



PLAN DE ACCIÓN

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

PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	DILIO JOSE OROZCO GALINDO
VIGENCIA:	2016		

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
Realizar seguimiento a los créditos solicitados por estudiantes ITSA ante Icetex	4%	Mejorar la gestión para aumentar el número de créditos aprobados por Icetex	3	3	Verificar estado de los créditos rechazados aprobados o negados en la plataforma de Icetex	Informe detallado de los créditos Icetex, incluidas las estadísticas de los créditos	Auxiliar administrativo apoyo cartera	25%	Informe detallado de los créditos Icetex, incluidas las estadísticas de los créditos	Auxiliar administrativo apoyo cartera	25%
					Elaborar estadística de los créditos Icetex						
					Presentar informe detallado de los créditos Icetex						
					Revisión documentos Icetex vs solicitados en ITSA	Informe de revisión y resultados de la revisión de documentos requeridos por ICETEX		25%	Informe de revisión y resultados de la revisión de documentos requeridos por ICETEX		25%
Optimizar los créditos otorgados por Icetex	4%	Mejorar la gestión para aumentar el número de créditos aprobados por Icetex	1	3	Capacitar a funcionarios y contratistas de la unidad de atención al usuario sobre el manejo de la plataforma de Icetex para la divulgación efectiva de créditos a estudiantes	Acta de reunión	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	50%			
					Realizar monitoreo semanal a la plataforma de Icetex 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%	Pantallazo de ingreso semanal a la plataforma	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero/Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera	25%
Acompañar el proceso de financiamiento para el acceso a la educación superior	4%	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%	Convenio suscrito con entidad seleccionada	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera	50%
					Análisis de propuestas de las entidades contactadas						
					Contactar entidad financiera seleccionada						
					Gestionar el convenio con entidad seleccionada						



PLAN DE ACCIÓN

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

PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	DILIO JOSE OROZCO GALINDO
VIGENCIA:	2016		

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
Depurar la cartera del ITSA cuatrimestralmente y efectuar su recuperación	4%	Lograr que la cartera del ITSA por cuatrimestre no supere los 120 días	Informe cutrimestral 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 reunion de revisión de procedimientos	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera/Auxiliar administrativo apoyo cartera	25%			
					Clasificar la cartera por edades y solicitar concepto jurídico sobre incobrabilidad				Informe de cartera por edades y correo electrónico de solicitud de concepto jurídico	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera/Auxiliar administrativo apoyo cartera	25%
					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/Auxiliar administrativo apoyo cartera	25%	Porcentaje de recuperación y número de días de la cartera	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera/Auxiliar administrativo apoyo cartera	25%
80% de recuperación de la cartera de matrículas	Generar los informes de cartera cuatrimestral a los Directivos										
Aumentar los servicios para los pagos estudiantiles	4%	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 esten 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%			



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: 2016

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 presupuesto digitalizado en el aplicativo, dentro de los cinco (5) primeros días del mes de enero de cada vigencia fiscal	4%	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						
Contar con informes mensuales dentro de los diez (10) primeros días del mes	4%	Ejecución presupuestal mes a mes	Listado de ejecución presupuestal	12	Elaborar los registros de CDP y compromisos presupuestales en el software de gastos						
					Verificar que todos los CDP tengan registros	Listado de los actos presupuestales verificado		5%	Listado de los actos presupuestales verificado		5%
					Emitir listado de ejecución presupuestal de gastos y revisar saldos semanalmente	Listado de presupuesto revisado		5%	Listado de presupuesto revisado		5%
					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	Plantilla de revisión	Profesional Universitario con funciones de jefe de presupuesto	10%	Plantilla de revisión	Profesional Universitario con funciones de jefe de presupuesto	10%
					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%	Enviar a Rectoría informes de ejecución presupuestal generada por el aplicativo financiero el 1 día siguiente del mes ejecutado		10%
					Enviar informes de ejecución presupuestal para antes de control	Documento de ejecución presupuestal en las diferentes aplicaciones		10%	Enviar informes de ejecución presupuestal para antes de control		10%



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:	2016		

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 las cuentas por pagar y reservas presupuestales debidamente conciliadas y antes del 20 de enero de la siguiente vigencia fiscal	4%	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%							
					Generar listado de reservas y cuentas por pagar	Listado de reservas y cuentas por pagar		20%							
					Confrontar el listado de ejecución presupuestal contra los listados de reservas y cuentas por pagar	Archivo en excel de verificación		20%							
					Elaborar resolución de reservas y cuentas por pagar	Resolucion de reservas y cuentas por pagar		20%							
					Elaborar informes mensuales de la ejecución de reservas y cuentas por pagar	Documento de ejecución de reservas y cuentas por pagar		20%							
Reuniones oportunas de los diferentes comites del proceso	4%	Cronograma de reuniones de los diferentes comites del procesos	Cronograma dereuniones	1	Elaborar y socializar cronograma para celebración de reuniones de los comites de baja	Cronograma socializado	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	100%							
Oportunidad en entrega de informes	4%	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%							
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%	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%							
					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%					Publicación de evidencias de las modificaciones al presupuesto de la vigencia 2016	Profesional Universitario responsable de presupuesto	20%
					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%					Publicación de evidencias de las modificaciones al plan de compras de la vigencia 2016	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	20%



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: 2016

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
Seguimiento para el aseguramiento de los bienes institucionales ante la aseguradora en el periodo 2016	3%	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%			
					Gestionar ante Secretaría General la contratación de la póliza de seguro, que ampara los bienes institucionales	Contrato de la aseguradora que amparara los bienes institucionales	Técnico Administrativo responsable de Almacén	50%			
Seguimiento a la elaboración del acto administrativo para dar de baja equipos y muebles depreciados e inservibles	4%	Dar de baja al 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 Gestion y Sistemas	20%	Reporte de bienes inservibles	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Técnico Administrativo responsable de Planta Física/Coordinador de Gestion y Sistemas	20%
					Realizar acta de inservibilidad de los bienes muebles depreciados y deteriorados	Acta de inservibilidad	Técnico Administrativo responsable de Almacén	15%	Acta de inservibilidad	Técnico Administrativo responsable de Almacén	15%
					Gestionar ante Secretaría General el acto administrativo de baja de bienes	Acto administrativo de baja de bienes		15%	Acto administrativo de baja de bienes		15%
Efectuar actualización del inventario de la institución	5%	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 almacen realizado en el sistema	Técnico Administrativo responsable de Almacén	20%	Ingreso de almacen realizado en el sistema	Técnico Administrativo responsable de Almacén	15%
					Verificar anualmente los inventarios a cada funcionario				Acta de inventario a cada funcionario y contratista		30%
					Verificar los inventarios a cada espacio físico Académico	Inventario de primer cuatrimestre actualizado	Técnico Administrativo responsable de Almacén /Asistente administrativo (Almacén)	20%	Inventario de segundo y tercer cuatrimestre actualizado	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Asistente administrativo (Almacén)	15%
Tener identificados los bienes muebles de la institución	4%	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		30%
					Entregar a cada funcionario el inventario debidamente rotulados, de los bienes que tiene asignado				Reporte de asignación de bienes	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Asistente administrativo (Almacén)	40%
					Entregar a cada contratista el inventario debidamente rotulados, de los bienes que tiene asignado				Reporte de asignación de bienes		30%



PLAN DE ACCIÓN

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

PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	DILIO JOSE OROZCO GALINDO
VIGENCIA:	2016		

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 encuesta virtual de satisfacción al cliente direccionado a estudiantes, docentes y funcionarios	3%	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 Gestión 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%	Resultado de encuestas II semestre de 2016	Responsable de planta física/ Gestión y Sistemas	50%	
Elaborar un plan de mantenimiento preventivo para las sedes del ITSA	4%	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	Plan de mantenimiento preventivo	Responsable de planta física/ Gestión y Sistemas	35%		Manual de procedimientos	Responsable de planta física.	32%
					Elaboración de manual de procedimientos							
					Elaboración de cronograma del plan				Cronograma del plan de mantenimiento preventivo e implementación	Responsable de planta física	33%	
Verificar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos establecidos en el programa de mantenimiento y los correctivos que se presenten	4%	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%	Programa de mantenimiento ejecutado en un 95%	Responsable de planta física/ técnico operativo	50%	
					Revisar diariamente el correo o GLPI							
					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							



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:	2016		

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			
Actualización y cuadro de saldos de cartera ITSA	4%	Saldos iniciales 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%						
					Generar reporte de cartera conciliada y sistematizada	Reporte de cartera conciliada y sistematizada		50%						
Cumplir la normatividad contable vigente		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%						
					Capacitación en NICSP	Gestionar toda capacitación relacionada con las NICSP 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%	
					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						Profesional Universitario con funciones de Contador	10%
							Realizar el asiento de ajuste contable					Correo electrónico		Profesional Universitario con funciones de Contador
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%	Asiento baja de cartera	Profesional Universitario con funciones de Contador	10%						



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: 2016

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 aportes al día de las cesantías de los funcionarios ITSA	4%	Pagar dentro de los siete (7) primeros días hábiles siguientes del año, los aportes de cesantías de los funcionarios	Planilla de pago	12	Liquidar nómina	Planilla pagada (6)	Profesional Universitario con funciones de Pagador	50%	Planilla pagada (6)	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	4%	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	Copia 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	4%	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 con indicación de fecha de elaboración (6)	Profesional Universitario con funciones de Pagador	50%	Libro diario actualizado con indicación de fecha de elaboración (6)	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



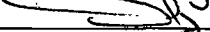
PLAN DE ACCIÓN

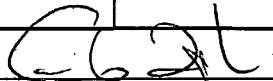
FR-DER-01-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
VIGENCIA:	2016		

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	50%	Centro de costos implementado en un 50%	1	1	Gestionar contratación de profesional para diagramación y estructuración de la estructura de costos contable					Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financier /Contador	100%
					Estructura de costos contable implementada (dependiente del contrato)			Reporte de presupuesto por Centro de Costos contable implementado			
Adecuar, mejorar y mantener la infraestructura física de la Institución en las diferentes sedes	50%	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%	Documento de estudio del sector de los diferentes proyectos	Responsable de planta física	10%
					Gestionar la aprobación de los proyectos a realizar	Aprobación por parte del rector de los diferentes anteproyectos	Responsable de planta física	25%	Documento de estudios previos de los diferentes proyectos		20%
					Estudio del sector para la elaboración del presupuesto de los proyectos				Informe de avances de obra		20%
					Elaboración de los estudios previos						

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	2016		

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

OBJETIVO	% OBJETIVO	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	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META 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%	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	Diliciamiento 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	50%			
					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)		50%			
	40%	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	Siete (7) 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	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	50%			
					Envío de informes a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Cumplimiento con la entrega de los siete (7) informes parciales (Fecha máxima: 10 de mayo de 2016)		50%			



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 2016

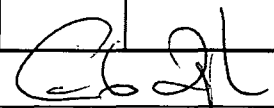
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

OBJETIVO	% OBJETIVO	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	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META 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%	Cumplimiento de Ciclos de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA	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 GPA Ciclo I	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	50%	Listado de Asistencia de Desarrollo de Auditoría Interna del SGC del proceso GPA Ciclo II	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Financiero	50%

Formulado por:


DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
 Responsable del Proceso

Aprobado por:


EMILIO ARMANDO ZAPATA
 Rector