



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V6
Vigencia: 1/06/2016
Pág. 1 de 3

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA RODRIGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2017		

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
Realizar análisis, seguimiento y control oportuno de la información financiera para la vigencia fiscal	15%	Reportar informes financieros en los tiempos establecidos por los organismos de dirección o control	Informes entregados en los tiempos establecidos	32	Enviar a Rectoría el informe de Ejecución Presupuestal Mensualizado generado del sistema financiero, incluyendo Reservas y Cuentas por Pagar	Informe de Ejecución Presupuestal Mensualizado dentro de los (10) diez días hábiles del mes siguiente Periodos: - Enero a Mayo 2017 (5 Informes)	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto	12,5%	Informe de Ejecución Presupuestal Mensualizado Periodos: - Junio a Noviembre 2017	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto	12,5%
					Enviar a los organismos de dirección o control informe de Ejecución Presupuestal generados del sistema financiero (CHIP, SNIES, Secretaría de Educación, Consejo Directivo)	Informe de Ejecución Presupuestal Mensualizado y/o Trimestral reportado a las entidades de control Periodos - Enero a Mayo 2017	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto	12,5%	Informe de Ejecución Presupuestal Mensualizado y/o Trimestral reportado a las entidades de control Periodos: - Junio a Noviembre 2017	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto	12,5%
					Enviar a los organismos de dirección o control informes contables generados del sistema financiero (CHIP, SNIES, Consejo Directivo)	Informes contables Trimestral reportado a las entidades de control	Profesional Universitario con funciones de Contador	12,5%	Informes contables Trimestral reportado a las entidades de control	Profesional Universitario con funciones de Contador	12,5%
					Enviar a los organismos de dirección o control informe deudores generados del sistema financiero (CHIP)	Informe deudores semestral del estado reportado a las entidades de control	Profesional Universitario responsable de recaudos Profesional Universitario con funciones de Contador	12,5%	Informe deudores semestral del estado reportado a las entidades de control	Profesional Universitario responsable de recaudos Profesional Universitario con funciones de Contador	12,5%
Depurar la cartera del IUTSA cuatrimestralmente y efectuar su recuperación	15%	Lograr que la cartera de la IUTSA por cuatrimestre no supere los 120 días y su recuperación este en el 80%	Informe cuatrimestral de cartera indicando rotación de 120 días	2	Elaborar cuentas de cobro y Realizar gestión de cobro						
					Entregar oportunamente las cuentas de cobro	Relación de entrega de cuentas de cobro	Profesional Universitario responsable de recaudos/Auxiliar de servicios generales con funciones de mensajería	25%	Relación de entrega de cuentas de cobro	Profesional Universitario responsable de recaudos/Auxiliar de servicios generales con funciones de mensajería	25%
					Clasificar la cartera por edades y solicitar concepto jurídico sobre incobrabilidad						
					Realizar el proceso de depuración de la cartera						
Generar los informes de cartera cuatrimestral a los Directivos	Documento con detalle del estado de la cartera correspondiente al Primer cuatrimestre	Profesional Universitario responsable de recaudos	25%	Documento con detalle del estado de la cartera del Segundo cuatrimestre	Profesional Universitario responsable de recaudos	25%					



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V6
Vigencia: 1/06/2016
Pág. 1 de 3

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA RODRIGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2017		

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		
Cumplir la normatividad contable vigente	25%	Contabilidad de la IUTSA acorde con las normas internacionales	Depuración de los saldos de la cuenta de deudores	4	Enviar listado a de saldos de cartera en contabilidad y de la cuenta de deudores a la responsable de Cartera								
					Analizar los saldos y presentar informe al comité de cartera para depuración	Resoluciones de Depuración de cartera	Profesional Universitario de Cartera	10%	Resoluciones de Depuración de cartera	Profesional Universitario de Cartera	10%		
					Eliminación del Saldo de la provisión de cuentas por cobrar a 31 de Diciembre de 2017								
					Realizar ajuste de asientos contables	Ajustes de Asientos contables	Profesional Universitario con funciones de Contador	10%	Ajustes de Asientos contables	Profesional Universitario con funciones de Contador	10%		
			Listado de reclasificación de inversiones	1	Realizar la verificación de las inversiones que no tienen valor de mercado y efectuar el ajuste contable					Asiento contable registrado en aplicativo Gestasoft	Profesional Universitario con funciones de Contador	10%	
			Valorización de Propiedades planta y Equipo	2	Solicitar al responsable de Almacén inventario de las Propiedades Planta y equipo								
					Gestionar proceso de contratación de asesoría personal especializado para el avalúo de propiedad planta y equipo	Estudios previos para la contratación de asesoría de personal especializado	Profesional Universitario con funciones de Contador	10%					
					Realizar ajustes respectivos en el software Academusoft				Balance de comprobación de saldos actualizados de Propiedades planta y equipo	Profesional Universitario con funciones de Contador	10%		
			Documento de Políticas Contables Nuevo Marco Normativo	1	Elaborar los manuales y Políticas contables de acuerdo al Nuevo marco normativo						Políticas Contables	Profesional universitario con funciones de Contador	10%
			Informe de avance	2	Homologación del plan de cuentas de Contabilidad	Informe de avance de la implementación	Profesional universitario con funciones de Contador	10%	Informe de avance de la implementación	Profesional universitario con funciones de Contador	10%		



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V6
Vigencia: 1/06/2016
Pág. 1 de 3

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA RODRIGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2017		

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
Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo para la planta física y los servicios generales de las sedes de la Institución	15%	Establecer lineamientos para el mantenimiento preventivo de la planta física y los servicios generales de las sedes del ITSA	Plan de mantenimiento preventivo	3	Establecer planes de mantenimiento preventivo de ITSA de los servicios generales de la Institución	Plan de Mantenimiento preventivo	Técnico Administrativo de Planta Física	30%			
					Actualizar documento de plan mantenimiento preventivo de ITSA de la planta física						
					Elaboración de manuales y/o procedimientos			Manuales y/o Procedimiento		30%	
					Elaborar cronograma para la implementación de plan de mantenimiento preventivo			Cronograma para la implementación de plan de mantenimiento preventivo	Técnico Administrativo de Planta Física	40%	
Cumplir con los lineamientos, actividades y estrategias en el marco de la Ley de Transparencia Nacional y la Política de Transparencia Institucional	10%	Mantener actualizada la información en el sitio web en relación a la unidad Administrativa y financiera	Información actualizada en el sitio web	11	Publicar en la página web de la Institución, Ejecución Presupuestal Mensualizado generado del sistema financiero	Ejecución Presupuestal Mensualizado publicados en la web de la Institución Periodos: - Enero a Mayo 2017	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto	16%	Ejecución Presupuestal Mensualizado publicados en la web de la Institución Periodos: - Junio a Noviembre 2017	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto	16%
					Publicar en la página web de la Institución, Plan anualizado de Caja	Actualizaciones del PAC	Coordinador Financiero	17%	Actualizaciones del PAC	Coordinar Financiero	17%
					Publicar en la página web de la Institución, los Actos Administrativos de Modificaciones Presupuestales	Actos Administrativos de Modificaciones Presupuestales publicados en la Web de la Institución	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto	17%	Actos Administrativos de Modificaciones Presupuestales publicados en la Web de la Institución	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto	17%
	10%	Mantener actualizado el inventario de información del Proceso	Documento con inventario de la información del proceso que requiere mantenerse actualizada en el página web institucional	1	Identificar y caracterizar la información del proceso	Documento con el inventario de la información del proceso	Coordinador Financiero	50%			
					Actualizar el inventario de información que está bajo la responsabilidad del proceso, para su publicación en el sitio web de la Institución, y el cual permita tener una descripción de la información publicada, el tipo de documento, duración, permanencia y la descripción de la ubicación en el sitio web institucional	Cumplimiento en la entrega del documento inventario de información (Fecha máxima 01 de marzo de 2017)	Coordinador Financiero	50%			



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V6
Vigencia: 1/06/2016
Pág. 1 de 3

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA RODRIGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2017		

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
Dar cumplimiento a los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea	10%	Dar Inicio con la Implementación de la Seguridad y privacidad de la información Norma ISO 27001	Documentos de avance implementación Norma ISO 27001	2	Elaboración de plan de trabajo para la implementación de las directrices de la norma ISO 27001				Plan de trabajo para la implementación de la norma ISO 27001	Coordinador financiera	50%
					Cumplimiento de plan de trabajo establecido para la implementación de la norma ISO 27001			Informe de avance del plan de trabajo para el cumplimiento de la norma ISO 27001	50%		

Formulado por:

Yolanda R. Cantillo
YOLANDA RODRIGUEZ CANTILLO
Responsable del Proceso

Aprobado por:

Emilio Armando Zapata
EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



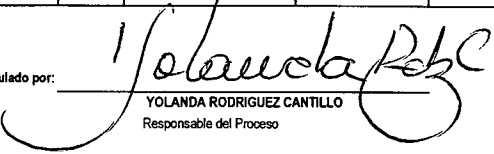
PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V6
Vigencia: 1/06/2016
Pág. 2 de 3

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA RODRIGUEZ CANTILLO
VIGENCIA:	2017		

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
Implementar mejoras al proceso en atención al uso y operacionalización del sistema financiero de la entidad	70%	Actualizar los Documentos de Calidad del proceso	Documentos de Calidad actualizados	1	Actualizar y publicar los documentos de Calidad	Documentos de Calidad actualizados y publicados antes del 30 Marzo de 2017	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera Profesional Universitario con funciones de Jefe de Contabilidad Profesional Universitario con funciones de Pagedor Técnico Administrativo de Planta Física	100%			
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	30%	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	Coordinador Financiero	50%	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso Ciclo II	Coordinador Financiero	50%

Formulado por:


YOLANDA RODRIGUEZ CANTILLO
Responsable del Proceso

Aprobado por:


EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-01-V6
Vigencia: 1/06/2016
Pág. 3 de 3

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	YOLANDA RODRIGUEZ CANTILLO
VIGENCIA	2017		

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
Proponer estrategias para el mayor rendimiento y administración de los dineros recaudados	25%	Aumentar los ingresos por rendimientos financieros de la entidad	Informe sobre portafolio de servicios financieros	2	Evaluar ofertas de las distintas entidades financieras aplicables al sector público						
					Realizar seguimiento e informe	Informe de Rendimientos financieros correspondiente al Primer trimestre del año	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera/Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	50%	Informe de Rendimientos financieros correspondiente al segundo y tercer trimestre del año	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera/Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	50%
Dar respuesta al control de los Recursos en Administración	25%	Control de los pagos para garantizar la gestión eficiente en la administración de los recursos	Informes entregados en los tiempos establecidos	12	Presentar informes contables en los tiempos establecidos	Informe de Ejecución por proyecto	Profesional universitario con funciones de Contador	25%	Informe de Ejecución por proyecto	Profesional universitario con funciones de Contador	25%
				4	Realizar auditoría de los pagos realizados en las cuentas de los Recursos de Administración con los Líderes de los Proyectos	Soportes de Auditorías	Profesional Universitario con funciones de Pagador	25%	Soportes de Auditorías	Profesional Universitario con funciones de Pagador	25%
Estimular la administración de presupuestos por dependencias	25%	Administración de recursos por dependencias	Informes entregados en los tiempos establecidos	4	Enviar a las dependencias cuatrimestralmente presupuesto e informe de presupuestal generado del sistema financiero de sus ingresos y gastos	Informe de Ejecución Presupuestal cuatrimestral de Ingresos y Gastos por Dependencias	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto	50%	Informe de Ejecución Presupuestal cuatrimestral de Ingresos y Gastos por Dependencias	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto	50%
Verificar la operabilidad del software financiero acorde a las necesidades de la entidad	25%	Operabilidad del software financiero acorde a las necesidades de la entidad	Reportes del sistemas validados	4	Registrar en el sistema Financiero diariamente con los movimientos de recursos de la entidad	Reportes validados del sistema financiero	Coordinador Financiero Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera Profesional Universitario con funciones de Jefe de Contabilidad Profesional Universitario con funciones de Pagador	50%	Reportes validados del sistema financiero	Coordinador Financiero Profesional Universitario con funciones de Jefe de Presupuesto Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera Profesional Universitario con funciones de Jefe de Contabilidad Profesional Universitario con funciones de Pagador	50%
					Verificar repoertes y funcionalidades						
					Proponer mejoras y ajustes conforme a las necesidades de la entidad						

Formulado por:

Yolanda Rodriguez Cantillo
YOLANDA RODRIGUEZ CANTILLO
Responsable del Proceso

Aprobado por:

Emilio Armando Zapata
EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector