



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA RESPONSABLE DEL PROCESO: DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO

VIGENCIA: 2015

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

| OBJETIVO | % OBJETIVO | META | VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA | NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL | LISTADO DE ACTIVIDADES | PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO | RESPONSABLE DEL ENTREGABLE | % CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO | PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO | RESPONSABLE DEL ENTREGABLE | % CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO | |
|--|------------|---|---|-----------------------------|---|---|---|--|---|---|---|--|
| Acompañar el proceso de financiamiento para el acceso a la educación superior | 6% | Una (1) nueva alternativa de financiación de matrícula | Una (1) nueva alternativa de financiación de matrícula | 1 | Contactar entidades financieras | Una (1) nueva fuente de financiación | Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera | 100% | | | | |
| | | | | | Análisis de propuestas de las entidades contactadas | | | | | | | |
| | | | | | Contactar entidad financiera seleccionada | | | | | | | |
| | | | | | Suscribir convenio con entidad seleccionada | | | | | | | |
| Depurar la cartera del ITSA cuatrimestralmente y efectuar su recuperación | 5% | Lograr que la cartera del ITSA por cuatrimestre no supere los 120 días | Informe cuatrimestral de cartera indicando rotación de 120 días | 1 | Revisar los procedimientos establecidos en las actividades de depuración, actualización y gestión de recuperación de la cartera | Informe con N° días de rotación de la cartera | Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera | 25% | Informe N° días de rotación de la cartera | Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera | 25% | |
| | | | | | Realizar el proceso de depuración de la cartera | Porcentaje de recuperación de la cartera | | 25% | Porcentaje de recuperación de la cartera | | 25% | |
| | | | | | Efectuar cobro de cartera | | | | | | | |
| | | | | | Generar los informes de cartera cuatrimestral a los Directivos | | | | | | | |
| Gestionar becas con sentido social por medio de empresas privadas | 6% | Contar con un convenio de becas con entidad privada | Un convenio de becas | 1 | Visitar empresas para socializar propuesta | Informe de visitas a empresas | Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera | 50% | Un convenio de becas | Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera | 50% | |
| | | | | | Suscribir convenio de becas | | | | | | | |
| Aumentar los trámites o servicios en línea. | 6% | Un trámite o servicio en línea creado de acuerdo con los lineamientos exigidos por Gobierno en Línea (Implementar pago de servicios ITSA por PSE) | 1 | 2 | Elaborar un instructivo para el servicio en línea PSE (considerar: lugar, plazo, normas y requisitos). | Instructivo para el trámite o servicio en línea realizado y publicado en el sitio web | Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera/Coordinador Administrativo | 50% | | | | |
| | | | | | Publicar instructivo del trámite o servicio en línea. | | | | | | | |
| | | | | | Implementar trámite o servicio en línea en el sitio web o Intranet de la institución. | | | | Trámite o servicio en línea implementado | Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera/Coordinador Administrativo | 50% | |
| Contar con presupuesto digitalizado en el aplicativo, dentro de los cinco (5) primeros días del mes de enero de cada vigencia fiscal | 6% | Presupuesto sistematizado para su ejecución | Listado del sistema con el presupuesto aprobado | 1 | Realizar cargue de rubros presupuestales al software financiero | Reporte del presupuesto cargado en el sistema | Profesional Universitario con funciones de jefe de presupuesto | 100% | | | | |
| | | | | | Digitar las cifras aprobadas en el presupuesto | | | | | | | |
| | | | | | Verificar el cuadro de las cifras | | | | | | | |
| | | | | | Imprimir listado de presupuesto en el sistema | | | | | | | |



PLAN DE ACCIÓN

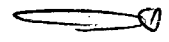
FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA RESPONSABLE DEL PROCESO: DILJO JOSÉ OROZCO GALINDO

VIGENCIA: 2015

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

| OBJETIVO | % OBJETIVO | META | VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA | NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL | LISTADO DE ACTIVIDADES | PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO | RESPONSABLE DEL ENTREGABLE | % CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO | PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO | RESPONSABLE DEL ENTREGABLE | % CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO | |
|---|------------|--|---|-----------------------------|---|--|--|--|---|--|---|-----|
| Contar con informes mensuales dentro de los diez (10) primeros días del mes | 5% | Informes de ejecución presupuestal mes a mes | Listado de ejecución presupuestal | 12 | Elaborar los registros de CDP y compromisos presupuestales en el software de gastos | | Profesional Universitario con funciones de jefe de presupuesto | | | Profesional Universitario con funciones de jefe de presupuesto | | |
| | | | | | Verificar que todos los CDP tengan Registros | Listado de los actos presupuestales verificado | | 10% | Listado de los actos presupuestales verificado | | 10% | |
| | | | | | Emisión listado de ejecución presupuestal de gastos y revisar saldos semanalmente | Listado de presupuesto revisado | | 10% | Listado de presupuesto revisado | | 10% | |
| | | | | | Proyectar resolución de modificaciones presupuestales | Documento de modificación presupuestal proyectado | | 10% | Documento de modificación presupuestal proyectado | | 10% | |
| | | | | | Conciliar los ingresos registrados en el sistema con cartera y contabilidad | Planilla de revisión | | 10% | Planilla de revisión | | 10% | |
| | | | | | Enviar informes de ejecución presupuestal | Entrega del Informe tres (3) días antes de la fecha de vencimiento | | 10% | Documento de ejecución presupuestal | | 10% | |
| Mantener actualizada la información del Sitio Web Institucional de acuerdo a los criterios exigido por Gobierno en Línea. | 10% | Contar un inventario de la información del proceso que requiere mantenerse actualizada en el Sitio Web Institucional | Documento con inventario de la información del proceso que requiere mantenerse actualizada en la página web institucional | 1 | Identificar y caracterizar la información del proceso | | Coordinador Administrativo | | | | | |
| | | | | | Realizar el inventario de la información que está bajo la responsabilidad del proceso. | Documento con el inventario de la información del proceso. | | 50% | | | | |
| | | | | | | Cumplimiento con el documento (Fecha máxima 27 de Febrero de 2015) | | 50% | | | | |
| Seguimiento a la elaboración del acto administrativo para dar de baja equipos y muebles depreciado e inservibles | 5% | Dar de baja el inventario depreciado e inservible de los bienes de la institución | Informe de inventario depurado | 1 | Gestionar ante Secretaría General el acto administrativo de baja de bienes, para agilizar el procedimiento acorde con las normas aplicables | Acto administrativo de baja de bienes | Técnico Administrativo responsable de Almacén | 50% | | | | |
| | | | | | Depurar el inventario | | | | Inventario depurado | Técnico Administrativo responsable de Almacén | 50% | |
| Efectuar actualización del inventario de la institución | 6% | Tener el inventario cuatrimestral de bienes muebles actualizado | Informe cuatrimestral de los bienes institucionales | 3 | Verificar anualmente los inventarios a cada funcionario | | | | | Acta de inventario a cada funcionario | Técnico Administrativo responsable de Almacén | 10% |
| | | | | | Verificar los inventarios a cada espacio físico | | | | | | | |
| | | | | | Ingresar al sistema los bienes nuevos y asignarlos | | | | | | | |
| | | | | | Generar un reporte cuatrimestral de inventario actualizado | Inventario cuatrimestral actualizado | Técnico Administrativo responsable de Almacén/Asistente administrativo (Almacén) | 50% | Inventario cuatrimestral actualizado | Técnico Administrativo responsable de Almacén/Asistente administrativo (Almacén) | 40% | |





PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

| | | | |
|-----------|--------------------|--------------------------|---------------------------|
| PROCESO: | GESTIÓN FINANCIERA | RESPONSABLE DEL PROCESO: | DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO |
| VIGENCIA: | 2015 | | |

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

| OBJETIVO | % OBJETIVO | META | VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA | NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL | LISTADO DE ACTIVIDADES | PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO | RESPONSABLE DEL ENTREGABLE | % CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO | PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO | RESPONSABLE DEL ENTREGABLE | % CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO |
|--|------------|--|---|-----------------------------|--|--|---|--|---|---|---|
| Tener identificados los bienes muebles de la institución | 6% | Rotular todos los bienes muebles de la institución | 2 | 1 | Coordinar con Gestión y Sistemas la implementación del software de academousoft para la rotulación de los activos | Requerimientos para la implementación del software de academousoft ante gestión y sistemas | Coordinador Administrativo | | | | |
| | | | | | Instalar los rótulos a cada bien mueble inventariado | | | | Informe con foto de Muebles rotulados | Técnico Administrativo responsable de Almacén | 50% |
| | | | | | Entregar a cada funcionario el inventario debidamente rotulados, de los bienes que tiene asignado | | | | Reporte de asignación de equipos | Técnico Administrativo responsable de Almacén | 50% |
| Verificar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos establecidos en el programa de mantenimiento y los correctivos que se presenten. | 5% | Cumplir los mantenimientos del programa de mantenimiento | 95%Programa de mantenimiento ejecutado bimensualmente | 1 | Verificar diariamente la revisión efectuada a los espacios físicos | Programa de mantenimiento ejecutado en un 95% | Técnico Administrativo Responsable de planta física | 50% | Programa de mantenimiento ejecutado en un 95% | Técnico Administrativo Responsable de planta física | 50% |
| | | | | | Revisar diariamente el correo o GLPI | | Auxiliar de servicios generales | | | Auxiliar de servicios generales | |
| | | | | | Ejecutar las actividades contenidas en el programa de mantenimiento preventivo y actividades correctivas | | Técnico Administrativo Responsable de planta física | | | Técnico Administrativo Responsable de planta física | |
| | | | | | Verificar la realización de los mantenimientos programados | | Técnico Administrativo Responsable de planta física | | | Técnico Administrativo Responsable de planta física | |
| Cumplir la normatividad contable vigente | 5% | Contabilidad del ITSA acorde con las normas internacionales | | 1 | Gestionar capacitación en normas internacionales | Elaborar Plan para implementar las normas internacionales de contabilidad | Profesional Universitario con funciones de Contador | 100% | | | |
| | | | | | Gestionar ante Gestión y sistemas que el software contable pueda generar formatos para el manejo de normas internacionales de contabilidad | | | | | | |
| | 4% | Contar con formatos en Gestasoft de medios exogenos | | 1 | Gestionar capacitación sobre medios exogenos | | | | Formatos reglamentados en la norma tributaria para medios exogenos e implementados por por el sistema Gestasoft | Profesional Universitario con funciones de Contador | 100% |
| | | | | | Gestionar ante Gestión y Sistemas que el software contable pueda generar formatos para los medios exogenos | | | | | | |
| Efectuar diligencias y entrega de correspondencia | 5% | Efectuar oportuna y eficazmente las diligencias y entrega de correspondencia | Un libro de reportes | 1 | Visita diaria a las instalaciones | Reporte de diligencias y correspondencia entregada | Auxiliar de servicios generales | 50% | Reporte de diligencias y correspondencia entregada | Auxiliar de servicios generales | 50% |
| | | | | | Recopilar la correspondencia y diligencias a efectuar | | | | | | |
| | | | | | Efectuar las diligencias y entrega de correspondencia | | | | | | |
| Garantizar a los funcionarios la seguridad social al día | 5% | Pagar dentro de los siete (7) primeros días hábiles siguientes del mes, la seguridad social de los funcionarios del ITSA | Planilla de pago | 12 | Liquidar nóminas | Planilla pagada | Profesional Universitario con funciones de Pagador | 50% | Planilla pagada | Profesional Universitario con funciones de Pagador | 50% |
| | | | | | Digitar los datos liquidados de aportes en la planilla unica del PILA | | | | | | |
| | | | | | Efectuar pago | | | | | | |






PLAN DE ACCIÓN

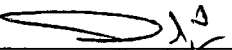
FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

| | | | |
|-----------|--------------------|--------------------------|---------------------------|
| PROCESO: | GESTIÓN FINANCIERA | RESPONSABLE DEL PROCESO: | DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO |
| VIGENCIA: | 2015 | | |

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

| OBJETIVO | % OBJETIVO | META | VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA | NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL | LISTADO DE ACTIVIDADES | PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO | RESPONSABLE DEL ENTREGABLE | % CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO | PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO | RESPONSABLE DEL ENTREGABLE | % CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO |
|---|------------|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|--|---|
| Garantizar a los funcionarios sportes el día de las cesantías de los funcionarios ITSA | 5% | Pagar dentro de los siete (7) primeros días hábiles siguientes del mes, los aportes de cesantías de los funcionarios | Planilla de pago | 12 | Liquidar nóminas | Planilla pagada | Profesional Universitario con funciones de Pagador | 50% | Planilla pagada | Profesional Universitario con funciones de Pagador | 50% |
| | | | | | Digitar los datos liquidados de aportes a cesantías | | | | | | |
| | | | | | Efectuar pago | | | | | | |
| Gestionar ante Gestión y Sistemas la implementación de reportes de volantes de nómina por todo concepto | 5% | Volantes de nómina de todos los funcionarios en el sistema por todo concepto | Volantes de nómina personal de planta y cadastrados en el sistema, por todo concepto | 1 | Solicitar a Gestión y Sistemas la implementación de la generación de los volantes en el software de nómina | Copias de volante de nómina por todo concepto generado por el aplicativo | Profesional Universitario con funciones de Pagador | 100% | | | |
| | | | | | Alimentar el software de nómina para generar los volantes | | | | | | |
| | | | | | Socializar a los funcionarios la consulta de volantes en el aplicativo | | | | | | |
| Garantizar saldos actualizados de las cuentas del Instituto | 5% | Realizar conciliaciones bancarias los primeros ocho (8) días hábiles del mes de las cuentas del Instituto | Conciliaciones bancarias | 12 | Recolectar información en extractos bancarios | Libro diario actualizado | Profesional Universitario con funciones de Pagador | 50% | Libro diario actualizado | Profesional Universitario con funciones de Pagador | 50% |
| | | | | | Realizar conciliaciones bancarias | | | | | | |
| | | | | | Actualizar saldos en libro diario | | | | | | |

Formulado por:


DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
Responsable del Proceso

Aprobado por:


EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V5
Vigencia:
15/01/2015
Pág. 1 de 1

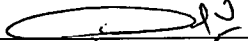
| | | | |
|------------------|--------------------|---------------------------------|---------------------------|
| PROCESO: | GESTIÓN FINANCIERA | RESPONSABLE DEL PROCESO: | DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO |
| VIGENCIA: | 2015 | | |

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: PROYECTOS ESPECIALES

| OBJETIVO | % OBJETIVO | META | VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA | NUMERO DE ENTREGABLES TOTAL | LISTADO DE ACTIVIDADES | PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO | RESPONSABLE DEL ENTREGABLE | % CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO | PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO | RESPONSABLE DEL ENTREGABLE | % CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO |
|---|------------|--|----------------------------------|-----------------------------|--|---|--|--|--|---|---|
| Establecer un sistema de centro de costos por programas académicos | 25% | Centro de costos implementado en un 50% | 1 | 1 | Parametrizar el presupuesto a la estructura de costos | | | | Reporte de presupuesto por centro de costos implementado en un 50% | Coordinador Administrativo / Contador | 100% |
| | | | | | Digitar en el nuevo software el presupuesto con la estructura de costos | | | | | | |
| | | | | | Generar informes para el seguimiento de la estructura de costos | | | | | | |
| Establecer las estrategias para el plan de recuperación ante desastre. | 30% | Documento con las estrategias para un plan ante desastre. | 1 | 1 | Realizar diagnóstico del estado actual de la infraestructura física del ITSA ante situación de desastre. | Documento con el diagnóstico del estado actual de la infraestructura física del ITSA. | Técnico Administrativo Responsable de planta física/Coordinador Administrativo | 100% | | | |
| Adecuar, mejorar y mantener la infraestructura física de la Institución en las diferentes sedes | 30% | Documento con estudio de mejora y adecuación de la infraestructura física de ITSA Soledad y Barranquilla | 1 | 1 | Reconocimiento, priorización de necesidades | Documento con estudio de mejora y adecuación de la infraestructura física de ITSA Soledad y Barranquilla, (con prospectiva), aprobado por el rector | Técnico Administrativo Responsable de planta física | 50% | Informe de los avances de obras contratadas | Técnico Administrativo Responsable de planta física | 50% |
| | | | | | Gestionar la aprobación de los proyectos a realizar | | | | | | |
| | | | | | Estudio del sector para la elaboración del presupuesto de los proyectos | | | | | | |
| | | | | | Elaboración de los estudios previos | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|---|--|---|---|------|---|---|------|
| Realizar el cerramiento y movimiento de tierra, del terreno para nueva SEDE sujeto a la adquisición del terreno. | 5% | Cerramiento y movimiento de tierra del terreno de la nueva SEDE sujeto a la adquisición del terreno. | 1 | 1 | Cerramiento y movimiento de tierra de terreno nueva SEDE | | | | Cerramiento y movimiento de tierra terreno nueva SEDE | Técnico Administrativo Responsable de planta física | 100% |
| Cumplir con el ciclo de Auditorías internas programadas desde el SGC para los procesos de la Institución | 5% | Cumplimiento del programa de Auditoría interna del SGC | 2 | 2 | Ejecutar la auditoría interna programada por el SGC | Listado de Asistencia Reunión de Cierre de auditoría Interna I Ciclo | Coordinador Administrativo | 50% | Listado de Asistencia Reunión de Cierre de auditoría Interna II Ciclo | Coordinador Administrativo | 50% |
| Identificar las necesidades de infraestructura física para el cambio de carácter a Institución Universitaria y el proyecto de la nueva sede | 5% | Documento con proyección de la infraestructura física para el cambio de carácter a Institución Universitaria y el proyecto de la nueva sede | 1 | 1 | Un (1) documento con proyección de las necesidades de infraestructura física para el cambio de carácter a Institución Universitaria y el proyecto de la nueva sede | Documento con proyección de necesidades de infraestructura física para el cambio de carácter a Institución Universitaria y el proyecto de la nueva sede | Técnico Administrativo Responsable de planta física | 100% | | | |

Formulado por:


DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
 Responsable del Proceso

Aprobado por:


EMILIO ARMANDO ZAPATA
 Rector