



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	OILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
VIGENCIA:	2015	PERIODO:	PRIMER 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	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO	
Acompañar el proceso de financiamiento para el acceso a la educación superior	6%	6%	100%	Una (1) nueva alternativa de financiación de matrícula	Una (1) nueva alternativa de financiación de matrícula	1	Contactar entidades financieras	Una (1) nueva fuente de financiación	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera	100%	SI	100,0%	Se presenta como evidencia convenio celebrado con la entidad HELM BANK					0,0%
							Análisis de propuestas de las entidades contactadas											
							Contactar entidad financiera seleccionada											
							Suscribir convenio con entidad seleccionada											
Depurar la cartera del ITSA cuatrimestralmente y efectuar su recuperación	5%	1%	25%	Lograr que la cartera del ITSA por cuatrimestre no supere los 120 días	Informe cuatrimestral de cartera indicando rotación de 120 días	1	Revisar los procedimientos establecidos en las actividades de depuración, actualización y gestión de recuperación de la cartera	Informe con N° días de rotación de la cartera	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera	25%	NO	25,0%	No se presenta el informe correspondiente	Informe N° días de rotación de la cartera	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera	25%		0,0%
							Realizar el proceso de depuración de la cartera											
							Efectuar cobro de cartera											
							Generar los informes de cartera cuatrimestral a los Directivos											
Gestionar becas con sentido social por medio de empresas privadas	6%	0%	0%	Contar con un convenio de becas con entidad privada	Un convenio de becas	1	Visitar empresas para socializar propuesta	Informe de visitas a empresas	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera	50%	NO	0%	No se presenta informe de visitas a empresas	Un convenio de becas	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera	50%		0%
							Suscribir convenio de becas											
Aumentar los trámites o servicios en línea	6%	3%	50%	Un trámite o servicio en línea creado de acuerdo con los lineamientos exigidos por Gobierno en Línea (Implementar pago de servicios ITSA por PSE)	1	2	Elaborar un instructivo para el servicio en línea PSE (considerar: lugar, plazo, normas y requisitos)	Instructivo para el trámite o servicio en línea realizado y publicado en el sitio web	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera/Coordinador Administrativo	50%	SI	50,0%	Se presenta instructivo para el trámite de pago en línea	Trámite o servicio en línea implementado	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Cartera/Coordinador Administrativo	50%		0,0%
							Publicar instructivo del trámite o servicio en línea											
							Implementar trámite o servicio en línea en el sitio web o Intranet de la institución											



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
VIGENCIA:	2015	PERIODO:	PRIMER 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	OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO		
Contar con presupuesto digitalizado en el aplicativo, dentro de los cinco (5) primeros días del mes de enero de cada vigencia fiscal	6%	6%	100%	Presupuesto sistematizado para su ejecución	Listado del sistema con el presupuesto aprobado	1	Realizar carga de rubros presupuestales al software financiero	Reporte del presupuesto cargado en el sistema	Profesional Universitario con funciones de jefe de presupuesto	100%	SI	100,0%	Se presentan soportes del reporte del presupuesto cargado en el sistema				0,0%		
							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	5%	2%	47%	Informes de ejecución presupuestal mes a mes	Listado de ejecución presupuestal	12	Elaborar los registros de CDP y compromisos presupuestales en el software de gastos	Listado de los actos presupuestales verificados	Profesional Universitario con funciones de jefe de presupuesto	10%	SI	47%	Del total de seis (6) Informes de ejecución presupuestal, presenta soportes para un total de cuatro (4) informes	Listado de los actos presupuestales verificados	Profesional Universitario con funciones de jefe de presupuesto	10%	0%		
							Verificar que todos los CDP tengan Registros												
							Emitir listado de ejecución presupuestal de gastos y revisar saldos semanalmente	Listado de presupuesto revisado											
							Proyectar resolución de modificaciones presupuestales	Documento de modificación presupuestal proyectado											
							Conciliar los ingresos registrados en el sistema con cartera y contabilidad	Plantilla de revisión											
							Enviar informes de ejecución presupuestal	Entrega del informe tras (3) días antes de la fecha de vencimiento											
Mantener actualizada la información del Sitio Web Institucional de acuerdo a los criterios exigido por Gobierno en Línea	10%	10%	100%	Contar un inventario de la información del proceso que requiere mantenerse actualizada en el Sitio Web Institucional	Documento con inventario de la información del proceso que requiere mantenerse actualizada en la página web institucional	1	Identificar y caracterizar la información del proceso	Documento con el inventario de la información del proceso	Coordinador Administrativo	50%	SI	100,0%	Cumple con el inventario en fecha 26/02/2015				0,0%		
							Realizar el inventario de la información que está bajo la responsabilidad del proceso	Cumplimiento con el documento (Fecha máxima 27 de Febrero de 2015)											
Seguimiento a la elaboración del acto administrativo para dar de baja equipos y muebles depreciado e inservibles	5%	0%	0%	Dar de baja al inventario depreciado e inservible de los bienes de la institución	Informe de inventario depurado	1	Gestionar ante Secretaría General el acto administrativo de baja de bienes, para agüzar el procedimiento acorde con las normas aplicables	Acto administrativo de baja de bienes	Técnico Administrativo responsable de Almacén	0%		0%	El Comité de Control Interno aprobó la entrega de este producto para el II semestre, teniendo como soporte la respuesta de MIN TIC sobre el proceso. Se reprograma el porcentaje de cumplimiento	Acto administrativo de baja de bienes	Técnico Administrativo responsable de Almacén	50%		0%	
							Depurar el inventario	Inventario depurado	Técnico Administrativo responsable de Almacén				50%						



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
VIGENCIA:	2015	PERIODO:	PRIMER 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	OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO				
Efectuar actualización del inventario de la institución	6%	3%	50%	Tener el inventario cuatrimestral de bienes muebles actualizado	Informe cuatrimestral de los bienes institucionales	3	Verificar anualmente los inventarios a cada funcionario				SI	50,0%	Acta de inventario a cada funcionario	Técnico Administrativo responsable de Almacén	10%		0,0%				
							Verificar los inventarios a cada espacio físico														
							Ingresar al sistema los bienes nuevos y asignarlos														
							Generar un reporte cuatrimestral de inventario actualizado	Inventario cuatrimestral actualizado	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Asistente administrativo (Almacén)	50%			Inventario cuatrimestral actualizado	Técnico Administrativo responsable de Almacén/Asistente administrativo (Almacén)	40%						
Tener identificados los bienes muebles de la institución	6%	0%	0%	Rotular todos los bienes muebles de la institución	2	1	Coordinar con Gestión y Sistemas la implementación del software de academousoft para la rotulación de los activos	Requerimientos para la implementación del software de academousoft ante Gestión y Sistemas	Técnico Administrativo responsable de Almacén			0,0%					0,0%				
							Instalar los rótulos a cada bien mueble inventariado								Informe con foto de muebles rotulados	Técnico Administrativo responsable de Almacén		50%			
							Entregar a cada funcionario el inventario debidamente rotulados, de los bienes que le fue asignado								Reporte de asignación de equipos	Técnico Administrativo responsable de Almacén		50%			
Verificar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos establecidos en el programa de mantenimiento y los correctivos que se presentan	5%	3%	50%	Cumplir los mantenimientos del programa de mantenimiento	95% Programa de mantenimiento ejecutado bimensualmente	1	Verificar diariamente la revisión efectuada a los espacios físicos	Programa de mantenimiento ejecutado en un 95%	Técnico Administrativo Responsable de planta física	50%	SI	50,0%	Se da cumplimiento con la ejecución del programa de mantenimiento	Programa de mantenimiento ejecutado en un 95%	Técnico Administrativo Responsable de planta física	50%	0,0%				
							Revisar diariamente el correo o GLPI														
							Ejecutar las actividades contenidas en el programa de mantenimiento preventivo y actividades correctivas		Auxiliar de servicios generales												
							Verificar la realización de los mantenimientos programados		Técnico Administrativo Responsable de planta física												
							Verificar la realización de los mantenimientos correctivos		Técnico Administrativo Responsable de planta física												

[Handwritten signature]



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN


FR-DER-02-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1


PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
VIGENCIA:	2015	PERIODO:	PRIMER 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	OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO	
Cumplir la normatividad contable vigente	5%	0%	0%	Contabilidad del ITSA acorde con las normas internacionales	1	1	Gestionar capacitación en normas internacionales Gestionar ante Gestión y Sistemas que el software contable pueda generar formatos para el manejo de normas internacionales de contabilidad	Elaborar plan para implementar las normas internacionales de contabilidad	Profesional Universitario con funciones de Contador	100%	NO	0%	No se presenta plan de implementación de las normas internacionales de contabilidad				0%	
	4%	0%	0%	Contar con formatos en Gestasoft de medios exógenos	1	1	Gestionar capacitación sobre medios exógenos Gestionar ante Gestión y Sistemas que el software contable pueda generar formatos para los medios exógenos					0%	Formatos reglamentados en la norma tributaria para medios exógenos e implementados por el sistema Gestasoft	Profesional Universitario con funciones de Contador	100%		0%	
Efectuar diligencias y entrega de correspondencia	5%	3%	50%	Efectuar oportuna y eficazmente las diligencias y entrega de correspondencia	Un libro de reportes	1	Visite 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	50,0%	Se presenta el reporte de diligencias y correspondencia entregada correspondiente al I semestre del 2015	Reporte de diligencias y correspondencia entregada	Auxiliar de servicios generales	50%		0,0%
Garantizar a los funcionarios la seguridad social al día	5%	3%	50%	Pagar dentro de los siete (7) primeros días hábiles siguientes del mes, la seguridad social de los funcionarios del ITSA	Planilla de pago	12	Liquidar nóminas Digitar los datos liquidados de aportes en la planilla única del PIA Efectuar pago	Planilla pagada	Profesional Universitario con funciones de Pagador	50%	SI	50,0%	Se presentan soportes del pago de la planilla	Planilla pagada	Profesional Universitario con funciones de Pagador	50%		0,0%
Garantizar a los funcionarios aportes al día de las cesantías de los funcionarios ITSA	5%	3%	50%	Pagar dentro de los siete (7) primeros días hábiles siguientes del mes, los aportes de cesantías de los funcionarios	Planilla de pago	12	Liquidar nóminas Digitar los datos liquidados de aportes a cesantías Efectuar pago	Planilla pagada	Profesional Universitario con funciones de Pagador	50%	SI	50,0%	Se presentan soportes del pago de la planilla	Planilla pagada	Profesional Universitario con funciones de Pagador	50%		0,0%
Gestionar ante Gestión y Sistemas la implementación de reportes de volantes de nómina por todo concepto	5%	3%	68%	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	68,0%	Se presentan los diferentes soportes, quedando pendiente la liquidación de catedráticos					0,0%
Garantizar saldos actualizados de las cuentas del Instituto	5%	3%	50%	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	Profesional Universitario con funciones de Pagador	50%	SI	50,0%	Se presentan soportes de las conciliaciones realizadas para el I semestre del 2015	Libro diario actualizado	Profesional Universitario con funciones de Pagador	50%		0,0%

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
	58,5%	47,5%	52,5%	0,0%	47,5%

Formulado por: 
DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
Responsable del Proceso

Aprobado por: 
EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
VIGENCIA:	2015	PERIODO:	PRIMER 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	OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO	
Establecer un sistema de centro de costos por programa académico	25%	0%	0%	Centro de costos implementado en un 50%	1	1	Parametrizar el presupuesto a la estructura de costos						Reporte de presupuesto por centro de costos implementado en un 50%	Coordinador Administrativo / Contador	100%		0,0%	
							Digitar en el nuevo software el presupuesto con la estructura de costos			0,0%								
							Generar informes para el seguimiento de la estructura de costos											
Elaborar las estrategias para el plan de recuperación ante desastre	30%	30%	100%	Documento con las estrategias para un plan ante desastre	1	1	Realizar diagnóstico del estado actual de la infraestructura física del ITSA ante situación de desastre	Documento con el diagnóstico del estado actual de la infraestructura física del ITSA	Técnico Administrativo Responsable de planta física/Coordinador Administrativo	100%	SI	100%	Se presenta documento con diagnóstico de la situación actual de la infraestructura física		0%		0%	
Adecuar, mejorar y mantener la infraestructura física de la Institución en las diferentes sedes	30%	0%	0%	Documento con estudio de mejora y adecuación de la infraestructura física de ITSA Soledad y Barranquilla	1	1	Reconocimiento, priorización de necesidades						Ya se ha adelantado el documento, está pendiente por aprobación del rector	Técnico Administrativo Responsable de planta física	50%	NO	0,0%	
							Gestionar la aprobación de los proyectos a realizar	Documento con estudio de mejora y adecuación de la infraestructura física de ITSA Soledad y Barranquilla, (con prospectiva), aprobado por el rector										
							Estudio del sector para la elaboración del presupuesto de los proyectos			50%								
							Elaboración de los estudios previos											
Realizar el cerramiento y movimiento de tierra, del terreno para nueva SEDE sujeto a la adquisición del terreno	5%	0%	0%	Cerramiento y movimiento de tierra del terreno de la nueva SEDE sujeto a la adquisición del terreno	1	1	Cerramiento y movimiento de tierra de terreno nueva SEDE			0%		0%	Cerramiento y movimiento de tierra terreno nueva SEDE	Técnico Administrativo Responsable de planta física	100%		0%	
Cumplir con el ciclo de Auditorías internas programadas desde el SGC para los procesos de la Institución	5%	3%	50%	Cumplimiento del programa de Auditoría interna del SGC	2	2	Ejecutar la Auditoría interna programada por el SGC	Listado de Asistencia Reunión de Cierre de auditoría Interna I Ciclo	Coordinador Administrativo	50%	SI	50%	Se realizó Auditoría en fecha 12/05/2015	Coordinador Administrativo	50%		0%	



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
VIGENCIA:	2015	PERIODO:	PRIMER SEMESTRE

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO	% OBJETIVO EJECUTADO	% 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	OBSERVACIÓN DEL PRIMER PERIODO	PRODUCTO ENTREGABLE SEGUNDO PERIODO	RESPONSABLE DEL ENTREGABLE	% CUMPLIMIENTO DE LA META SEGUNDO PERIODO	LÍNEA DE EVALUACIÓN SEGUNDO PERIODO	OBSERVACIÓN DEL SEGUNDO PERIODO
Identificar las necesidades de infraestructura física, para el cambio de carácter a Institución Universitaria y el proyecto de la nueva sede	5%	5%	100%	1	1	Un (1) documento con proyección de las necesidades de infraestructura física para el cambio de carácter a Institución Universitaria y el proyecto de la nueva sede	Documento con proyección de necesidades de infraestructura física para el cambio de carácter a Institución Universitaria y el proyecto de la nueva sede	Técnico Administrativo Responsable de planta física	100%	SI	100%			0%		0%

RESULTADO	% PLANEADO EN EL PRIMER PERIODO	EJECUTADO	% TOTAL A EJECUTAR PARA EL SEGUNDO PERIODO	% EJECUTADO EN EL SEGUNDO PERIODO	RESULTADO FINAL
	52,5%	37,5%	62,5%	0,0%	37,5%

Formulado por:

DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO

Responsable del Proceso

Aprobado por:

EMILIO ARMANDO ZAPATA

Rector



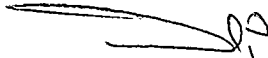
EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

FR-DER-02-V5
Vigencia: 15/01/2015
Pág. 1 de 1

PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
VIGENCIA:	2015	PERIODO:	PRIMER 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	58,5%	47,5%	52,5%	0,0%	47,5%	
DIMENSIONES ESTRATÉGICAS: PROYECTOS ESPECIALES	52,5%	37,5%	62,5%	0,0%	37,5%	
TOTAL	55,5%	42,5%	57,5%	0,0%	42,5%	76,6%

Formulado por:


DILIO JOSÉ OROZCO GALINDO
Responsable del Proceso

Aprobado por:


EMILIO ARMANDO ZAPATA
Rector