

 <p>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</p>	<h2>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</h2>	CÓDIGO	MSI-SM-001
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
		PAGINA	1 de 3

OBJETIVO DEL PROCESO - PROPOSITO	ALCANCE DEL PROCESO
Apoyar los procesos de Docencia, Investigación, Proyección Social y Administrativos, facilitando los Medios de Ayudas Educativas y Biblioteca a los usuarios de manera eficaz y eficiente.	Aplica dese la clasificación, sistematización y ubicación de el material bibliografico y equipos audiovisuales hasta la implmentacion de planes de mejora del proceso

NOMBRE Y SIGLA DEL PROCESO
Gestion Medios Educativos (ME)
RESPONSABLE (DUEÑO DEL PROCESO)
Coordinadora medios educativos

OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS	
Implementar acciones para mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios	
Solucionar oportunamente los requerimientos y peticiones de nuestros clientes	

ENTRADAS	
Proveedor	Entrada
Gestión de Recursos Fisicos y Servicios Generales	Recibir material Bibliografico y Equipos Audiovisuales.
Desarrollo de la Formacion Integral	Solicitud de los Recursos por los usuarios (Material Bibliográfico, Equipos Audiovisuales y Salones Especiales).
Desarrollo de la Formacion Integral	Entrega de los Recursos usados por los usuarios (Material Bibliográfico, Equipos Audiovisuales y Salones Especiales).
Gestión de Recursos Humanos, Admisiones y Extensión.	Listado de Funcionarios y Estudiantes a Carnetizar
Extensión	Solicitud de Diseños Publicitarios.
Gestión de Recursos Humanos y Gestión Documental	Solicitud de Elaboración de Certificados y Marcado de Diplomas.

ACTIVIDADES		
No.	P H V A	Actividades del Proceso
1	P	Clasificar, Organizar, Sistematizar y Ubicar Material Bibliografico y Equipos Audiovisuales.
2	H	Suministrar a los usuarios los recursos disponibles (Material Bibliografico, Equipos Audiovisuales y Salones Especiales).
3	H	Recibir de los Usuarios los recursos Utilizados (Material Bibliografico, Equipos Audiovisuales y Salones Especiales).
4	H	Elaboración de Carnets
5	H	Elaboración de Artes Litograficos.
6	H	Elaboración de Certificados y Marcado de Diplomas
7		Evaluar el desempeño del proceso a través de los indicadores

SALIDAS	
Salida	Cliente
Sistematización y Dotación de Material Bibliografico y Equipos Audiovisuales.	Gestión de Medios Educativos
Material Bibliográfico, Equipos Audiovisuales y Salones Especiales Suministrados.	Desarrollo de la Formacion Integral
Material Bibliográfico, Equipos Audiovisuales y Salones Especiales Recibidos de los Usuarios.	Gestión de Medios Educativos
Entrega de Carnets	Funcionarios y Estudiantes.
Entrega de Diseños Aprobados	Extensión.
Entrega de Certificados y Diplomas	Gestión de Recursos Humanos y Gestión Documental


CÓDIGO	MSI-SM-001
VERSION	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
PAGINA	2 de 3

8		Aplicar correcciones e implementar plan de mejora

RECURSOS		
HUMANOS	FISICOS-INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Coordinadora medios educativos	Computadores	Capacitacion del personal
Auxiliares	Escritorio	Adecuadas condiciones de espacio
	Muebles y equipos de oficina	Salud ocupacional
	Papereria	
	Espacio fisico de oficina	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Ver listado documentos internos	Ver listado documentos externos

REQUISITOS APLICABLES					
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	NTC GP 1000:2004	REQUISITOS	EQUIVALENCIA MECI 2005	DE LA ENTIDAD	
Ley 30/92 y decreto reglamentarios. Ley 598/00 SICE y acuerdos. Ley 80 de 28 de octubre de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios (Contratación Estatal). Ley 734 /02 Código único disciplinario. Ley 190 de 1995 . Resolución 3512 de diciembre 5 de 2003 (SICE) DAFP. Ley 789 de 2002 . Ley 489 de 1998.	4.1	Requisitos	-	Estatuto General Institucion- Manual interno contratacion	
	4.2.1	Requisitos de documentacion	-		
	4.2.2	Manual de calidad	2.1.5		Manual de Procedimientos
	4.2.3	Control documentos	-		
	4.2.4	Control de registros	2.2.2		Información Secundaria
	6.3	Infraestructura	2.3.3		Medios de Comunicación
	6.4	Ambiente de trabajo	1.1		Componente Ambiente de Control
	8.1	Medicion, Analisis y	-		
	8.2.3	Procesos	3.3.2		Planes de Mejoramiento por Indicadores
	8.4	Analisis de datos	2.1.4		Componente Información
			2.2		Sistemas de Información
			2.2.3		
	8.5.1	Mejora continua	3.3		Componente de Planes de
8.5.2	Accion correctiva	3.3	Componente de Planes de		
8.5.3	Accion preventiva	3.3	Componente de Planes de		

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO	MC-SM-001
		VERSION	0
		FECHA DE APROBA	15/09/2009
		PAGINA	2 de 2

POLITICA DE OPERACION
Optimizacion de los recursos educativos y tecnologicos de la Institucion
Coadyuvar en el proceson de enseñanza- apredndizaje, informacion, investigacion y extension de la comunidad COLMAYOR
El proceso de selección y adquisicion se hara de acuerdo a necesidades concretas y ofertas de editoriales previo estudio de catalogo realizado entre coordinadorado de medios educativos, profesores, directores de unidad.

INFORMACION PRIMARIA

PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Comunidad en general	Necesidades, Solicitudes	Pagina Web. Comunicados escritos. Correo electronico
Sector Productivo	Necesidades bibliograficas	

INFORMACION SECUNDARIA

PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Todos los procesos	Material bibliografico	Pagina Web. Comunicados escritos

INDICADORES	RIESGOS
Tasa de prestamo de material bibliografico	Ver mapa de riesgo
Tasa de retorno del material bibliografico	
Tasa de atencion de prestamo de recursos audiovisuales	
Tasa de adquisicion de material bibliografico	

ELABORO	REVISO	APROBO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO	CARGO:	CARGO:
FECHA	FECHA:	FECHA: