



MATRIZ ANTITRAMITE INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP 2013

NOMBRE DEL TRAMITE REGISTRADO EN EL SUIT	DESCRIPCION DEL TRAMITE	PASOS Y REQUISITOS DEL TRAMITE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			SEGUIMIENTO		RACIONALIZACION DE TRAMITE	INTEROPERABILIDAD	RESPONSABLE
			Actividad	Fecha	Responsable	Resultados	Fecha			
ADQUISICION DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	Ciudadano Colombiano o extranjero que desea adquirir los productos agropecuarios producidos por el ITFIP debe dirigirse a la Granja Comercial Didactica y realizar la solicitud	1. Dirigirse a la Granja y establecer la necesidad del producto que se encuentra para la venta. 2. Recibir el comprobante donde se especifica el valor del producto. 3. Reclamar el recibo de pago 4. Entregar el comprobante en la oficina de tesorería 5. Realizar el pago correspondiente a la cuenta del Banco Popular 6. Retirar el producto previa presentación el recibo de pago 7. Radicar el recibo de pago puesto de vigilancia Institucional	1. Creación del Link en la página web 2. Publicación de la información en el Link	30/06/2013 * 31/08/2013	Coordinador Sistema - Lider Granja Coordinador Sistema	1. Nose ha diseñado el link en la página web de la Institución, actualmente se esta consolidando la información de los productos que oferta la granja didactica. 2. en consecuencia esta actividad no se ha ejecutado hasta que se crea el link	31/11/2013	Creación de un link en la página web Institucional en donde se oferte los los productos de la granja y se informe el valor a consignar por la adquisición del producto, el número de la cuenta y el banco donde se debe consignar	NO APLICA	FACULTAD DE ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA
EXPEDICION DE CONSTACIAS, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, DIPLOMAS O ACTAS DE GRADOS	Estudiantes, egresados o retirados del ITFIP y que requieran el otorgamiento de constancias, certificados de estudios o diplomas y actas de grados debe solicitarlo en la sede central	1. Realizar pago correspondiente 2. Solicitar expedición del documento a la oficina RYCA 3 Recibir el documento	1. Adicionar el aplicativo de solicitud en la plataforma RYCA 2. Diseño del recibo de pago con código de barras	31/08/2013 * 31/10/2013	Coordinador Sistemas * Coordinador Sistemas	1. Existe la sistematización de los modulos de expedición de constancias y certificados de estudios de carácter interno en la plataforma RYCA. Se encuentra en proceso el enlace en la plataforma RYCA hacia un correo electrónico para realizar las solicitudes. 2. Se evidencia el diseño del formato de consignación con código de barras esta pendiente su implementación.	31/11/2013	Sistematizar la solicitud de expedición de la constancia y certificados de estudios, diplomas o actas de grado en la plataforma RYCA	NO APLICA	VICERECTORIA ACADEMICA Y REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
INSCRIPCION SEMINARIOS Y CURSOS DE EDUCACION CONTINUADA	Personal natural que requiera cursos de capacitación y actualización puede hacerlo ante el ITFIP	1. Presentar la documentación requerida para la inscripción al curso o seminario 2. Esperar respuesta a la solicitud realizada dirigirse a la Decanatura 3 Realizar pago de derecho de matrícula dirigirse al banco 4. Matricular el curso o seminario dirigirse a la decanatura	1. Diseñar link de solicitud de inscripción en línea al curso en la plataforma RYCA 2. Generar la respuesta Sistematizada de la solicitud	31/11/2013 * 31/12/2013	Coordinador Sistemas * Coordinador Sistemas	En la versión 1 de la plataforma RYCA no se diseñara este link, este se realizara en la versión 2 que se emigrara en el mes de junio y por lo tanto se comenzara implementar en su totalidad en enero de 2015 en conclusión se debe modificar la fechas de plazo de ejecución de estas actividades	31/11/2013	Automatizar el proceso de recaudo de valores por conceptos de matrículas, adiciones de espacios académicos, inscripciones entre otros conceptos por medio de facturas generadas por computador o documento equivalente	NO APLICA	VICERECTORIA ACADEMICA

<p>INSCRIPCION Y MATRICULA PARA CURSAR PROGRAMAS TECNICOS PROFESIONAL, TECNOLOGO Y UNIVERSITARIO</p>	<p>Personal natural que desea ingresar a un programa Tecnico Preofesional, Tecnologo y universitario ofrecidos por el ITFIP debe hacer la solicitud a la oficina de Registro y Control Academico</p>	<p>1, Realizar pago del formulario de inscripcion o matricula y recibir comprobante de pago dirigirse al banco. 2, Legalizar el pago en la oficina de Financiera y reclamar el pin. 3, Diligenciar el formulario de inscripcion en el sistema RYCA 4,Entregar el formulario con los documentos y recibir la citacion de la entrevista dirigirse RYCA. 5,Presentar la entrevista programada de acuerdo al programa. 6, Consultar la publicación de los admintidos (cartelera de la Institución) 7, Reclamar el recibo de los derechos peunarios y matricula (Financiera) 8, Cancelar los valores de los derechos pecuniarios y matricula (Tesoreria) 9,Legalizar la matricula allegando el recibo de pago con los documentos requeridos (RYCA)</p>	<p>1, Diseñar link de solicitud de inscripción en línea al curso en la plataforma RYCA 2, Generar la respuesta Sistematizada de la solicitud</p>	<p>31/11/2013 * * 31/12/2013</p>	<p>Coordinador Sistemas * * * Coordinador Sistemas</p>	<p>1, Se evidencia en la plataforma RYCA el link de inscripción a los programas academicos. 2. De igualmanera al realizar la inscripción la plataforma genera una certificación al estudiante para continuar el proceso de matricula</p>	<p>31/11/2013</p>	<p>Automatizar el proceso de recaudo de valores por conceptos de matriculas, adiciones de espacios academicos, inscripciones entre otros conceptos por medio de facturas generadas por computador o documento equivalente</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>PLANEACION SISTEMA - VICERECTORIA ACADEMICA - REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO</p>
--	--	---	---	---	--	---	-------------------	---	------------------	---



ATENCIÓN DEL CIUDADANO ITFIP 2013

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO	
					Resultados	Fecha
Fortalecer el procedimiento de Peticiones, Quejas y Reclamos enfocada a la atención al ciudadano	Socializar el sistema de PQR a la comunidad estudiantil para que utilicen esta herramienta como medio de comunicación	Asesor Jurídica	5/15/2013	12/15/2013	Se realizo socialización del tema con los estudiantes de la sede de El Espinal, CERES y extensión de Ibagué, por parte del asesor Jurídico y la líder del SIG, lo que se evidencia mediante los registros de asistencia de los estudiantes.	12/31/2013
Informar al ciudadano los servicios que oferta la Institución, el directorio y puntos de atención	Diseño, elaboración y difusión del portafolio de servicios	Vicerrector Académico	5/1/2013	8/30/2013	Se hace necesario la actualización del portafolio de los servicios y nuevos programas que ofertan en la Institución.	12/31/2013
Sistematizar la correspondencia interna y externa de la Institución	Elaboración de un cuadro de clasificación y codificación para automatizar el manejo de la correspondencia interna y externa mediante el software AIDD modulo de correspondencia	Vicerrector administrativo	5/15/2013	12/31/2013	Se evidencia la implementación del software AIDD modulo de correspondencia para organizar la gestión documental de la Institución; en este sistema se tiene clasificado y codificado las oficina para su respectiva correspondencia.	12/31/2013
Identificar los ámbitos de satisfacción o insatisfacción y definiciones de ejes de mejora	Aplicar encuesta de satisfacción al cliente a los estudiantes anualmente	Asesora Planeación y Líder SIG	5/1/2013	10/31/2013	Se observo la aplicación de la encuesta de satisfacción a los estudiantes de todos los programas academicos en el mes octubre; esta misma fue socializada con los funcionarios de la alta dirección a efecto de su analisis y toma de decisiones a las debilidades detectadas mediante la encuesta	12/31/2013



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Misión: El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP" es una Institución de Educación Superior de carácter estatal cuyo objeto es formar y capacitar ciudadanos íntegros en los niveles del saber: Técnico, Tecnológico y Profesional; en respuesta a las necesidades sociales, económicas y culturales de la vida moderna.

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2013	
PROCESOS	CAUSAS	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable		Indicador
		Nº	Descripción		Tipo de Control					
TALENTO HUMANO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	-Desconocimiento de la norma; - Manipulación o inducción al error por parte del funcionario solicitante. -Amiguismo	1	Conceder licencia no remunerada por un tiempo superior al establecido en la ley	"POSIBLE"	"PREVENTIVO"	"EVITAR EL RIESGO"	Dar a conocer al funcionario antes de conceder una licencia, las normas establecidas para el caso y resaltar su obligatorio cumplimiento. - Exigir que los Actos Administrativos esten revisados y refrendados por el Asesor Juridico	Talento Humano Asesor Juridico	V.B Asesor Juridico. -Acto Administrativo de licencia, con la debida explicación normativa.	Se han distribuido correos, recordando el cumplimiento estricto de las normas inherentes a licencias, permisos y capacitaciones de los funcionarios, los Actos Administrativos son refrendados por el Asesor Juridico
TALENTO HUMANO	Falta de verificación y validación de la documentación presentada. Amiguismo y/o recibo de prebendas economicas para beneficiar al contratista.	2	Vinculación de personal sin el cumplimiento total de los requisitos legales exigidos o con presentación de documentación falsificada.	"POSIBLE"	"PREVENTIVO"	"EVITAR EL RIESGO"	Verificar los títulos profesionales ante las instituciones que los otorgan. -Establecer una lista de chequeo que permita una verificación detallada del cumplimiento de requisitos.	Talento Humano	Lista de Chequeo para verificar y validar requisitos de ingreso.	Se enviaron oficios a las entidades educativas pertinentes de las cuales se recibió información positiva a la fecha; No obstante estamos a la espera de nueva información
Direccionamiento Estrategico, Planeación	Falta de seguimiento y deficiente labor del supervisor y/o coordinador en la verificación del cumplimiento del convenio. Falta de políticas y procedimientos claros para el manejo de los recursos provenientes de los convenios.	3	Desviación de recursos provenientes de convenios interinstitucionales y mal uso de los mismos	"POSIBLE"	"PREVENTIVO"	"EVITAR EL RIESGO"	Informes periodicos del coordinador del convenio. Revisión de los ingresos y gastos relativos a ingresos	Coordinadores de ConvenioAsesor Juridico y Coordinador Convenion	Informe Trimestral y cuatrimestral presentados	Se creo una oficina con funcionario encargado que coordine el funcionamiento y manejo de los conevnios interinstitucionales
Gestión Financiera y Planeación	Mala interpretación en la imputación presupuestal, por parte del funcionario encargado de presupuesto. Deficiencias en la planeación presupuestal al inicio de la vigencia.	4	Inadecuada ejecución presupuestal por rubros mal imputados, no planeados.	"POSIBLE"	"PREVENTIVO"	"EVITAR EL RIESGO"	Distribución presupuestal, de acuerdo a las necesidades de la Institución. -Revisar el Coordinador Financiero periodicamente las ejecución presupuestal.	Coordinador Financiera -Encargada Presupuesto	Verificación	En terminos generales hubo buena distribución de presupuesto asignando a la institución periodo 2013. No obstante nose ejecutó la totalidad del mismo debido a que nose alcanza la meta de ingreso
Control Interno - Todos los Procesos	Falta de compromiso de los funcionarios de la Institución, para responder a los requerimientos del proceso. Falta de objetividad en la evaluación, por compañerismo entre los funcionarios. Deficiente cultura de autocontrol.	5	Evaluaciones inefectivas a la gestión, de los procesos, por parte de Control Interno, por falta de aplicabilidad de los instrumentos de control.	"CASI SEGURO"	"PREVENTIVO"	"REDUCIR EL RIESGO"	Visitas periodicas a las dependencias para verificar el cumplimiento de las acciones a ejecutar y solicitar información al respecto. -Incentivar al grupo de auditores para que haya mayor compromiso en el ejercicio de su función y menos amiguismo.	Control Interno	Informes mensual seguimiento a los procesos. -Capacitación Auditores.	De parte de Control Interno, conjuntamente con Gestión de Calidad, se adelanta las auditorias a todos los procesos con resultados positivos en su mayoría al igual la instiución fue recertificada en calidad por parte de ICONTEC

Todos los Procesos	Contratación de Docentes Catedra que no cumplen con las competencias y perfil exigida para la prestación del servicio. -Deficiencias en las funciones de los coordinadores.	6	Disminución en los estándares de calidad de la educación del Itfip.	"POSIBLE"	"PREVENTIVO"	"EVITAR EL RIESGO"	Seguimiento periodico de los decanos, a la gestión de los Coordinadores -Desarrollar un proceso de selección docente eficaz y transparente.	Decanos	Revisión de requisitos teniendo en cuenta los perfiles requeridos.	En lo que respecta ala contratación Docentes Hora Catedra del semestre B/13, se notó un buen desempeño en cuanto.....
Gestión Administrativa e Infraestructura física	Estudios previos de factibilidad deficientes. -Inadecuada labor del supervisor en el seguimiento al desarrollo del objeto del contrato	7	Perdida de recursos por el incumplimiento de los objetivos pretendidos, a través del proceso de contratación de la entidad	"CASI SEGURO"	"PREVENTIVO"	"EVITAR EL RIESGO"	Seguimiento por parte del Asesor Jurídico a la labor ejercida por el supervisor y presentación de un informe cada cuatro meses de estado de los contratos en ejecución. -Seguimiento de parte de Control Interno a la evaluación del proceso de adjudicación de los contratos.	Asesor Jurídico y Supervisores de los contratos	Informes trimestral y cuatrimestral	De parte de Control Interno, se realiza seguimiento periódico a la ejecución de los contratos no habiendose encontrado inconvenientes, existen deficiencias en la función ejercida por los supervisores de los contratos, lo cual se pretende mejorar en el año 2014
Gestión Administrativa e Infraestructura física	Contración de persona natural o jurídica que no cuente con la experiencia que permita satisfacer las necesidades de la Institución. Falta de seguimiento y supervisión en la ejecución del contrato que no permite un estricto cumplimiento del objeto del mismo.	8	Baja calidad en las obras contratadas y ejecutadas y en los servicios prestados a la Institución para el cumplimiento de su misión.	"CASI SEGURO"	"PREVENTIVO"	"EVITAR EL RIESGO"	Solicitar informes trimestrales al supervisor por parte del Asesor Jurídico, sobre el estado actual de los contratos en ejecución. -Informe de seguimiento por parte de los coordinadores de los programas académicos sobre el desarrollo comportamiento académico de los docentes horas catedra.	Supervisores de contratos y coordinadores de programa	Informes presentados/contrato adjudicados	En cuanto al punto como se dijo anteriormente hay deficiencias en las funciones ejercidas por los supervisores. De acuerdo a los informes rendidos por los coordinadores de los programas se evidencia mayor compromiso por los Docentes Hora Cátedra
Gestión Administrativa e Infraestructura física	Deficiencia en el manejo documental y de archivo. Inadecuadas instalaciones del archivo y falta de controles para almacenar, proteger y recuperar la información o registro.	9	Perdida de información institucional o de los funcionarios del archivo central y deterioro de documentos del archivo historico.	"POSIBLE"	"PREVENTIVO"	"REDUCIR EL RIESGO"	Reestructuración física del archivo actual. -Dotar de moderno inmobiliario para mejorar la ubicación de los documentos.	Vicerector Administrativo	Reubicación y adecuación física del archivo	Reestructuración: se evidencia un mejoramiento para el año 2014, esta programado su reestructuración total
Direccionamiento Estrategico, Planeación	Colocar en conocimiento de otros funcionarios por parte del encargado, la clave de acceso al sistema.	10	Manipulación o adulteración de los Sistemas de Información vigentes en la entidad	"POSIBLE"	"PREVENTIVO"	"REDUCIR EL RIESGO"	Asignar responsabilidades de seguridad y manejo por periles y usuarios a los funcionarios que tienen acceso a los Sistemas de Informacion	Coordinador del sistema	Usuarios con acceso a la información de acuerdo al tipo de usuario	Se evidencia un mayor control en cuanto al manejo y a los sistemas de información especialmente con lo que tiene que ver con la asignación de clave
Todos los Procesos	Negligencia por parte de algunos funcionarios en el cumplimiento de las actividades en el tiempo previsto.	12	Dilatación en el desarrollo de los procesos que no permite el cumplimiento de las metas institucionales.	"POSIBLE"	"CORRECTIVO"	"EVITAR EL RIESGO"	Señalar por parte del lider comprometido en el proceso, terminos para el cumplimiento de las actividades a desarrollar inherentes al proceso. - Incentivar politicas de autocontrol por parte de control Interno que permitan el cumplimiento en el tiempo previsto de los compromisos adquiridos en los diferentes comites.	Lider Control Interno y Lideres de los procesos	* Terminos establecidos para la actividad *Actividades realizadas de Autocontrol	Continúa la mala costumbre de los funcionarios especialmente de lideres de proceso, de dilata la realización de actividades y el rendimiento de informes en el tiempo previsto. De parte de Control Interno, se esta trabajando con el tema de Autocontrol y Autogestión por aprte de Control Inetrno. No obstante hay deficiencias en el tema y falta de compromiso debiendo reforzar el tema

Asesoría Jurídica	Retrasos en atención a solicitudes por negligencia del responsable de la respuesta, cobros de trámites sin autorización, pérdida de información de forma intencionada para favorecimiento o perjuicio de funcionarios o terceros.	13	Deficiente atención al estudiante, pérdida de credibilidad por parte de nuestros clientes primarios, cobros ilegales.	"POSIBLE"	"PREVENTIVO"	"EVITAR EL RIESGO"	Seguimiento por parte de Jurídica en la contestación de quejas y reclamos e informes periódicos al señor rector. -Auditorías de Control Interno al procesos de Sugerencias, quejas y reclamos.	Lider Control Interno y Lider Jurídica	* SQR respondidas en su debido tiempo/SQR recibidas *Auditorías Internas	Se realizó una Auditoría al proceso sugerencia , quejas y reclamos, con resultados positivos, toda vez que se le esta dando cumplimiento a esta en el debido tiempo
-------------------	---	----	---	-----------	--------------	--------------------	---	--	---	---



RENDICION DE CUENTAS INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP 2013

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
AUDIENCIA PUBLICA GENERAL	ENERO 30/2013	MARZO 30/2013	RECTORIA-PLANEACION - PROTOCOLO	Se realizo la audiencia pública el día 08 de febrero en el coliseo de la Institución, se evidencia las memorias y los registros de asistencia, para corroborar el resultado de lo anterior, se realizo dos encuestas sobre la gestión del Rector y el desarrollo del evento.
ENCUENTRO DE EGRESADOS	ENERO 30/2013	MAYO 31/2013	OFICINA DE EGRESADOS - RECTORIA	Se realizo un encuentro de egresados el día 25 de mayo de 2013, reflejando resultados positivos lo anterior se evidencia en documentos soportes: fotografías, registros de asistencia y memorias
PUBLICACIONES PAGINA WEB	ENERO 30/2013	DICCIEMBRE 20/2013	COORDINACION SISTEMAS - RECTORIA	Se evidencia publicación constante en la página web de la gestiones del señor Rector y artículos sobre los eventos y actividades destacadas que se realizan en la Institución
REUNION CON FUNCIONARIOS	ENERO 30/2013	DICCIEMBRE 20/2013	PLANEACION Y RECTORIA	Es frecuente el desarrollo de reuniones del señor Rector con los diferentes equipos de trabajo y de forma mas esporadica con el personal en general lo que ha generado mayor integración entre los directivos y funcionarios. (registros de asistencia) y se hace especial relevancia la reunión que se llevo a cabo el pasado 20 de diciembre de 2013, dando conocer la gestión del 2013

PUBLICACIONES EN PERIODICOS Y REVISTAS	ENERO 30/2013	DICIEMBRE 20/2013	LIDER SGC Y RECTORIA	Se evidencia publicaciones del señor Rector correspondiente a la gestión y actividades relevantes de la Institución en el periodico el Informativo de Girardot
VIDEO INSTITUCIONAL	OCTUBRE 01/2013	DICIEMBRE 20/2013	SERVICIOS ACADEMICOS	Se realizo una actualización del video Institucional acorde a los avances y servicios que actualmente presta la Institución sirviendo como imagen institucional ante el entorno