editorial Temis	1	1996	Asesor Jurídico	Oficina Juridica	Directo
ISO 9001-2015	ICONTEC	1	2020	Asesor Jurídico	Oficina Juridica	Directo
Ley 80 de 1993	Presidencia de la República	1	*	Asesor Jurídico	Oficina Juridica	Directo
Ley 1150 de julio 16 2007 (Se emiten medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80//93)	Presidencia de la República	1	*	Asesor Jurídico	Oficina Juridica	Directo
Ley 30 de 1992 (Diciembre 28 Servicio Público de la Educación Superior)	Congreso de la República	1	*	Asesor Jurídico	Oficina Juridica	Directo
Ley 734 de 2002 (Por la cual se expide el código Disciplinario Unico)Julio 29 de 2006	Congreso de la Republica	1	*	Asesor Jurídico	Oficina Juridica	Directo
Periodico Ambito Juridico		1	*	Asesor Jurídico	Oficina Juridica	Directo
Regimen Laboral del Empleado Público	DAFP	1	*	Asesor Jurídico	Oficina Juridica	Directo
www.contratos.gov.co	N A		—	—	Web	Directo
www.ninjusticia.gov.co	N A		—	—	Web	Directo
www.procuraduria.gov.co	N A		—	—	Web	Directo

NA: No Aplica

PROCEDIMIENTOS



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-01

Página: 1 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES.

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Recibir, registrar, analizar, resolver y hacer seguimiento oportunamente a las sugerencias, quejas y reclamos que presenta la comunidad.

RESULTADOS ESPERADOS: Sugerencias, quejas y reclamos resueltos oportunamente y disminución de las no conformidades del cliente.

DEFINICIONES:

Sugerencia: Propuesta o idea realizada por el usuario orientada a mejorar el servicio prestado.

Queja: Manifestación de insatisfacción de un usuario en cuanto a los servicios o la atención prestada por los funcionarios de la Institución.

Reclamo: Manifestación de insatisfacción de un usuario frente a los servicios ofrecidos por la Institución.

Felicitaciones: Manifestación que expresa el agrado o satisfacción con un funcionario o con el proceso que genera el servicio.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar las sugerencias, quejas y reclamos que presenta la comunidad en general en formato **F01-MJUR01**.

Punto Final: Archivar en orden cronológico la documentación relacionada con cada caso anexando:

- *Formato diligenciado
- *Carta enviada por el usuario en caso de existir
- * Demás soportes generados en el trámite



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-01

Página: 2 de 4

CONDICIONES GENERALES

- Se deben tener en cuenta diferentes medios de comunicación por los cuales el usuario puede hacer conocer sus Sugerencias, Quejas, Reclamos y Felicitaciones. En el buzón digital dispuesto para este procedimiento, en el link https://mifip.comunisoft.com/menu_pqrs/ del módulo ARCANA, donde el usuario diligencia los campos correspondientes y al guardar su PQRF, se envía automáticamente un correo al asesor de jurídica donde se enviara al área encargada de acuerdo a la petición y jurídico
- Atendiendo a los preceptos constitucionales de igualdad y de no discriminación, la atención de la población de habla diferente al español o con capacidad sensorial (visual y auditivo); la institución se fundamenta en los principios de igualdad, de participación, de autonomía lingüística y desarrollo integral, y las orientaciones de atención a este tipo de usuarios son trasladados a la oficina de bienestar, quienes definen las directrices y orientan al usuario para realizar una efectiva comunicación y poder dar respuesta oportuna a su solicitud.
- En el caso de presentarse una SQRF en una lengua indígena, el ITFIP consultara la base de datos del ministerio de cultura “traductores oficiales” para realizar solicitud directa al traductor oficial.
- Si la SQRF es presentada en un idioma diferente al español el ITFIP debe realizar la solicitud directamente con la cancillería.
- Si la SQRF es presentada de forma oral en un lenguaje o idioma diferente al español, se deben de grabar en cualquier medio electrónico (Celular, grabadora, computador), realizar el registro correspondiente y buscar la traducción por medio del Min Cultura o la cancillería.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios, Formato de atención Sugerencias Quejas y Reclamos F01-MJUR01, Manual de atención al ciudadano.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-01

Página: 3 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SUGERENCIAS QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar las Sugerencias, Quejas y Reclamos que presenta la comunidad en general en forma escrita o verbal. Si es escrita en el formato F01-MJUR01 de ser verbal la secretaria jurídica debe diligenciar la SQR en el respectivo formato.	Secretaria Asesor Jurídico
2	Si la petición, sugerencia, queja o reclamo llega vía electrónica, el administrador de la página Web debe hacer llegar oportunamente la información a la Oficinas de planeación estratégica y gestión Jurídica.	Administrador página Web
3	Semanalmente se debe revisar el buzón de sugerencias, quejas y reclamos y registrar la información, ya sea por medio físico o virtual por el link https://mifip.comunisoft.com/menu_pgrs/ del módulo ARCANA <i>Nota: Las tres formas anteriores se deben registrar en un formato Consolidado Mensual F02-MJUR01, que contiene la siguiente información: Fecha, Motivo de la S, Q o R, Proceso donde se remite y fecha del trámite.</i>	Secretaria Asesor Jurídico
4	Archivar transitoriamente el formato diligenciado, establecido para Sugerencias Quejas y Reclamos en la carpeta destinada para tal fin.	Secretaria Asesor Jurídico
5	Generar oficio remisorio anexando formato con la petición realizada, si se considera necesario y trasladar a la dependencia y/o funcionario competente señalando un término de contestación.	Asesor Jurídico



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-01

Página: 4 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SUGERENCIAS QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Recibir respuesta de la dependencia y/o funcionario por medio de oficio o directamente en el link https://mifip.comunisoft.com/menu_pqrs/ del módulo ARCANA sobre las acciones tomadas en cada caso o el informe del avance del trámite. Las respuestas se darán de acuerdo al Manual de Atención al Ciudadano aprobado mediante Resolución. <i>Nota 1: Dependiendo del tipo de queja, la respuesta puede ser verbal o personal en reunión con el asesor jurídico.</i> <i>Nota 2: El tiempo límite de respuestas internas de la dependencia o funcionario sobre las acciones tomadas en cada caso, son de 3 días hábiles, y para las respuestas externas son de 15 días hábiles y petición de consulta de 30 días hábiles.</i>	Asesor Jurídico
7	Responder por escrito al peticionario en caso de ser necesario, tan pronto se tenga respuesta de la situación planteada.	Asesor Jurídico
8	Presentar ante el comité coordinador los casos más repetitivos con el fin de analizar y detectar no conformidades y tomar acciones de mejora o correctivas para evitar que se presenten nuevos reclamos por las mismas causas.	Asesor Jurídico
9	Hacer el seguimiento necesario y constatar que la respuesta generada es oportuna y pertinente.	Asesor Jurídico
10	Archivar en orden cronológico la documentación relacionada con cada caso anexando: * Formato diligenciado * Carta enviada por el usuario en caso de existir * Demás soportes generados en el trámite.	Asesor Jurídico

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Revisar los convenios y dar el visto bueno a suscribir por la institución y asegurarse que cumplan con las disposiciones legales establecidas.

RESULTADOS ESPERADOS: Revisados y avalados

LIMITES

Punto Inicial: Revisar y dar visto bueno a los proyectos de convenios y proyectos de cooperación interinstitucional.

Punto Final: Aprobación de convenios.

FORMATOS IMPRESOS: Convenios



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-JUR-02	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de los proyectos de convenios y proyectos de cooperación interinstitucional.	Secretaria
2	Revisar que el convenio o proyecto cumplan con las disposiciones legales establecidas que le sean aplicables.	Asesor Jurídico
3	Revisar los convenios y realizar los ajustes necesarios en el borrador y devolverlos a las dependencias de origen (Convenios, Facultades, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa) para sus ajustes y presentación final.	Asesor Jurídico
4	Recepcionar el convenio corregido para visto bueno por parte del Asesor Jurídico.	Secretaria
5	Una vez firmado por el asesor se remite el convenio para la firma de la Rector.	Convenios
6	Legalización del convenio por parte de Rectoría y envío de una copia al área de convenios.	Secretaria de la Rectoría
7	Archivar el convenio.	Convenios

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



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y LEYES

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Contar con información jurídica actualizada.

RESULTADOS ESPERADOS: Normas y leyes actualizadas para una consulta eficaz y eficiente

LIMITES

Punto Inicial: Revisar los Diarios Oficiales, suscripciones jurídicas, páginas virtuales de información jurídica y seleccionar las normas relacionadas con la educación superior y con el manejo administrativo, docente y estudiantil del ITFIP.

Punto Final: Revisar y archivar el LEGIS y consultar el ámbito jurídico

FORMATOS IMPRESOS: Normas y leyes Vigentes



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN JURÍDICA**

Versión: 5.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-JUR-03	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE NORMAS Y LEYES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar los Diarios Oficiales, suscripciones jurídicas, páginas virtuales de información jurídica y seleccionar las normas relacionadas con la educación superior y con el manejo administrativo, docente y estudiantil del ITFIP.	Asesor Jurídico
2	Cuando sea necesario se envía a la dependencia respectiva copia de la norma que regula la actividad desarrollada. Una vez analizada la norma legal vigente, el jurídico emite concepto a la dependencia que lo requiera.	Asesor Jurídico
3	Archivar las normas seleccionadas vigentes en el legajo de normas Institucionales	Secretaria de Asesoría Jurídico
4	Archivar oficios remisorios	Secretaria Jurídico

Elaborado Por: Asesor Jurídico	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE BIENES

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Realizar las reclamaciones necesarias que se requieran en el momento de pérdida o hurto de los bienes patrimoniales del ITFIP "Institución de Educación Superior".

RESULTADOS ESPERADOS: Protección efectiva de los bienes Institucionales en caso de siniestro.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la información del almacén de los bienes a asegurar

Punto Final: Archivar la documentación

FORMATOS IMPRESOS: Oficios
Formatos de pólizas



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-04

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE BIENES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la información de Almacén de los bienes a asegurar	Profesional Universitario (E) de Almacén
2	Verificar con el Grupo Interno de Trabajo de Financiera la disponibilidad presupuestal para la adquisición de la póliza.	Vicerrector Administrativo
3	Realizar el trámite contractual cumpliendo los lineamientos establecidos, conforme a la normatividad legal vigente, para suscribir el contrato de seguros.	Asesor Jurídico
4	Verificar la expedición de la póliza.	Asesor Jurídico
5	Archivar la documentación.	Secretaria

Elaborado Por:
Asesor Jurídico

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE BIENES

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Realizar las reclamaciones necesarias que se requieran en el momento de pérdida o hurto de los bienes patrimoniales del ITFIP “Institución de Educación Superior”.

RESULTADOS ESPERADOS: Protección efectiva de los bienes Institucionales en caso de siniestro.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la información del almacén de los bienes a asegurar

Punto Final: Archivar la documentación

FORMATOS IMPRESOS: Oficios
Formatos de pólizas



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN JURÍDICA

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE BIENES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la información de Almacén de los bienes a asegurar	Profesional Universitario (E) de Almacén
2	Verificar con el Grupo Interno de Trabajo de Financiera la disponibilidad presupuestal para la adquisición de la póliza.	Vicerrector Administrativo
3	Realizar el trámite contractual cumpliendo los lineamientos establecidos, conforme a la normatividad legal vigente, para suscribir el contrato de seguros.	Asesor Jurídico
4	Verificar la expedición de la póliza.	Asesor Jurídico
5	Archivar la documentación.	Secretaria

Elaborado Por: Asesor Jurídico	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN ANTE COMPAÑÍA DE SEGUROS POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DEL BIEN

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Realizar las reclamaciones necesarias ante la compañía de seguros que se requieran en el momento de pérdida o hurto de los bienes patrimoniales del ITFIP "Institución de Educación Superior".

RESULTADOS ESPERADOS: Pago de Indemnización del bien afectado.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir información del bien afectado por parte del funcionario encargado del bien asegurado, caso de hurto adjuntar la respectiva denuncia penal.

Punto Final: Archivar el documento en la carpeta correspondiente

FORMATOS IMPRESOS: Oficios
Cotizaciones
Diligencias de Investigación



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN JURÍDICA**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-05

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLAMACIÓN ANTE COMPAÑÍA DE SEGUROS POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DEL BIEN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir información del bien afectado por parte del funcionario encargado del bien asegurado, en caso de hurto adjuntar la respectiva denuncia penal.	Asesor Jurídico
2	Se recibe el informe del bien afectado por parte de almacén y se radica la reclamación ante la compañía aseguradora.	Asesor Jurídico
3	Recibir respuesta de la compañía aseguradora solicitando documentos adicionales u objetando el pago de la indemnización.	Asesor Jurídico
4	Si se procede al pago se recibe de la compañía aseguradora la indemnización que entra al presupuesto de la Institución por pagos de daños.	Asesor Jurídico
5	Si se objeta el pago de la indemnización por parte de la compañía aseguradora, se deben enviar las explicaciones del caso o iniciar las acciones judiciales pertinentes.	Asesor Jurídico
6	Archivar el documento en la carpeta correspondiente.	Secretaria

Elaborado Por:
Asesor Jurídico

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A DEMANDAS

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Atender las demandas en contra de la institución

RESULTADOS ESPERADOS: Defender jurídicamente los derechos e intereses de la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir y radicar la notificación que envía el despacho judicial correspondiente y lo remite a la oficina Jurídica.

Punto Final: Archivar el expediente

FORMATOS IMPRESOS: Poder
Demanda
Soportes probatorio
Notificaciones
Copia de demanda



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-06

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DEMANDAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la notificación que envía el despacho judicial correspondiente.	Asesor jurídico
2	Recibir la notificación judicial y elaborar el poder de representación, el cual deberá ser presentado personalmente en la Notaría por el Rector.	Asesor Jurídico
3	Investigar el caso, recopilar pruebas y preparar la documentación de la demanda y/o tutela, contestación de la misma dentro de los términos de ley.	Asesor Jurídico
4	Adjuntar poder con los soportes de la representación legal del Rector.	Asesor Jurídico
5	Presentar personalmente o vía correo electrónico la contestación de la demanda ante el tribunal, juzgado o ante quien corresponda.	Asesor Jurídico
6	Vigilar el estado de la demanda periódicamente hasta la terminación del proceso	Asesor Jurídico
7	Conocer el fallo en cualquier instancia y en caso de no ser favorable presentar apelación, si es pertinente.	Asesor Jurídico
8	Presentar un informe a la Rectoría cuando las sentencias que se profieran en contra del ITFIP ordenen la cancelación de pago o indemnizaciones.	Asesor Jurídico
9	Archivar el expediente.	Secretaria Asesor Jurídico

NOTA: El Asesor Jurídico deberá hacer seguimiento del proceso judicial, así la defensa de la Institución esté a cargo de un abogado externo.

Elaborado Por: Asesor Jurídico	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA FUNCIONARIOS

RESPONSABLE: Asesor Jurídico.

OBJETIVO: Adelantar el proceso disciplinario en contra de los funcionarios del ITFIP cumpliendo la ley 734 de 2002 y el nuevo código general disciplinario Ley 1952 de 2019 conforme a la normatividad disciplinaria legal vigente.

RESULTADOS ESPERADOS: Procesos disciplinarios con garantía del debido proceso y el derecho a la defensa.

LIMITES

Punto Inicial: Conocimiento del hecho por designación del coordinador del grupo de control interno disciplinario

Punto Final: Aplicar la sanción correspondiente

FORMATOS IMPRESOS: Oficios
Actas
Notificaciones
Ley 734 / 2002
Ley 1952 / 2019
Ley 2094 / 2021



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN JURÍDICA**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-07

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DISCIPLINARIO CONTRA FUNCIONARIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conocimiento del hecho por designación del coordinador del grupo de control interno disciplinario	Coordinador Control Interno Disciplinario
2	Recepción del expediente para actuar de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).	Integrante del Grupo de Control Interno disciplinario
3	Iniciar el proceso de conformidad con el Código Disciplinario Único.	Integrante del grupo de Control Interno Disciplinario
4	Entrega del expediente con las diligencias realizadas de conformidad con el procedimiento establecido, al coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario, para que profiera fallo.	Integrante del Grupo de Control Interno Disciplinario
5	Proyectar la resolución de la sanción pertinente	Integrante del Grupo de Control Interno Disciplinario
6	De apelarse el fallo por parte del funcionario, este pasa a segunda instancia (rector) quien proyecta la sanción con el fallo definitivo	Rectoría
7	Aplicar la sanción correspondiente	Rectoría / Integrante del Grupo de Control Interno Disciplinario

Elaborado Por:
Asesor Jurídico / Profesional de
Apoyo (Calidad).

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-08

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE CARTERA

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Recuperación de cartera mediante cobro persuasivo y coactivo

RESULTADOS ESPERADOS: Recuperación de la cartera morosa

LIMITES

Punto Inicial: Recibir el consolidado con sus respectivos valores adeudados de las obligaciones en mora a favor de la institución por parte de la división financiera.

Punto Final: Organiza los documentos del proceso en cada carpeta y archiva.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios

Copia de la resolución donde se reconocen la deuda
con la institución
Actos de medidas cautelares.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN JURÍDICA**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-08

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE CARTERA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Una vez recibida la relación de estudiantes morosos, enviar carta de cobro persuasivo al estudiante y codeudor moroso, con el fin que cancelen la deuda en un solo pago	Asesor Jurídico.
2	Recibir acto administrativo de liquidación de las obligaciones en mora a favor de la Institución por parte de la división financiera.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Financiera Asesor Jurídico.
3	Proyectar resolución de crédito y medidas preventivas a entidades bancarias, dependencias de tránsito y oficinas de instrumentos públicos, con el fin de verificar el estado de bienes del estudiante y/o codeudor morosos.	Asesor Jurídico.
4	Abrir carpeta por cada obligación con sus respectivos anexos y elaborar el proyecto de mandamiento de pago.	Secretaria
5	Revisar el proyecto del mandamiento de pago.	Asesor Jurídico
6	Realizar el auto de medida cautelar contra los bienes del deudor y se radican en las entidades correspondientes los oficios de embargo.	Asesor Jurídico
7	Recepcionar el mandamiento de pago con el respectivo auto de decreto de medidas cautelares para la notificación al deudor, siempre y cuando, las medidas se hayan practicado en su totalidad.	Secretaria
8	Enviar por correo certificado de la notificación del auto de mandamiento de pago a la dirección registrada por los deudores.	Asesor Jurídico



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-08

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE CARTERA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Notificación personal ante la dependencia de gestión jurídica <i>Nota: en caso que el deudor no se presente se realiza una notificación por aviso con los anexos de libre mandamiento correspondientes.</i>	Deudor
10	Nombrar un curador ad-litem con el fin de surtir la notificación al deudor.	Asesor Jurídico
11	Realizar el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario para el cobro por jurisdicción coactiva hasta que la sentencia quede en firme.	Asesor Jurídico
12	Obtenido el pago de la deuda se envía el documento con sus anexos a tesorería. Para que el sistema quede a paz y salvo	Asesor Jurídico
13	Si no se elabora el pago se procede a realizar el remate del bien que hayan sido embargados y debidamente secuestrados.	Asesor Jurídico
14	Organizar los documentos del proceso en cada carpeta y archiva.	Secretaria

Nota: los acuerdos de pago se pueden presentar en cualquier parte del proceso, el deudor debe presentarse a la dependencia de gestión jurídica para realizar un acuerdo de pago.

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO).

RESPONSABLE: Asesor Jurídico.

OBJETIVO: Revisar que los actos administrativos que emita la Institución se ajusten a derecho.

RESULTADOS ESPERADOS: Resoluciones, proyecto de acuerdos, actas.

LIMITES

Punto Inicial: Revisar y dar visto bueno cuando aplique a los actos administrativos elaborados de la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y grupo interno de Trabajo Talento Humano.

Punto Final: Devolver acto administrativo a la dependencia respectiva para el trámite correspondiente.

FORMATOS IMPRESOS: Actos Administrativos



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN JURÍDICA**

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-09

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
(RESOLUCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO).

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Avalar los actos administrativos elaborados de la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, grupo interno de Trabajo Talento Humano y área financiera	Rectoría, Vicerrectoría Administrativa Talento Humano Secretaria
2	Revisar jurídicamente el acto administrativo haciendo las recomendaciones o correcciones según los requisitos de ley.	Asesor Jurídico
3	Devolver acto administrativo a la dependencia respectiva para el trámite correspondiente.	Rectoría, Vicerrectoría Administrativa Talento Humano Asesor Jurídico }

Elaborado Por:

Asesor Jurídico

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector