

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Formulación y Elaboración del Plan Operativo | Código | IBA-01 v.05 |
| | | Página | 1 de 4 |

1. Objetivo y Alcance

Dar las orientaciones para la elaboración, presentación y evaluación del plan operativo, con el propósito de llevar a cabo una ejecución eficiente del Plan de Desarrollo Institucional y por ende de la visión y misión institucionales.

El presente instructivo comprende desde la adaptación del Plan de Desarrollo Institucional vigente de la Universidad de Pamplona e interpretación de los resultados de los estudios de usuarios, hasta el planteamiento y seguimiento de las acciones correctivas.

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente instructivo es el (la) líder del proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Actividad

Medio de intervención sobre la realidad, mediante la realización secuencial e integrada de diversas acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos específicos de un proyecto.

3.2 Objetivo

Es un resultado final, una meta precisa que alcanzar. Debe ser concreto y, en tanto se pueda cuantificar.

3.3 Plan

Un plan hace referencia a las decisiones de carácter general que expresan los lineamientos políticos fundamentales, las prioridades que se derivan de esas formulaciones, la asignación de recursos acorde a esas prioridades, las estrategias de acción y el conjunto de medios e instrumentos que se van a utilizar para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

3.4 Proyecto

Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevada a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

| Elaboró | Aprobó | Validó |
|-------------------------------------|---------------------------------|--|
| Firma Catherine Gutiérrez Osorio | Firma Sergio Alexander Hoyos | Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo |
| Fecha 09 de mayo de 2022 | Fecha 09 de mayo de 2022 | Fecha 17 de agosto de 2022 |



Formulación y Elaboración del Plan Operativo

Código IBA-01 v.05

Página 2 de 4

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma NTC ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario vigente

4. Contenido

| Nº DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|-----------------|---|-------------------|
| 1 | ADAPTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2021-2030 DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE USUARIOS | |
| 1.1 | Adapta e interpreta el Plan de Desarrollo Institucional 2021 – 2030 de la Universidad de Pamplona y los resultados de los estudios de usuarios para: a. Determinar las responsabilidades del proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos con los objetivos y sectores estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional 2021 – 2030. b. Determinar las necesidades prioritarias de la comunidad universitaria en relación con el acceso a la información bibliográfica. c. Precisa el entorno institucional: compilación de las características de la Institución, marco jurídico, estatutos, etc. | Líder del proceso |
| 2 | REVISIÓN DE LA MISIÓN Y DE LA VISIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS | |
| 2.1 | Elabora la misión y la visión del proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos, teniendo en cuenta las funciones institucionales paralas que fue creada la Dependencia, (ver actividad 9). | Líder del proceso |
| 3 | ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS | |
| 3.1 | Fija los objetivos de la Dependencia -principal y secundarios-basados en su misión, visión y entorno. | Líder del proceso |
| 4 | VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS | |
| 4.1 | Revisa los recursos asignados a la Dependencia: talento humano,tecnológicos-bibliográficos y no bibliográficos-, locativos -muebles, inmuebles, ambientes- y bienes de consumo. | Líder del proceso |
| 5 | APLICACIÓN MATRIZ DOFA | |
| 5.1 | Utiliza las metodologías participativas, sobre: debilidades,oportunidades, fortalezas y amenazas de la dependencia. Metodologías participativas: lluvia de ideas, sociodramas, entre otros. | Líder del proceso |
| 6 | ESTABLECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS | |
| 6.1 | El planteamiento de las actividades para la formulación y elaboración del plan operativo se lleva a cabo teniendo en cuenta los objetivos formulados en cada uno de los sectores del Plan de Desarrollo Institucional vigente de la Universidad de Pamplona. | Líder del proceso |
| 7 | ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GLOBAL DEL PLAN OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS | |
| 7.1 | Teniendo en cuenta las actividades y sus respectivas tareas, seelabora un plan de inversiones según “Plan Operativo” para el proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos. | Líder del proceso |
| 8 | ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS | |
| 8.1 | Asigna responsabilidades por secciones y roles de sus funcionarios frente a la ejecución del “Plan Operativo” del Proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos. | Líder del proceso |



Formulación y Elaboración del Plan Operativo

Código IBA-01 v.05

Página 3 de 4

| | | |
|-----------|--|-------------------|
| 9 | ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PLAN OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS | |
| 9.1 | Partiendo de las actividades propias del "Plan Operativo" del Proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos, realiza una propuesta sobre su distribución temporal para socializarla con el personal del Proceso responsable de las secciones de la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez, destacando el compromiso de cada funcionario con el cronograma establecido dejando constancia en el FAC-08 "Acta de Reunión" . | Líder del proceso |
| 10 | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS | |
| 10.1 | Realizan cada una de las actividades programadas según el "Plan Operativo" de la Oficina de Recursos Bibliográficos para la presente vigencia. | Líder del proceso |
| 11 | PLANTEAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS | |
| 11.1 | Se reúne el grupo de mejoramiento del Proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos para socializar el logro porcentual de las actividades y tareas de cada sector estratégico. Luego se procede a proponer las acciones correctivas a las actividades y tareas cuyo logro porcentual dista del porcentaje satisfactorio, según el PAC- 05 "Toma de Acciones Correctivas, Acciones para el Tratamiento de los Riesgos y Control del Producto o Servicio no Conforme" , de la Administración del Sistema Integrado de Gestión y se deja constancia de la reunión en el FAC-08 "Acta de Reunión" . | Líder del proceso |

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos y vocabularios
- Plan de Desarrollo 2021-2030. Universidad de Pamplona
- PAC-05 Toma de Acciones Correctivas, Acciones para el Tratamiento de los Riesgos y Control del Producto o Servicio no Conforme

6. Historia de Modificaciones

| Versión | Naturaleza del Cambio | Fecha de Aprobación | Fecha de Validación |
|---------|---|---------------------|---------------------|
| 00 | Actualización de la documentación | 18/11/2006 | 06/12/2006 |
| 01 | Directriz de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad | 17/10/2007 | 15/10/2007 |
| 02 | Auditoría Interna No. 018 y según acta n° 02 del 27 de abril de 2010 | 27/04/2010 | 07/05/2010 |
| 03 | Actualización del documento según lo descrito en el acta de reunión N° 022 del 1 de octubre de 2015 | 01/10/2015 | 14/10/2015 |

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Formulación y Elaboración del Plan Operativo | Código | IBA-01 v.05 |
| | | Página | 4 de 4 |

| | | | |
|----|---|------------|------------|
| 04 | Actualización del documento según lo descrito en el acta de reunión N° 014 del 5 de octubre de 2018 | 05/10/2018 | 30/10/2018 |
|----|---|------------|------------|

7. Anexos.

“No aplica”.