

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:		YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE	

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO 1	% TOTAL EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO		
Realizar seguimiento a los créditos solicitados por estudiantes ITSA ante IcoTEX	4%	4%	100%	Mejorar la gestión para aumentar el número de créditos aprobados por IcoTEX	3	3	Verificar estado de los créditos rechazados aprobados o negados en la plataforma de IcoTEX	Informe detallado de los créditos IcoTEX, incluidas las estadísticas de los créditos	Auxiliar administrativo apoyo cartera	25%	SI	25%	Presenta informe de créditos ICETEX y resultados de revisión de documentos requeridos	Auxiliar administrativo apoyo cartera/ Profesional Universitario de crédito y cartera	25%	SI	25%	Presenta Informe de créditos ICETEX y resultados de revisión de documentos requeridos	
							Elaborar estadística de los créditos IcoTEX												
							Presentar informe detallado de los créditos IcoTEX												
							Revisión documentos IcoTEX vs solicitados en ITSA	Informe de revisión y resultados de la revisión de documentos requeridos por ICETEX											Informe de revisión y resultados de la revisión de documentos requeridos por ICETEX
Optimizar los créditos otorgados por IcoTEX	4%	4%	100%	Mejorar la gestión para aumentar el número de créditos aprobados por IcoTEX	1	3	Capacitar a funcionarios y contratistas de la unidad de atención al usuario sobre el manejo de la plataforma de IcoTEX para la divulgación efectiva de créditos a estudiantes	Acta de reunión	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	50%	SI	50%	Presenta acta de reunión				0%		
							Realizar monitoreo semanal a la plataforma de IcoTEX para los diferentes créditos ofrecidos e implementarlos	Pantallazo de ingreso semanal a la plataforma	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero/Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera	25%	SI	25%	Presenta soporte de monitoreo a la plataforma de ICETEX	Pantallazo de ingreso semanal a la plataforma	Auxiliar Administrativo de crédito y cartera	25%	SI	25%	Presenta soporte de monitoreo a la plataforma de ICETEX
Acompañar el proceso de financiamiento para el acceso a la educación superior	4%	4%	100%	Una (1) nueva alternativa de financiación de matrícula	Una (1) nueva alternativa de financiación de matrícula	1	Contactar entidades financieras	Listado de entidades financieras contactadas	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera	50%	SI	50%	Presenta listado de entidades	Convenio suscrito con entidad seleccionada	Profesional Universitario de crédito y cartera	50%	SI	50%	Presenta convenio con entidad financiera
							Análisis de propuestas de las entidades contactadas												
							Contactar entidad financiera seleccionada												
							Gestionar el convenio con entidad seleccionada												



PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:		YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE	

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO EJECUTADO	% OBJETIVO EJECUTADO	% OBJETIVO EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO		
Depurar la cartera del ITSA cuatrimestralmente y efectuar su recuperación	4%	4%	100%	Lograr que la cartera del ITSA por cuatrimestre no supere los 120 días	Informe cuatrimestral de cartera indicando rotación de 120 días	2	Revisar los procedimientos establecidos en las actividades de depuración, actualización y gestión de recuperación de la cartera	Acta de reunión de revisión de procedimientos	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera/Auditar administrativo apoyo cartera	25%	SI	25%	Presenta acta de reunión con fecha 02 de febrero de 2016				0%		
							Clasificar la cartera por edades y solicitar concepto jurídico sobre incobrabilidad				0%		Informe de cartera por edades y correo electrónico de solicitud de concepto jurídico	Profesional Universitario de crédito y Cartera/Auditar administrativo de crédito y Cartera	25%	SI	25%	Presenta informe de cartera	
							Realizar el proceso de depuración de la cartera												
							70% de recuperación de la cartera de convenios	2	Efectuar cobro de cartera	Porcentaje de recuperación y número de días de la cartera	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera/Auditar administrativo apoyo cartera	25%	NO	0%	Porcentaje de recuperación y número de días de la cartera	Profesional Universitario de crédito y Cartera	25%	SI	25%
80% de recuperación de la cartera de matrículas	Generar los informes de cartera cuatrimestral a los Directivos										SI	25%							
Aumentar los servicios para los pagos estudiantiles	4%	4%	100%	Un (1) trámite o servicio para facilitar el pago de la matrícula a estudiantes que vivan o se encuentren en cualquier lugar del país	Un (1) trámite o servicio	1	Contactar a la entidad prestadora del servicio de recaudo en el instituto y garantizar que están disponibles puntos para que los estudiantes puedan hacer el pago desde cualquier ciudad o municipio del país, lugar, plazo, normas y requisitos.	Listado proporcionado de los diferentes puntos de pagos publicados en la página del instituto	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera/Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	100%	SI	100%	Se evidencia listado de puntos de pago publicados en el sitio web				0%		
Contar con presupuesto digitalizado en el aplicativo, dentro de los cinco (5) primeros días del mes de enero de cada vigencia fiscal	4%	4%	100%	Presupuesto sistematizado para su ejecución	Listado del sistema con el presupuesto aprobado	1	Realizar cargue de rubros presupuestales al software financiero												
							Digitar las cifras aprobadas en el presupuesto												
							Verificar el cuadro de las cifras	Reporte del presupuesto cargado en el sistema	Profesional Universitario con funciones de jefe de presupuesto	100%	SI	100%	Se evidencia reporte del presupuesto en el sistema					0%	
							Imprimir listado de presupuesto en el sistema												



PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
----------	------------------------	--------------------------	-------------------------------------

VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE
-----------	------	----------	------------------

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO			
Contar con informes mensuales dentro de los diez (10) primeros días del mes	4%	3,6%	90%	Ejecución presupuestal mes a mes	Listado de ejecución presupuestal	12	Elaborar los registros de CDP y compromisos presupuestales en el software de gastos	Listado de los actos presupuestales verificado	Profesional Universitario con funciones de jefe de presupuesto	5%	SI	5%	Presenta listado de actos presupuestales verificado	Listado de los actos presupuestales verificado	Profesional Universitario de presupuesto	5%	SI	5%	Presenta listado de actos presupuestales verificado	
							Verificar que todos los CDP tengan registros													
							Emitir listado de ejecución presupuestal de gastos y revisar saldos semanalmente	Listado de presupuesto revisado		5%	NO	0%		Listado de presupuesto revisado			5%	SI	5%	Presenta listado de presupuesto verificado
							Proyectar resolución de modificaciones presupuestales	Documento de modificación presupuestal proyectado		10%	NO	0%		Documento de modificación presupuestal proyectado			10%	SI	10%	Presenta modificaciones presupuestales
							Conciliar los ingresos registrados en el sistema con cartera y contabilidad	Plantilla de revisión		10%	NO	0%		Plantilla de revisión			10%	SI	10%	Presenta plantilla de revisión
							Enviar a Rectoría informes de ejecución presupuestal generada por el aplicativo financiero el 1 día siguiente del mes ejecutado	Correo de envío del informe		10%	NO	0%		Enviar a Rectoría informes de ejecución presupuestal generada por el aplicativo financiero el 1 día siguiente del mes ejecutado			10%	SI	10%	Presenta envío de informes de ejecución presupuestal generada por el aplicativo financiero
										10%		0%					10%		0%	
							Enviar informes de ejecución presupuestal para entes de control	Documento de ejecución presupuestal en las diferentes aplicaciones		10%		3%	Se realizó envío de un informe	Enviar informes de ejecución presupuestal para entes de control			10%	SI	10%	Se envían informes de ejecución presupuestal
														SI	7%	Se envían informes de ejecución presupuestal				



PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LÍNEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO				
Contar con las cuentas por pagar y reservas presupuestales debidamente conciliadas y antes del 20 de enero de la siguiente vigencia fiscal	4%	4%	100%	Resolución de cuentas por pagar debidamente conciliadas	Resolución de cuentas por pagar	1	Verificar en el software financiero la ejecución presupuestal	Listado de ejecución presupuestal	Profesional Universitario con funciones de jefe de presupuesto	20%	SI	20%	Presenta documento con ejecución presupuestal								
							Generar listado de reservas y cuentas por pagar	Listado de reservas y cuentas por pagar		20%	SI	20%	Presenta documento con listado de reservas y cuentas por pagar								
							Confrontar el listado de ejecución presupuestal contra los listados de reservas y cuentas por pagar	Archivo en excel de verificación		20%	SI	20%	Presenta soportes de verificación de ejecución presupuestal contra reservas y cuentas por pagar								
							Elaborar resolución de reservas y cuentas por pagar	Resolución de reservas y cuentas por pagar		20%	SI	20%	Presenta resolución N° 0012 de enero de 2016, por la cual se constituyen las cuentas por pagar de la Institución y resolución No. 0015 de enero de 2016, por la cual se constituyen las reservas presupuestales de la Institución								
							Elaborar informes mensuales de la ejecución de reservas y cuentas por pagar	Documento de ejecución de reservas y cuentas por pagar		20%	SI	20%	Presenta documento de ejecución de reservas y cuentas por pagar								
Reuniones oportunas de los diferentes comités del proceso	4%	4%	100%	Cronograma de reuniones de los diferentes comités del procesos	Cronograma de reuniones	1	Elaborar y socializar cronograma para celebración de reuniones de los comités de baja	Cronograma socializado	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	100%	SI	100%	Presenta cronograma para la celebración de reuniones de comité de baja							0%	
Oportunidad en entrega de informes	4%	4%	100%	Cronograma de entrega de informes	Cronograma de entrega de informes	1	Elaborar cronograma para la entrega de informes de las diferentes unidades del proceso	Cronograma	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	100%	SI	100%	Presenta cronograma para entrega de informes								0%



PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:		YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE	

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LÍNEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO						
Dar cumplimiento a los lineamientos, actividades y estrategias en el marco de la Ley de Transparencia, el Índice de Transparencia Nacional y la Política de Transparencia Institucional	4%	4%	100%	Mantener actualizada la información en el sitio web de acuerdo con los lineamientos, actividades y estrategias en el marco de la Ley de Transparencia, el Índice de Transparencia Nacional y la Política de Transparencia Institucional	5	5	Identificar y caracterizar la información del proceso.	Documento con el inventario de la información del proceso, entregado a la Coordinación de Planificación y proyectos (Fecha de entrega: 29 de Febrero de 2016)	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	20%	SI	20%	Presenta documentario con inventario del proceso en la fecha estipulada					0%					
							Realizar el inventario de la información que está bajo la responsabilidad del proceso, para su publicación en el sitio web de la institución.																
							Publicar modificaciones del presupuesto en el sitio web	Publicación de evidencias de las modificaciones al presupuesto de la vigencia 2016 (Fecha de entrega 30 de marzo de 2016)	Profesional Universitario responsable de presupuesto	20%	SI	20%	Se evidencia publicación del presupuesto y sus modificaciones en el sitio web	Publicación de evidencias de las modificaciones al presupuesto de la vigencia 2016	Profesional Universitario de presupuesto	20%	SI	20%	Se evidencia publicación del presupuesto y sus modificaciones en el sitio web				
							Publicar Plan de compras y sus modificaciones en el sitio web	Publicación de evidencias de las modificaciones al plan de compras de la vigencia 2016 (Fecha de entrega 30 de marzo de 2016)	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	20%	SI	20%	Se evidencia publicación del plan de compras y sus modificaciones en el sitio web	Publicación de evidencias de las modificaciones al plan de compras de la vigencia 2016	Profesional Especializado responsable de Financiera	20%	SI	20%	Se evidencia publicación del plan de compras y sus modificaciones en el sitio web				
Seguimiento para el aseguramiento de los bienes institucionales ante la aseguradora en el periodo 2016	3%	3%	100%	Asegurar los bienes institucionales en el periodo 2016	Informe de listado de bienes que se van asegurar	2	Depurar el inventario de bienes a asegurar	Inventario depurado	Técnico Administrativo responsable de Almacén	50%	SI	50%	Se hace la evaluación con el inventario que no está en revisión por la aseguradora					0%					
							Gestionar ante Secretaría General la contratación de la póliza de seguro, que ampara los bienes institucionales	Contrato de la aseguradora que amparará los bienes institucionales	Técnico Administrativo responsable de Almacén	50%	SI	50%	Presenta soportes de cumplimiento del entregable										0%
Seguimiento a la elaboración del acto administrativo para dar de baja equipos y muebles depreciados e inservibles	2%	2%	100%	Dar de baja el inventario depreciado e inservible de los bienes de la Institución	Acto administrativo de baja de bienes	6	Verificar bimensualmente de manera física el estado de los bienes muebles	Reporte de bienes inservibles	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Técnico Administrativo responsable de Planta Física/Coordinador de Gestión y Sistemas	40%	SI	40%	Presenta reporte de bienes inservibles	Reporte de bienes inservibles	Técnico Administrativo de Almacén/Técnico Administrativo responsable de Planta Física/Coordinador de Gestión y Sistemas	0%		0%	Por cambio de carácter académico, el Comité de Control Interno aprueba reasignar el entregable del 2do periodo al proceso de Gestión Jurídica, donde se evaluará su cumplimiento				
							Realizar acta de inservibilidad de los bienes muebles depreciados y deteriorados	Acta de inservibilidad	Técnico Administrativo responsable de Almacén	30%	SI	30%	Presenta Acta de Inservibilidad de bienes muebles depreciados y deteriorados	Acta de inservibilidad	Técnico Administrativo responsable de Almacén	0%		0%					
							Gestionar ante Secretaría General el acto administrativo de baja de bienes	Acto administrativo de baja de bienes	Técnico Administrativo responsable de Almacén	30%	SI	30%	Presenta acto administrativo de baja de bienes	Acto administrativo de baja de bienes	Técnico Administrativo responsable de Almacén	0%		0%					



PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
----------	------------------------	--------------------------	-------------------------------------

VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE
-----------	------	----------	------------------

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO					
Efectuar actualización del inventario de la Institución	2%	2%	100%	Tener el inventario cuatrimestral de bienes muebles actualizado	Informe cuatrimestral de los bienes institucionales	5	Ingresar al sistema los bienes nuevos y asignarlos	Ingreso de almacén realizado en el sistema	Técnico Administrativo responsable de Almacén	50%	SI	50%	Se evidencia el ingreso de bienes en el sistema	Ingreso de almacén realizado en el sistema	Técnico Administrativo responsable de Almacén	0%	0%	Por cambio de carácter académico, el Comité de Control Interno aprueba reasignar el entregable del 2do periodo al proceso de Gestión Jurídica, donde se evaluará su cumplimiento				
							Verificar anualmente los inventarios a cada funcionario				0%		Acta de inventario a cada funcionario y contratista		0%	0%						
							Verificar los inventarios a cada espacio físico académico	Inventario de primer cuatrimestre actualizado	Técnico Administrativo responsable de Almacén /Asistente administrativo (Almacén)	50%	SI	50%	Presenta documento con inventario de primer cuatrimestre	Inventario de segundo y tercer cuatrimestre actualizado	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Asistente administrativo (Almacén)	0%	0%					
Tener identificados los bienes muebles de la Institución	0%	0%	0%	Tener identificados los bienes muebles de la Institución	3	3	Instalar los rótulos a cada bien mueble inventariado en los espacios físicos						Informe con foto de muebles rotulados	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Asistente administrativo (Almacén)	0%	0%	Se aplican encuestas de satisfacción, no obstante no se alcanza 80% de satisfacción					
							Entregar a cada funcionario el inventario debidamente rotulado, de los bienes que tiene asignado				0%		Reporte de asignación de bienes		0%	0%						
							Entregar a cada contratista el inventario debidamente rotulado, de los bienes que tiene asignado				0%		Reporte de asignación de bienes		0%	0%						
Contar con encuesta virtual de satisfacción al cliente direccionado a estudiantes, docentes y funcionarios	3%	2,8%	92%	Obtener información sobre la percepción de los usuarios acerca de las condiciones generales de la infraestructura física para tomar los correctivos que sean necesarios (Nivel de satisfacción mayor o igual al 80%)	2	2	Solicitar a Gestion y Sistemas la implementación de la encuesta ya creada por la Intranet	Resultado de encuestas I semestre de 2016	Responsable de planta física/ Gestión y Sistemas	50%	SI	50%	Presenta resultados de encuesta	Resultado de encuestas II semestre de 2016	Técnico Administrativo de planta Física/ Profesional Especializado de Tecnologías y Sistemas de la Información	50%	SI	42%				
Elaborar un plan de mantenimiento preventivo para las sedes del ITSa	4%	4%	100%	Contar con el cronograma de ejecución de actividades de compra y ejecución de actividades de mejoramiento y mantenimiento, soportados con procesos registrados para su debida ejecución	3	3	Elaboración de plan de mantenimiento preventivo									32%	SI	32%	Presenta manual de procedimientos para mantenimientos			
							Elaboración de manual de procedimientos						Manual de procedimientos	Técnico Administrativo de Planta Física								
							Elaboración de cronograma del plan	Plan de mantenimiento preventivo	Responsable de planta física/ Gestión y Sistemas	35%	SI	35%	Presenta plan de mantenimiento preventivo	Cronograma del plan de mantenimiento preventivo e implementación	Técnico Administrativo de Planta Física	33%	SI	33%	Presenta cronograma con plan de mantenimiento preventivo, con su implementación			



PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:		YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE	

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO			
Verificar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos establecidos en el programa de mantenimiento y los correctivos que se presenten	4%	4%	100%	Cumplir los mantenimientos del programa de mantenimiento	95% Programa de mantenimiento ejecutado bimensualmente	2	Verificar diariamente la revisión efectuada a los espacios físicos	Programa de mantenimiento ejecutado en un 95%	Responsable de planta física/ Técnico operativo	50%	SI	50%	Se evidencia ejecución del programa de mantenimiento	Programa de mantenimiento ejecutado en un 95%	Técnico Administrativo de Planta Física/Técnico Operativo	50%	SI	50%	Se evidencia ejecución del programa de mantenimiento	
							Revisar diariamente el correo o CLPI													
							Ejecutar las actividades contenidas en el programa de mantenimiento preventivo y actividades correctivas													
							Verificar la realización de los mantenimientos programados													
							Verificar la realización de los mantenimientos correctivos													
Actualización y cuadro de saldos de cartera ITSA	4%	4%	100%	Saldo Inicial de la cartera ITSA conciliados con la unidad de cartera registrados en el nuevo aplicativo Gestasoft	Listado de cartera conciliada, generado por el aplicativo Gestasoft que suba al nuevo aplicativo	1	Revisar las diferencias entre cartera y contabilidad y proceder a los respectivos ajustes para cuadrarla con contabilidad y enviar a Sistemas para el cargue en el aplicativo	Listado comparativo de cartera y contabilidad con cero diferencias de saldos	Profesional Universitario con funciones de Contador	50%	SI	50%	Presenta Listado comparativo de cartera y contabilidad							0%
							Generar reporte de cartera conciliada y sistematizada	Reporte de cartera conciliada y sistematizada					50%							



PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:		YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE	

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO						
Cumplir la normatividad contable vigente	0%	0,0%	0%	Contabilidad del ITSA acorde con las normas internacionales	Un listado en excel para que la Unidad de Sistemas suba al nuevo aplicativo Academusoft	1	Revisar las diferencias entre cartera y contabilidad y proceder a los respectivos ajustes para cuadrarla con contabilidad	Listado comparativo de cartera y contabilidad con cero diferencias de saldos	Profesional Universitario con funciones de Contador	10%	0%	Presenta Listado comparativo de cartera y contabilidad											
					Capacitación en NICSF	1	Gestionar toda capacitación relacionada con las NICSF para el área financiera y de Sistemas	Correos de solicitud de capacitación a eventos académicos	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero/Profesional Universitario con funciones de Contador	10%	0%	Presenta evidencia de capacitación								0%			
					Ajuste al asiento de ajuste contable a la cartera Incobrable	1	Solicitar a cartera la revisión de los saldos de cartera académica y general y clasificada por saldos mayores a 365 días									0%	Correo electrónico	Profesional Universitario de Contabilidad	10%			0%	
							Realizar el asiento de ajuste contable										0%	Asiento baja de cartera	Profesional Universitario de Contabilidad	10%			0%
					Listado de reclasificación de Inversiones	2	Realizar la verificación de las Inversiones que no tienen valor de mercado y efectuar el ajuste contable	Balace de Prueba de las inversiones que no tienen valor de mercado	Profesional Universitario con funciones de Contador	5%	0%	El Comité aprueba cambio de entregable. En el primer semestre se evalúa el cumplimiento en el balance de prueba de las inversiones que no tienen valor de mercado y en el segundo semestre un balance de prueba inicial	Balace de Prueba Inicial 2017	Profesional Universitario de Contabilidad	5%						0%		
					Ajustes contables por deterioro o depreciación	3	Revisar saldos de almacén y activos fijos de la entidad para revisar su estado (uso o en almacén)									0%	Listado de existencias de activos fijos	Profesional Universitario de Contabilidad	10%			0%	
							Aplicar método reconocido de depreciación según el Instructivo 002 de 2015										0%	Listado de depreciaciones aplicadas según método escogido	Profesional Universitario de Contabilidad	10%			0%
							Realizar ajustes respectivos en el software Academusoft										0%	Asiento de ajuste por exceso o por defecto de depreciación acumulada	Profesional Universitario de Contabilidad	10%			0%
					Manuales de procedimientos contables	1	Realizar manual de procedimiento contable según lo establecido en el nuevo marco normativo	Manual de procedimiento contable	Profesional universitario con funciones de Contador	0%	0%	El Comité aprueba el traslado de los entregable para el segundo semestre.	Manual de procedimiento contable	Profesional Universitario de Contabilidad	10%							0%	
					Balace inicial según nuevo marco normativo	1	Realizar balace inicial con base en saldos finales de los estados financieros a diciembre de 2016	Balace Inicial 2017	Profesional universitario con funciones de Contador	0%	0%	El Comité aprueba cambio de entregable, puesto que el balace Inicial requiere los saldos finales con corte a 31 de Diciembre de 2016	Saldos finales de los estados financieros a 31 de diciembre de 2016	Profesional Universitario de Contabilidad	10%							0%	

El comité acepta la no presentación de este objetivo estratégico. Se redistribuye el % en los otros objetivos





PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LÍNEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO		
Efectuar diligencias y entrega de correspondencia	5%	5%	100%	Efectuar oportuna y eficazmente las diligencias y entrega de correspondencia	Un libro de reportes	2	Visita diaria a las instalaciones Recolectar la correspondencia y diligencias a efectuar Efectuar las diligencias y entrega de correspondencia Reporte de entrega	Reporte de diligencias y correspondencia entregada	Auxiliar de servicios generales	50%	SI	50%	Presenta reporte de diligencias y correspondencia entregada	Reporte de diligencias y correspondencia entregada	Auxiliar de servicios generales	50%	SI	50%	Presenta reporte de diligencias y correspondencia entregada
Garantizar a los funcionarios la seguridad social al día	5%	5%	100%	Pagar dentro de los siete (7) primeros días hábiles siguientes del mes, la seguridad social de los funcionarios del ITSA. La salud debe cancelarse anticipada	Planilla de pago	12	Liquidar nómina Digitar los datos liquidados de aportes en la planilla única del PILA Efectuar pago	Planilla pagada (6)	Profesional Universitario con funciones de Pagador	50%	SI	50%	Presenta planilla pagada	Planilla pagada (6)	Profesional Universitario de Pagaduría	50%	SI	50%	Presenta planilla pagada
Garantizar a los funcionarios aportes al día de las cesantías de los funcionarios ITSA	5%	5%	100%	Pagar cesantías del Fondo Privado	Planilla de pago	1	Liquidar nómina Digitar los datos liquidados de aportes a cesantías Efectuar pago	Planilla pagada	Profesional Universitario con funciones de Pagador	50%	SI	50%	Presenta planilla pagada			50%	SI	50%	Presenta planilla pagada
Gestionar ante Gestión y Sistemas la implementación de reportes de volantes de nómina por todo concepto	5%	5%	100%	Volantes de nómina de todos los funcionarios en el sistema por todo concepto	Volantes de nómina personal de planta y catedráticos 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 Alimentar el software de nómina para generar los volantes Socializar a los funcionarios la consulta de volantes en el aplicativo	Copia de volante de nómina por todo concepto generado por el aplicativo	Profesional Universitario con funciones de Pagador	100%	SI	100%	Presenta volante de nómina generado desde el aplicativo					0%	
Garantizar saldos actualizados de las cuentas del Instituto	5%	5%	100%	Realizar conciliaciones bancarias los primeros ocho (8) días hábiles del mes de las cuentas del Instituto	Conciliaciones bancarias	12	Recolectar información en extractos bancarios Realizar conciliaciones bancarias Actualizar saldos en libro diario	Libro diario actualizado con indicación de fecha de elaboración (6)	Profesional Universitario con funciones de Pagador	50%	SI	50%	Presenta libro diario actualizado	Libro diario actualizado con indicación de fecha de elaboración (6)	Profesional Universitario de Pagaduría	50%	SI	50%	Presenta libro diario actualizado




PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

**DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO	
Evaluar las diferencias salariales con respecto a otras IES	9%	9,0%	100%	Un (1) informe o estudio con el cálculo de la brecha salarial horizontal o externa	Documento con estudio sobre brecha salarial externa	1	Elaborar estudio que permita realizar el cálculo de la brecha salarial externa						Estudio para evaluar la diferencia que existe en las designaciones salariales de funcionarios que pertenecen a un mismo nivel y responsabilidades laborales en entidades similares	Vicerector Administrativo y Financiero	100%	SI	100%	Nuevo entregable reasignado a este proceso- Presenta estudio con cálculo de brecha salarial externa

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO TOTAL
	64,3%	59,9%	40,1%	39,5%	99,4%

Formulado por:   
 YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO  
 Responsable del Proceso

Aprobado por:   
 EMILIO ARMANDO ZAPATA  
 Rector

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:		YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE	

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO
Gestionar y apoyar el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de los programas de ITSa que cumplan con los requisitos exigidos por el Consejo Nacional de Acreditación - CNA	40%	40%	100%	Identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de Reacreditación	Documento "Plantilla de Identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de re acreditación"	1	Difrenciamiento de Plantilla de identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de re acreditación	Documento "Plantilla de identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de re acreditación"	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	100%	SI	100%	Cumple con la entrega del Documento		0%		0%
							Envío de documento con soportes adjuntos	Cumplimiento con la entrega del Documento "Plantilla de identificación del estado de las fortalezas de los programas académicos en proceso de re acreditación" (Fecha máxima: 10 de marzo de 2016)									
Gestionar y apoyar el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de los programas de ITSa que cumplan con los requisitos exigidos por el Consejo Nacional de Acreditación - CNA	40%	40%	100%	Presentación de informes parciales de autoevaluación por factor y/o característica de cada uno de los programas a acreditar y a los que se les renovará la acreditación	Informes parciales de autoevaluación por factor y/o característica de cada uno de los programas a acreditar y a los que se les renovará la acreditación	7	Elaboración de los Informes parciales de autoevaluación por factor y/o característica de cada uno de los programas a acreditar y a los que se les renovará la acreditación	Seis (6) Informes de autoevaluación por factor y/o característica correspondientes a los programas en acreditación por primera vez y a los programas en renovación de la acreditación	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	43%	SI	43%	Un (1) Informe de autoevaluación por factor y/o característica con fines de preparación a la Acreditación de los siguientes programas por ciclos propedéuticos: Técnica profesional en Producción Gráfica y Multimedia, Tecnología en Diseño y Animación Gráfica.	Vicerrector Administrativo y Financiero/Profesional Especializado de Financiera/Técnico Administrativo de Planta Física	7%	SI	7%
							Envío de informes a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Cumplimiento con la entrega de los seis (6) informes (Fecha máxima: 10 de junio de 2016)					El Comité aprueba la entrega de 6 informes para el primer semestre. El séptimo informe corresponde a programas en el área de diseño gráfico, el cual hace parte de un piloto en el sistema de aseguramiento de la calidad, con fines de preparación a una futura acreditación (El séptimo informe corresponde a programas en el área de diseño gráfico, el cual hace parte de un piloto en el sistema de aseguramiento de la calidad, con fines de preparación a una futura acreditación). La Complettitud de los documentos correspondientes se evaluarán en el segundo semestre con fecha máxima 25 de julio de 2016				



## EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V6  
Vigencia: 1/06/2016  
Pág. 2 de 4

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

### DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

OBJETIVO	% OBJETIVO EJECUTADO	% OBJETIVO EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO		
Cumplir con los requisitos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad bajo los lineamientos de las normas NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008 en todos los procesos institucionales	20%	20%	100%	Cumplimiento de Ciclos de Auditoría Interna del SGC del proceso	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso	2	Coordinar con Auditor Líder Plan de Auditoría Interna del SGC al proceso	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso Ciclo I	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	50%	SI	50%	Se evidencia realización de Auditoría Interna del proceso en fecha 20 de junio de 2016	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso CPA Ciclo II	Vicerector Administrativo y Financiero	50%	SI	50%	Se realizó Auditoría en fecha 15 de diciembre de 2016

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO TOTAL
	84,4%	84,4%	15,6%	15,6%	100,0%

Formulado por:   
**YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO**  
 Responsable del Proceso

Aprobado por:   
**EMILIO ARMANDO ZAPATA**  
 Rector

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
----------	------------------------	--------------------------	-------------------------------------

VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE
-----------	------	----------	------------------

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO	% OBJETIVO	% EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	META	VALOR DEL INDICADOR CUANTITATIVA	NÚMERO DE ENTREGABLES TOTAL	LISTADO DE ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE PRIMER PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META PRIMER PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO		
Establecer un sistema de centro de costos por programas académicos	0%	0%	0%	Centro de costos implementado en un 50%	1	1	Gestionar contratación de profesional para diagramación y estructuración de la estructura de costos contable					0%	El Comité aprueba el cambio de entregable	Reporte de presupuesto por Centro de Costos contable implementado	Profesional Especializado de Financiera /Profesional Universitario de Contabilidad	0%		El Comité aprueba la no presentación del entregable. Se redistribuye el % en los otros objetivos estratégicos	
							Estructura de costos contable implementada (dependiente del contrato)							Diagnóstico de montaje de centro de costos contable	Profesional Especializado de Financiera /Profesional Universitario de Contabilidad	100%			
Adecuar, mejorar y mantener la infraestructura física de la institución en las diferentes sedes	54%	54%	100%	Actualización de documento con estudio de mejora y adecuación de la infraestructura física de ITSA Soledad y Barranquilla	1	1	Reconocimiento, priorización de necesidades	Lista de necesidades de infraestructura física 2016	Responsable de planta física	25%	SI	25%	Presenta listado de necesidades de infraestructura física para 2016 y aprobación de antiproyectos	Documento de estudio del sector de los diferentes proyectos	Técnico Administrativo de Planta Física	20%	SI	20%	Presenta estudio del sector con los diferentes proyectos
							Gestionar la aprobación de los proyectos a realizar	Aprobación por parte del rector de los diferentes antiproyectos	Responsable de planta física	25%	SI	25%		Documento de estudios previos de los diferentes proyectos		30%	SI	30%	Presenta estudios previos
							Estudio del sector para la elaboración del presupuesto de los proyectos							Informe de avances de obra			NO	0%	El Comité aprueba la no presentación del entregable. Se redistribuye el % en los otros entregables
							Elaboración de los estudios previos												
Gestionar ante entidades territoriales y/o nación la asignación de aportes para el ITSA	14%	14%	100%	Documento de Gestión para incremento de aportes para el ITSA	Un (1) documento de Gestión para incremento de aportes para el ITSA	1	Gestión y seguimiento a documento entregado ante la Gobernación del Departamento					0%	Documento de Gestión para incremento de aportes para el ITSA	Vicerrector Administrativo y Financiero	100%	SI	100%	Por cambio de carácter académico, el Comité de Control Interno aprueba asignar nuevo entregable al proceso. Se presenta documento de gestión de incremento de aportes	
Transformación de Carácter académico del ITSA	14%	14%	100%	Documentación de formalización interna cambio de carácter en aspectos administrativos y de planta	Documentos para la formalización interna del cambio de carácter en aspectos administrativos y de planta	1	Gestión y seguimiento a documentos para la formalización					0%	Informe de formalización interna	Vicerrector Administrativo y Financiero	100%	SI	100%	Por cambio de carácter académico, el Comité de Control Interno aprueba asignar nuevo entregable al proceso	



PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2016	PERIODO:	SEGUNDO SEMESTRE

#### DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: PROYECTOS ESPECIALES


OBJETIVO	% OBJETIVO % EJECUTADO	% TOTAL EJECUTADO	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	LINEA DE EVALUACION PRIMER PERIODO	OBSERVACION DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LINEA DE EVALUACION SEGUNDO PERIODO	OBSERVACION DEL SEGUNDO PERIODO	
Transformación a Institución Universitaria del Distrito de Barranquilla y Área Metropolitana	18%	18%	Propuesta de Facibilidad de transformación a IU Distrital y del área metropolitana	Un (1) Estudio de factibilidad para la transformación del IU ITSa a IU Distrital y del área Metropolitana	2	Desarrollar y consolidar la información de las dependencias involucradas para la elaboración de la propuesta para la transformación a IU Distrital y del área metropolitana											
						Coordinar la presentación de la propuesta conjunta ante Consejo Directivo											
						Desarrollar y consolidar la información de las dependencias involucradas para la elaboración de estudio de factibilidad para la transformación a IU Distrital y del área metropolitana											
						Coordinar la presentación del estudio de factibilidad conjunta ante grupo Directivo											
						Coordinar la presentación de la propuesta conjunta ante que acepten la adscripción											
		100%										Estudio de Facibilidad a IU Distrital y del Área Metropolitana	Vicerector Administrativo y Financiero	100%	SI	100%	Por cambio de carácter académico, el Comité de Control Interno aprueba asignar nuevo entregable al proceso


RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	% EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO TOTAL
	27,0%	25,0%	75,0%	75,0%	100,0%

Formulado por:

  
YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO  
Responsable del Proceso

Aprobado por:

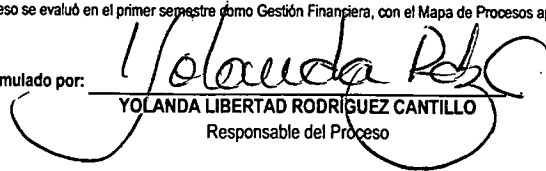
  
EMILIO ARMANDO ZAPATA  
Rector

	<b>EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b>		FR-DER-02-V6 Vigencia: 1/06/2016 Pág. 4 de 4
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>
<b>VIGENCIA:</b>	2016	<b>PERIODO:</b>	SEGUNDO SEMESTRE

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	64,3%	59,9%	40,1%	39,5%	99,4%
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	84,4%	84,4%	15,6%	15,6%	100,0%
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: PROYECTOS ESPECIALES	27,0%	25,0%	75,0%	75,0%	100,0%
<b>TOTAL</b>	<b>58,6%</b>	<b>56,4%</b>	<b>43,6%</b>	<b>43,4%</b>	<b>99,8%</b>

Nota: El proceso se evaluó en el primer semestre como Gestión Financiera, con el Mapa de Procesos aprobado a partir del 26 de mayo de 2016, cambió a Gestión Administrativa.

Formulado por:

  
**YOLANDA LIBERTAD RODRÍGUEZ CANTILLO**  
 Responsable del Proceso

Aprobado por:

  
**EMILIO ARMANDO ZAPATA**  
 Rector