

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

PLAN DE ACCIÓN 2014

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Proyecto	N°	Acción del proceso	Meta del PDI al que le aporta	Objetivos	Actividad (es)	Lugar de ejecución	Meta				Indicadores	Inicia dd/mm/aa	Termina dd/mm/aa	Recursos requeridos	Instancias de apoyo	
							I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre						
Planeación y direccionamiento estratégico	1	Fijar políticas y objetivos institucionales y del SGC	Actualizar e implementar el PEI (al 2013) y realizar revisión y actualización bianual Política de investigaciones revisada y aprobada (al 2013) Incorporar lineamientos y propuestas de internacionalización en el PEI, en el Reglamento Estudiantil y en el Estatuto Docente (al 2013) Política de egresados diseñada y en ejecución a través del sistema de información REI (al 2013) Política de permanencia diseñada e implementada (al 2013) Ajuste a la política de estímulos (al 2013)	Mantener aculizadas las políticas y objetivos institucionales acorde con políticas y objetivos nacionales	Revisar y proponer ajustes a políticas existentes y proponer nuevas políticas	Espinal	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Documentos de política y objetivos actualizados y nuevos e implementados	1/2/2014	12/30/2014	Directivos de la institución y asesores en los casos que se requieran	Líderes de procesos	
	2	Elaborar plan de acción del proceso		Orientar la gestión del proceso para lograr objetivos insritucionales de los años 2014-2015		Espinal, Ceres y sedes	Plan de acción elaborado				Plan de acción documentado	1/2/2014	1/18/2014	Personal Oficina de Planeación Recursos ofimáticos	Contratista, todas las dependencias.	
	3	Formular anteproyecto de presupuesto		Programar los recursos de ingresos y gasto para la vigencia 2015	Proyectar los ingresos y los gastos con base en los parámetros fijados por el MHCP	Espinal	Presentar anteproyecto al MHCP					Anteproyecto presentado	3/3/2014	4/15/2014	Personal Oficina de Planeación Recursos ofimáticos	Area Financiera
	4	Gestionar acercamiento con diferentes sectores objeto de convenios a suscribir, verificar documentación, realizar seguimiento, evaluación e informe de su ejecución		Realizar nuevas alianzas para desarrollo de oferta académica y servicios insitucionales para fortalecer capacidades	Identificar y convocar sectores y actores de interés para firma de convenios	Espinal, Ceres, sedes	Un convenio			Un convenio		Convenios suscritos	1/2/2014	12/30/2014	Personal Oficina de Planeación Recursos ofimáticos Financieros	Académica, Jurídica, Administrativa
	5	Consolidar Plan de Acción anual Institucional.		Orientar las acciones de los diferentes procesos al cumplimiento del PDI	Armonizar los planes de acción de procesos en un plan de acción único institucional	Espinal	Plan consolidado					Plan de Acción Institucional	1/2/2014	1/31/2014	Personal Oficina de Planeación Recursos ofimáticos	Contratista, todas las dependencias.
	6	Realizar ajustes a las políticas y Objetivos		Orientar las politicas y obketivos institucionales a las metas institucionales	Revisar y ajustar las politicas y objetivos institucionales cuando sea necesario.	Espinal						No. de politicas ajustadas	1/2/2014	12/30/2014	Personal oficina de Planeación	
Fortalecim	1	Elaborar y organizar evento de rendición de cuentas.	Informar a la comunidad acerca de los logros de la gestión institucional	Preparar informe y elaborar presentación de la gestión del año 2013	Espinal	Informe elaborado y evento realizado					Informe y evento	2/3/2014	3/29/2014	Personal Oficina de Planeación Recursos ofimáticos Financieros	Todos los procesos	
	2	Capacitar y socializar la metodología para la elaboración de Planes de Acción.	Fortalecer las capacidades institucionales para la formulación de planes de acción	Diseñar y difundir la metodologíoa y asesorar en formulación de los planes de acción 2014-2015	Espinal	Metodología diseñada y aplicada y asesoría brindada				Metodología diseñada y aplicada y asesoría brindada	Instructivos de capacitación y horas de asesoría	1/2/2014	12/30/2014	Personal Oficina de Planeación Recursos ofimáticos Financieros	Todos los procesos	
	3	Consolidar y presentar cuenta semestral a la Contraloría.	Entregar a la CGR información pertinente y oportuna de la gestión institucional solicitada	Diligenciar los formatos enviado por la CGR y registrarlos en la plataforma respectiva	Espinal						Información registrada en plaforma	1/2/2014	12/30/2014	Personal Oficina de Planeación Recursos ofimáticos	Todos los procesos	
	4	Elaborar y administrar los proyectos de inversión institucional.	Planificación y asignación de recursos de inversión	Formular y actualizar proyectos con metodología MGA y registrarlos en el BPIN	Espinal	100%	100%	100%	100%	Proyectos actualizados y registrados		1/2/2014	12/30/2014	Personal Oficina de Planeación Recursos ofimáticos Financieros	Todos los procesos	
	5	Hacer seguimiento en el cumplimiento de metas e indicadores de gestión.	Verificar el cumplimiento de las metas en cada uno de los procesos.	Realizar visitas de seguimiento y verificacion de cumplimiento de metas, a traves del analisis de los indicadores.	Espinal	Visitas realizadas a cada proceso	Visitas realizadas a cada proceso	Visitas realizadas a cada proceso	Visitas realizadas a cada proceso	Visitas realizadas / visitas programadas		1/2/2014	12/30/2014	Personal oficina de Planeación y Sistemas		
	6	Efectuar revisión periódica al S.G.C.	Mejorar la eficiencia y eficacia de la prestación de servicios del ITFIP	Realizar visitas de seguimiento y verificacion del buen funcionamiento del sistema	Espinal		Visitas de revision realizadas al SGC			Visitas de revision realizadas al SGC	Visitas realizadas / visitas programadas	1/2/2014	12/30/2014	Personal oficina de Planeación y Sistemas	S.I.G	
	7	Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Diseñar ACPM que permitan orientar las acciones institucionales	Realizar las no conformidades con el fin de diseñar ACPM ajustadas a los requerimientos.	Espinal	ACPM formuladas			ACPM formuladas		ACPM aplicadas a los procesos	1/2/2014	12/30/2014	Personal oficina de Planeación	Todos los procesos	

plan de accion itfip 2014 - DIR. ESTRATEGICO

Información y comunicac	1	Administración del plan de Comunicaciones y sistemas de información	Difundir oportunamente los servicios que presta y mejorar la eficiencias de los sistemas informáticos del ITFIP	Fortalecer los sistemas de comunicación e información de la entidad	Espinal, Ceres, Sedes	Sitio web actualizado	Sitio web actualizado	Sitio web actualizado	Sitio web actualizado	Información actualizada en sitio web	1/2/2014	12/30/2014	Personal oficina de Planeación Financieros	Todos los procesos
			Elaborar y poner en ejecución el plan de sistemas	Elaboración plan de sistemas		Ejecución plan de sistemas	Ejecución plan de sistemas	Ejecución plan de sistemas	Plan formulado y en ejecución	1/2/2014	12/30/2014	Personal oficina de Planeación y Sistemas Financieros	Administrativa	
	2	Seguimiento al SNIES	Verificar el registro y actualización oportuno de la base de datos institucional en la plataforma. de la plataforma.	Ingreso a la plataforma para efectuar actualización de información institucional.	Espinal	Ingreso a plataforma para verificar actualización	Ingreso a plataforma para verificar actualización	Ingreso a plataforma para verificar actualización	Ingreso a plataforma para verificar actualización	Verificaciones reralizadas	1/2/2014	12/30/2014	Personal oficina de Planeación y Sistemas	Registro y Control Academico

				Fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales para la investigación.	Espinal			Firma de un convenio Interinstitucio		Firma de un Convenio Interinstitucio	Convenio institucional firmado.	3/15/2014	12/30/2014	Recurso humano y logistico capacitados en procesos de invetsigación.	Rectoria, Instancia encargadas de convenios interinstitucionales Decanaturas y Coordinadores de Programa.
				Fortalecimiento de la estructura investigativa en la institución.	Espinal	Promoción y gestión para la creación de l nuevo grupo de Investigación	Promoción y gestión para la creación de l nuevo grupo de Investigación	Gestión ante ColCiencias para el reconocimiento del Grupo de Investigación.	Gestión ante ColCiencias para el reconocimien del Grupo de Investigación	Grupo investigación Conformado y vinculado a ColCiencias en vía de Reconocimiento.		2/3/2014	12/30/2014	Docentes de planta y catedraticos de la institución. Presupuesto para proyectos formulados por el grupo de investigación conformado.	Comité de investigación.
				Realización de Publicaciones en apoyo a la investigación por parte de los docentes.	Espinal CERES y ampliacion		3 articulos publicados.	3 Articulos Publicados.	4 Articulos Publicados	Numero de Articulos Publicados/ Numero de Articulos programados		2/3/2014	12/30/2014	Docentes de planta y catedraticos de la institución. Presupuesto para la publicación de articulos.	Rectoria, Decanos y Vicerrectoria Académica
PROYECCION SOCIAL	Gestionar convenios intercambios y pasantias.	Firmar y ejecutar 7 nuevos convenios de cooperación interinstitucional para practicas productivas. Ampliar los campos de practicas profesionales con la participación del sector productivo.	Fortalecer las competencias adquiridas por el estudiante en el proceso de aprendizaje.	Buscar, gestionar promover y definir convenios con el sector externo.	Espinal CERES y ampliacion		1 Convenio Firmado	1 Convenio Firmado	1 Convenio Firmado	Convenios Firmados.		2/7/2014	12/31/2014	Docentes y estudiantes.	Instancia encargada de vinculo con el sector externo

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL														
PLAN DE ACCIÓN 2014														
PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA														
PROYECTOS	Acción del proceso[1]	Meta del PDI al que le aporta [2]	Objetivos[3]	Actividad (es)[4]	Lugar de ejecución [5]	Meta[6]				Indicadores[7]	Inicia[8] dd/mm/aa	Termina dd/mm/aa	Instancias de apoyo	Recursos requeridos [9]
						I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre					
MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LA PLANTA FISICA	Mantenimiento y seguridad de la planta física de la institución		Garantizar la estabilidad y la seguridad de toda la planta física	Contratación de personal operativo para el mantenimiento	Espinal	100% de personal requerido/ 100% de personal contratado	100% de personal requerido/ 100% de personal contratado	100% de personal requerido/ 100% de personal contratado	100% de personal requerido/ 100% de personal contratado	personal contratado / personal requerido	1/20/2014	12/31/2014	Rector	
				Adecuación y mantenimiento planta física	Espinal	100% del mantenimiento proyectado	100% del mantenimiento proyectado	100% del mantenimiento proyectado	100% del mantenimiento proyectado	Mantenimiento requerido /mantenimiento contratado	2/3/2014	11/30/2014	Vicerrectoria administrativa	
				Ejecución de obras proyecto de adecuación y mejoramiento. (AULAS DE CLASE-GIMNASIO-CERRAMIENTO-PARQUEADERO-LABORATORIO DE SUELOS Y PAVIMENTOS-PORQUERIZA-DEPOSITO DE RESIDUOS SOLIDOS Y PLAZOLETA) / CONSTRUCCIÓN EDIFICIO NUEVO.	Espinal	Avance de ejecución de obras de acuerdo con el contrato estipulado	Avance de ejecución de obras de acuerdo con el contrato estipulado	Avance de ejecución de obras de acuerdo con el contrato estipulado	Avance de ejecución de obras de acuerdo con el contrato estipulado	% de ejecución/ obra programada	2/3/2014	6/30/2014	Rector/planeación	
				Evaluación preliminar del riesgo sísmico de la planta física	Espinal			Consulta con empresa especializada		Consulta realizada	01/07/2014/	9/30/2014		
				Contratación servicio de vigilancia para la custodia de los bienes de la institución y renovación circuito cerrado de televisión.	Espinal	Ejecución contrato iniciado en 2013/ proceso precontractual nuevo contrato	Ejecución nuevo contrato de vigilancia	Ejecución nuevo contrato de vigilancia	Ejecución nuevo contrato de vigilancia	Empresa contratada	4/1/2014	12/31/2014	juridica	
				Adquisición de póliza global para aseguramiento de los bienes.	Espinal	Ejecución poliza vigente / proceso precontractual nueva vigencia	Ejecución nuevo contrato de seguro	Ejecución nuevo contrato de seguro	Ejecución nuevo contrato de seguro		2/3/2014	12/31/2014	juridica	
COMPRAS Y CONTRATACION	Elaborar, verificar y ejecutar Plan anual de compras.		Racionalizar el gasto de acuerdo con los ingresos y las necesidades de la entidad.	Conciliar, aprobar y ejecutar el plan anual de compras.	Espinal	Conciliación y ajuste del plan	ejecutar el plan de compras	ejecutar el plan de compras	ejecutar el plan de compras y formular plan de compras para la vigencia 2015.	Plan de compras, formulado, aprobado y en ejecución	1/7/2017	12/31/2014	planeación-talento humano-viceacademica-financiera-calidad.	
CORRESPONDENCIA ARCHIVO Y ATENCION AL CIUDADANO	Radicación y trámite de correspondencia (oficina de atención al ciudadano)		Mantener la calidad del servicio en la atención al ciudadano	Recepción, tramite y entrega de correspondencia.	Espinal	100% de la correspondencia recibida, gestionada y entregada	100% de la correspondencia recibida, gestionada y entregada	100% de la correspondencia recibida, gestionada y entregada	100% de la correspondencia recibida, gestionada y entregada	correspondencia gestionada/ correspondencia recibida	1/7/2014	31/012/2014		
	Administrar y manejar el archivo central de la Institución		Asegurar la información escrita de la entidad.	Capcitación de una persona para el manejo de archivo	Espinal	Una persona capacitada				persona capacitada	1/7/2014	6/30/2014		

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL															
PLAN DE ACCIÓN 2014															
PROCESO: BIENESTAR UNIVERSITARIO															
Proyecto	Acción del proceso[1]	Meta del PDI al que le aporta [2]	Objetivos[3]	Actividad (es)[4]	Lugar de ejecución [5]	Meta[6]				Indicadores[7]	Inicia[8] dd/mm/aa	Termina dd/mm/aa	Instancias de apoyo		
						I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre						
Desarrollo y fomento deportivo	Ejecución de electivas	CALIDAD Y COBERTURA DE LA EDUCACION	Promover la práctica del deporte para formación integral de las personas	Programar, ofrecer y ejecutar electiva en deporte	Espinal, Ceres	Seis electivas en deporte ofertadas	Seis electivas en deporte ofertadas	Seis electivas en deporte ofertadas	Seis electivas en deporte ofertadas	N° de estudiantes que cursaron electiva por semestre /N° de estudiantes matriculados en la te'cnica por semestre	2/17/2014	11/15/2014	Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa		
	Organización y participación en eventos deportivos			Programar y participar en eventos deportivos tanto internos como externos	Espinal, Ceres		Participación campeonatos internos y externos	Participación campeonatos internos y externos	Participación campeonatos internos y externos	Número de eventos organizados, realizados y participados	2/17/2014	11/15/2014	Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa		
	Conformación de selecciones			Promover, seleccionar y apoyar selecciones en diversos deportes	Espinal, Ceres	Tres selecciones deportivas conformadas y activas, implementos deportivos adquiridos y escenarios deportivos dotados	Selecciones deportivas conformadas y activas, implementos deportivos adquiridos y escenarios deportivos dotados	Tres selecciones deportivas conformadas y activas, implementos deportivos adquiridos y escenarios deportivos dotados	Selecciones deportivas conformadas y activas, implementos deportivos adquiridos y escenarios deportivos dotados	Número total de selecciones organizadas /N° de selecciones programadas	2/17/2014	11/15/2014	Rectoría Vicerrectoría Académica,		
Desarrollo y fomento cultural	Ejecución de electivas		CALIDAD Y COBERTURA DE LA EDUCACION	Promover la práctica de actividades culturales para la formación integral de las personas	Programar, ofrecer y ejecutar electiva en cultura	Espinal, Ceres	100% de los estudiantes competentes con formación en una electiva en deprtes	100% de los estudiantes competentes con formación en una electiva en deprtes	100% de los estudiantes competentes con formación en una electiva en deprtes	100% de los estudiantes competentes con formación en una electiva en deprtes		2/17/2014	11/15/2014	Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa	
	Organización y participación en eventos culturales				Programar y participar en eventos culturales tanto internos como externos	Espinal, Ceres	Un evento cultural realizado	Un evento cultural realizado	Un evento cultural realizado	Un evento cultural realizado	N°de eventos realizados / N° de eventos programados	2/17/2014	11/15/2014	Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa	
	Conformación de grupos institucionales				Promover, seleccionar y apoyar grupos culturales en diversas actividades	Espinal, Ceres	Dos grupos culturales conformados y activos	Grupos culturales conformados y activos	Dos grupos culturales conformados y activos	Grupos culturales conformados y activos	N°de grupos culturales conformados / N°de grupos programados	2/17/2014	11/17/2014	Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa	
Promoción socioeconómica	Formular y difundir de plan de estímulos educativos y avalar su asignación			CALIDAD Y COBERTURA DE LA EDUCACION	Fortalecer el acceso a la educación superior de personas de escasos recursos económicos mediante asignación eficiente de recursos para estímulos educativos	Forlular y presentar plan de estímulos 2015	Espinal, Ceres				Plan de Estímulos 2015 formulado y aprobado	Plan de estímulos 2015 aprobado	10/15/2014	12/15/2014	Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa
						Diseñar y realizar campaña para dar a conocer plan de estímulos 2014 y 2015	Espinal, Ceres	Una campaña realizada del 2014	Una campaña realizada del 2014		Una campaña realizada 2015	Campañas realizadas/campa programadas	1/2/2014	12/31/2014	Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa
Desarrollo Humano	Apoyo espiritual y sicológico				Prestar apoyo a estudiantes y egresados para permanecer en el sistema académico y laboral	Realización de eventos para apoyo espiritual y sicológico	Espinal, Ceres	Un evento de apoyo global espiritual y/o sicológico para toda la comunidad	Un evento de apoyo global espiritual y/o sicológico para toda la comunidad	Un evento de apoyo global espiritual y/o sicológico para toda la comunidad	Un evento de apoyo global espiritual y/o sicológico para toda la comunidad	Eventos realizados/ eventos programados	2/3/2014	11/30/2014	Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa
	Permanencia	Campañas y eventos para apoyo integral a estudiantes vulnerables a desertar de sus estudios				Espinal, Ceres		Campañas y eventos para fortalecer permanencia	Campañas y eventos para fortalecer permanencia	Campañas y eventos para fortalecer permanencia	N° de estudiantes vulnerables apoyados	4/1/2014	12/31/2014	Rectoría, Vicerrectoría Académica, Planeación, profesional	

plan de accion itfip 2014 - BIENESTAR UNIV.

			Elaboración de estadísticas acerca de permanencia y deserción de estudiantes	Espinal		Elaboración de estadísticas	Elaboración de estadísticas	Elaboración de estadísticas	Estadísticas elaboradas	4/1/2014	12/31/2014		
	Egresados		Realizar encuentro de egresados del ITFIP y fortalecimiento de la base de datos	Espinal, Ceres			Un encuentro de egresados realizado		Encuentro realizado y base de datos actualizada	7/1/2014	9/30/2014	Rectoría, Vicerrectoría Académica	
Salud	Prestación de servicios (Medicina general, enfermería, odontología)	Contribuir a la salud de la comunidad universitaria y a la prevención de la enfermedad física y mental	Contratar profesionales en salud (medicina general, enfermería y odontología) para atender solicitudes de la comunidad institucional	Espinal, Ceres	Profesionales en medicina general, odontología, auxiliar de odontología y enfermería y contratados	Profesionales en medicina general, odontología y enfermería y contratados	Profesionales en medicina general, odontología y enfermería y contratados	Profesionales en medicina general, odontología y enfermería y contratados	Profesionales contratados	2/3/2014	12/30/2014	Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa	
	Campañas de Promoción y prevención (Sustancias psicoactivas, embarazo juvenil, enfermedades de transmisión sexual, planificación familiar, seguridad vial)		Contratar personal competente para ejecutar campañas preventivas en: consumo de sustancias psicoactivas, prevención de embarazo juvenil, prevención de enfermedades de transmisión sexual y sexualidad, planificación familiar, seguridad vial	Espinal, Ceres	Dos campañas realizadas	Dos campañas realizadas	Dos campañas realizadas	Dos campañas realizadas	Campañas realizadas / campañas programadas	2/3/2014	12/30/2014	Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa	

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNOCA PROFESIONAL "ITFIP"

PLAN DE ACCION 2014

PROCESO: GESTION FINANCIERA

Proyecto	Acción del proceso[1]	Meta del PDI al que le aporta[2]	Objetivos[3]	Actividad (es)[4]	Lugar de ejecución [5]	Meta[6]				Indicadores[7]	Inicia[8] dd/mm/aa	Termina dd/mm/aa	Instancias de apoyo
						I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre				
Gestion presupuesta	Coadyuvar en la elaboracion del anteproyecto de presupuesto anual de la Institucion	IMPACTO GENERAL	Proyectar los ingresos y gastos que ejecutara la Institucion en la vigencia 2015	Elaboracion de insumos y aplicacion de parametros definidos por Minhacienda de parametos para la elaboracion el presupuesto	Sede Espinal	Informacion de insumos y parametros disponibles				Informacion de insumos disponibles y entregados.	3/1/2014	3/31/2014	Presupuesto
	Participar en la Programacion del PAC anual		Hacer la proyeccion de pagos de acuerdo al comportamiento de los ingresos en la vigencia	Proyeccion de ingresos de cada mes de acuerdo al comportamiento de vigencias anteriores. Elaboracion y presentacion del proyecto de acuerdo respectivo.	Sede Espinal	Proyecto de acuerdo presentado y aprobado.				Acuerdo aprobado	1/15/2014	1/24/2014	
Gestion de Informacion	Implementar el Sistema Integrado de Informacion Financiera para el manejo adecuado del Sistema Financiero		Parametrizar el SIIGO para que cada area realice su funcion de acuerdo a su proceso y adecuar la red de tal manera que todos los modulos esten integrados y la informacion alimente al area contable.	1. Solicitar vinculacion de persona, que adecue el sistema de acuerdo a las funciones y necesidades de cada area integrada al SIIGO. 2. Solicitar personal de apoyo para las areas involucradas en este proceso. 3. Capacitar al personal que hace uso del sistema conforme a los requerimientos del mismo. 4. Diligenciar la informacion contable en cada una de las areas que estan integradas. 5. Verificar que la informacion registrada en el sistema cuente con los soportes correspondientes. 6. Realizar mensualmente verificaciones selectivas con el fin de detectar posibles falencias o incosistencias	Sede Espinal	Un Profesional contratado y personal capacitado de financiera, almacen y talento humano Diligenciamiento y verificacion de la informacion contable.	Diligenciamie y verificacion de la informacion contable.	Diligenciamie y verificacion de la informacion contable.	Diligenciamie y verificacion de la informacion contable.	Profesional contratado. Personal capacitado. Informacion contable diligenciada.	1/15/2014	12/31/2014	Rectoria y Planeacion
	Elaborar estudios concernientes al recaudo de la cartera morosa,	Reducir la cartera morosa y mejorar la eficiencia de su cobro.	Identificar los deudores morosos por edades y remitir informacion a Juridica.	Espinal	Identificacion de cartera morosa por edades.	Identificacion de cartera morosa por edades.	Identificacion de cartera morosa por edades.	Identificacion de cartera morosa por edades.	Cartera morosa identificada y remitida a juridica	1/15/2014	12/31/2014		

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

PLAN DE ACCIÓN 2014

PROCESO: JURIDICA

N°	Acción del proceso	Meta del PDI al que le aporta	Objetivos	Actividad (es)	Lugar de ejecución	Meta				Indicadores	Inicia dd/mm/aa	Termina dd/mm/aa	Recursos requeridos	Instancias de apoyo
						I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre					
	Administrar el procedimiento de sugerencias, quejas y reclamos.	IMPACTO GENERAL	Dar respuesta eficaz y oportuna a las SQR	Revisión semanal y mensual en CERES de la gestión del Buzón SQR, por parte de los responsables	ITFIP - ESPINAL Y CERES	100% de las SQR evaluadas y gestionadas	100% de las SQR evaluadas y gestionadas	100% de las SQR evaluadas y gestionadas	100% de las SQR evaluadas y gestionadas	SQR Evaluadas y gestionadas sobre SQR presentadas 100%				
	Impulsar procesos disciplinarios.		Investigar y resolver la conducta de los funcionarios a los cuales se les ha abierto investigación disciplinaria	Abrir, impulsar, investigar y fallar, los procesos disciplinarios	ITFIP - ESPINAL	Gestión y seguimiento del 100% los procesos disciplinarios	Gestión y seguimiento del 100% los procesos disciplinarios	Gestión y seguimiento del 100% los procesos disciplinarios	Gestión y seguimiento del 100% los procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios gestionados dentro del término de ley sobre Procesos Disciplinarios Abiertos	Enero 15 de 2014	Diciembre 31 de 2014	Profesional en Derecho para impulso de los procesos	
	Adelantar procesos de cobro coactivo.		Optimizar el proceso de cobro coactivo mediante el apoyo con personal calificado.	Contratación de personal de apoyo para cartera y jurídica.	ITFIP - ESPINAL, OFICINA JURIDICA	Un profesional en derecho contratado, para apoyar la gestión de cobro de cartera	Un profesional en derecho contratado, para apoyar la gestión de cobro de cartera	Un profesional en derecho contratado, para apoyar la gestión de cobro de cartera	Un profesional en derecho contratado, para apoyar la gestión de cobro de cartera	Personal Contratado	Enero 20 de 2014	Diciembre 20 de 2014	Recurso financiero para contactar	Rectoría, vicerrectoría administrativa
				Capacitar al personal responsable del tema para mejorar sus competencias en el cobro de cartera.	ITFIP - ESPINAL, OFICINA JURIDICA		Asesor Jurídico Capacitado		Asesor Jurídico Capacitado	Número capacitaciones recibidas, sobre número de capacitaciones programadas	Enero 15 de 2014	Diciembre 31 de 2014	Recurso financiero para contactar	Rectoría, vicerrectoría administrativa
				solicitar a financiera, la información generada en el área de cartera.	ITFIP - ESPINAL, OFICINA JURIDICA	información de cartera solicitada	información de cartera solicitada	información de cartera solicitada	información de cartera solicitada	informes de cartera entregados por financiera	Enero 15 de 2014	Diciembre 31 de 2014	Recurso financiero para contratar un profesional en Derecho	
				Actualización de normas jurídicas	Adecuar las normas institucionales a la normatividad vigente	Actualización del Manual de Contratación, Actualización del Estatuto General entre otros	ITFIP - ESPINAL, OFICINA JURIDICA			Manual de Contratación actualizado	Normas adecuadas			

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

PLAN DE ACCIÓN 2014

PROCESO: TALENTO HUMANO

	Acción del proceso[1]	Meta del PDI al que le aporta[2]	Objetivos[3]	Actividad (es)[4]	Lugar de ejecución[5]	Meta[6]				Indicadores[7]	Inicia[8] dd/mm/aa	Termina dd/mm/aa	Instancias de apoyo
						I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre				
1	Elaborar plan de acción del proceso	100% del personal administrativo capacitado en aspectos logísticos, financieros, normatividad, servicio al cliente 100% del personal motivado para su mejor desempeño	Contar con un derrotero que me permita establecer que voy a ejecutar con prelación para que cumpla objetivo del proceso y por ende se cumpla el plan de desarrollo de la Entidad	Formular el plan	ITFIP ESPINAL	100%				Plan formulado y aprobado	12/19/2013	12/30/2013	Planeación
2	Programar y ejecutar el Plan Institucional de capacitación que incluye inducción reintegración		Formular un Plan Institucional de capacitación acorde necesidades en empleos, perfiles ect	Diagnostico de necesidades, elaborar el Plan, aprobarlo por la Comisión, adoptarlo por acto administrativo, ejecutarlo por proyectos de aprendizaje	ITFIP ESPINAL	80%	100%			PIC aprobado	12/23/2013	12/30/2014	Presupuesto, rectoría, facilidades y dueños de procesos
			Fortalecer las competencias como funcionarios públicos adscritos al ITFIP	Desarrollar el PIC a través de capacitaciones externas, inducción reintegración y proyectos de aprendizaje	ITFIP ESPINAL	15%	40%	60%	90%	Plan Ejecutado PIC /plan ejecutado	1/17/2014	12/30/2014	Todas las dependencias
3	Desarrollar programas de estímulos para personal administrativo.		Reconocer el desempeño sobresaliente del personal en carrera y de Libre Nombramiento y remoción asistencial	Consolidar calificaciones, selección de los mejores en sesiones del Comité	ITFIP ESPINAL			50	100	Estímulos entregados	4/15/2014	12/30/2014	Dueños de proceso, Comité de estímulos
4	Desarrollar un MODELO PROPIO de evaluación del desempeño		Contar con modelo propio para evaluar según exigencia de la CNSC	Realizar los ajustes al proyecto remitido a la CNSC, revisar y ajustar la conformación del Comité, buscar el apoyo externo	ITFIP ESPINAL	20%	40%	80%	100%	Proyecto remitido nuevamente a la CNSC	2/2/2014	12/30/2014	Comité Modelo propio, apoyo externo
5	MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	TODAS	MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA LABORAL	Preparación, coordinación y ejecución de actividades de motivación, trabajo en equipo y relaciones interpersonales	ESPINAL	Ciento por ciento del personal Operativo y de servicios generales asistentes				Trabajadores asistentes/total trabajadores*100	2-Jan-14	4/15/2014	Viceadministrativo/A.R. L./Cafasur

plan de accion itfip 2014 - TALENTO HUMANO

					Plan de emergencias	ESPINAL	Diseño del plan de trabajo	2 actividades del plan de emergencias	2 actividades del plan de emergencias	2 actividades del plan de emergencias	actividades programadas/actividades ejecutadas*100	2-Jan-14	12/30/2014	
					Politica y metas de la seguridad y la salud en el trabajo	ESPINAL			Elaboración del documento de las políticas y las metas	Aprobación por Rectoría y socialización	Documento de política aprobado	2-Jul-14	12/30/2014	
7	CERTIFICACIÓN DE HISTORIA LABORAL	NO APLICA	GESTIONAR INFORMACIÓN PARA ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL	GESTION DE INFORMACIÓN DE CERTIFICACIÓN LABORAL, GENERAR INFORMES EN FORMATOS DE MINHACIENDA Y OTROS	ESPINAL	Gestionar información solicitada	Gestionar información solicitada	Gestionar información solicitada	Gestionar información solicitada	Gestionar información solicitada	Solicitudes tramitadas/No. Total de solicitudes	2-Jan-14	12/30/2014	ARCHIVO CENTRAL /TALENTO HUMANO

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

PLAN DE ACCIÓN 2014

PROCESO: SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA

PROYECTO	Acción del proceso[1]	Meta del PDI al que le aporta [2]	Objetivos[3]	Actividad (es)[4]	Lugar de ejecución [5]	Meta[6]				Indicadores[7]	Inicia[8] dd/mm/aa	Termina dd/mm/aa	Instancias de apoyo
						I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre				
SISTEMA DE COMUNICACION	IMPLEMENTACION SISTEMA INTERNO DE COMUNICACIÓN E INFORMACION INSTITUCIONAL		Mejorar la comunicación interna entre los diferentes estamentos de la Institucion, con relacion a todas las actividades Academicas y Administrativas	Analisis de propuestas, para la implementacion del Sistema de Comunicación.	SEDE ESPINAL					Proyecto aprobado.	1/28/2014	6/30/2014	RECTORIA. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA VICERRECTORIA ACADEMICA.
				Solicitud de cotizaciones de elementos y equipos que se requieren para la implementacion del Sistema de Comunicación.						Cotizaciones recibidas.			
				Elaboracion de requerimiento, para la adquisicion de elementos y equipos necesarios para la implementacion del Sistema de Comunicación.						Requerimientos elaborados.			
				Publicacion y Adquisicion de elementos y equipos						Elementos Adquiridos.			
				Instalacion de equipos y operación del sistema.						Sistema en Operación	Sistema operando.	7/1/2014	
PLANTA FISICA BIBLIOTECA	MEJORAMIENTO INSTALACIONES LOCATIVAS	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION	Mejoramiento de las condiciones ambientales para confort de los usuarios y administrativos	Elaboracion del proyecto de mejoramiento arquitectonico.	SEDE ESPINAL					Proyecto de mejoramiento arquitectonico realizado .	1/30/2014	3/30/2014	RECTORIA. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA VICERRECTORIA ACADEMICA.
				Presentacion del proyecto de mejoramiento arquitectonico.						Proyecto presentado para su estudio y aprobacion.	3/30/2014	4/15/2014	
				Solicitud de cotizaciones de elementos y equipos que se requieren para la implementacion del Sistema de Comunicación.						Cotizaciones recibidas.	4/15/2014	5/30/2014	
				Elaboracion de requerimiento, para la adquisicion de elementos y equipos necesarios para ejecutar el proyecto de mejoramiento arquitectonico.						Requerimientos entregados.	6/1/2014	6/10/2014	
				Publicacion y Adquisicion de elementos y equipos						Publicacion Realizada.	6/30/2014	7/30/2014	
				Instalacion de equipos y Reparaciones locativas.						Ejecucion del proyecto mejoramiento arquitectonico de la biblioteca	Proyecto terminado.	30/07/2014	

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

PLAN DE ACCIÓN 2014

PROCESO DE CONTROL INTERNO

Acción del proceso[1]	Meta del PDI al que le aporta[2]	Objetivos[3]	Actividad (es)[4]	Lugar de ejecución [5]	Meta[6]				Indicadores[7]	Inicia[8] dd/mm/aa	Termina dd/mm/aa	Instancias de apoyo
					I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre				
Elaborar plan de acción del proceso	IMPACTO GENERAL	Lograr que el desarrollo de las funciones inherentes al proceso de Control Interno , esten enmarcadas dentro de un plan, para sers mas efectivo, eficientes y en un tiempo determinado el cumplimiento de las mismas	Realizar reunión grupo Control Interno para la elaboración del plan de acción del proceso	Sede Espinal	Elaboración Plan de acción	Inicio del Cumplimiento a actividades propuestas en el Plan		Atender visita de seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción	Plan de Acción elaborado y ejecutado	1/7/2014	12/26/2014	Funcionarios proceso planeación y otros lideres de proceso
Elaborar, aprobar Y desarrollar la programación de las auditorias internas de Gestion		Planificar y desarrollar un programa de auditorias internas de gestión , para determinar la efectividad del sistema de control interno, en el cumplimiento de los objetivos institucionales , a través del monitoreo, valoración y verificación objetiva e independiente y que esto se desarrolle conforme a los lineamientos legales constitucionales e institucionales	*Elaborar programa de auditorias a desarrollar en la vigencia. *Aprobar el programa de auditoria. *Desarrollar durante la vigencia 2014 el programa de auditoria de gestión. * Rendir informes de Auditoria y documentar las acciones pertinentes.	Sede Espinal	Elaborar y aprobar programas auditoria.	Desarrollo de Auditorias	Desarrollo de Auditorias	Elaboracion, rendición de informe y diligenciamiento de las acciones respectivas.	*Programa de Auditoria elaborado, aprobado y desarrollado. *Informe Final	2/10/2014	11/28/2014	Lideres de Proceso
Planear y desarrollar actividades para fomentar la cultura de autocontrol y autoevaluación		Garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, generando en los funcionarios del ITFIP, una aptitud de mejoramiento en la realizacion de las labores Lograr que los responsables de los procesos se encarguen de implementar y desarrollar sus propios controles	*Programar en el Proyecto de aprendizaje del Proceso, la realización de una actividad, cuyo objetivo sea fomentar la cultura del autocontrol y la autoevaluación en los procesos. *Desarrollar la actividda propuesta.	Sede Espinal	Incluir en la elaboración del Proyecto de aprendizaje la actividad a realizar.	Gestionar y diligenciar lo pertinente para llevar a cabo la mencionada actividad.	Realización de la actividad conforme se aprobo en el Plan de Capacitacion y elaborara el respectivo informe.		* Registro de Asistencia e ionforme actividad cumplida	1/22/2014	9/30/2014	Lideres de Proceso y funcionarios administartivos
Programar y ejecutar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora, formuladas y documentadas por los lideres de procesos.		Lograr que las actividades propuestas en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, se les de cumplimiento en el tiempo previsto	* Programar reuniones con los lideres de proceso para realizar el respectivo seguimiento al A.C.P.M. *Realizar las reuniones de seguimiento al cumplimiento del A.C.P. * Elaborar informe sobre resultados del seguimiento al cumplimiento de las A. C.P.M, formuladas.	Sede Espinal	Programación de reuniones con lideres de proceso.	Realizar reuniones con lideres de proceso para el seguimiento del cumplimiento del A.C.P.M	Realizar reuniones con lideres de proceso para el cumplimiento del A. C.P.M	Elaboracion, rendición de informe y comunicación del mismo.	Visitas ejecutadas/Visitas programadas*100	2/3/2014	11/28/2014	Lideres de Proceso
Elaborar plan de administración de riesgo y acompañar a los procesos en la administración del mismo		Establecer directrices para identificación , analisis, valoración, tratamiento de los riesgos, evaluando y verificando el grado de desarrollo de la administración del riesgo y manejo del mismo	* Solicitar a los lideres de proceso, la actualización o ajuste de la matriz de riesgo correspondiente . *Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades propuestas para evitar o mitigar los riesgos	Sede Espinal	Solicitar actualización o ajuste de Riesgos por Proceso con acompañamiento de Control Interno		Seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas para evitar o mitigar la materialización del Riesgo.	Elaboración de informe sobre el estado de los riesgo y cumplimiento de actividades.	*Informe seguimiento matriz de Riesgo	2/18/2014	11/28/2014	Lideres de proceso
Elaborar, presentar y hacer seguimiento a los informes exigidos por la Contraloría General de la República.		Dar cumplimiento en el tiempo previsto a los requerimientos de los organismos de control y que tienen que ver con el desarrollo normal de las actividades de la institución	* Elaborar Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoria practicada. *Elaborar cronograma, que señale las fechas establecidas por los organismos de control, para la presentacion de informes . *Realizar visitas a procesos conforme cronograma establecido. *Remitir los informes solicitados por los organismos de control debidamente elaborados	Sede Espinal	Elaboración del Plan de Mejoramiento y envío a la C9ontraloria General.		*Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento suscritos y enviar resultados		Informes debidamente presentado	1/16/2014	12/19/2014	Rector, otros lideres de proceso y personal organismos de control

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

PLAN DE ACCION 2014

PROCESO: GESTION DE CALIDAD

	Acción del proceso[1]	Meta del PDI al que le aporta[2]	Objetivos[3]	Actividad (es)[4]	Lugar de ejecución[5]	Meta[6]				Indicadores[7]	Inicia[8]	Termina	Instancias de apoyo
						I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre		dd/mm/aa	dd/mm/aa	
1	Desarrollar actividades para el fortalecimiento y mejoramiento del S.G.C a través de actividades de sensibilización y formación	El presente Plan de Accion contribuye al logro de todas la metas y a demas su alcance cubre todos los proceso institucionales lo cual se asume de manera general que todas ellas quedan implícitas.	Fortalecer capacidades y participación de los funcionarios en los procesos de calidad y de autoevaluación	*Elaboración Boletines Bimensuales Informativos del S.I. G. *Desarrollar Jornada ludica y taller con los Lideres de Procesos en diferentes temas para el mantenimiento del S.G.C *Diseñar separador con mensajes alusivos a la calidad	Oficinas Salas de Proyeccion	X	X	X	X	No de Actividades desarrolladas	30 febrero 2014	12/30/2014	Rectoria vicerectoria Administrativa
2	Revisión de la batería de indicadores para mejoras en los casos aplicables		Mejorar la medicion del desempeño de los procesos y objetivos del S.I.G	* Reunión con Líderes de proceso para ajustar Indicadores para la vigencia 2014 * Actualización Tablero de mando con indicadores ajustados	Oficinas Líderes de Proceso	X	X			No de procesos con indicadores ajustados	15 febrero de 2014	31 marzo de 2014	Todos los procesos
3	Realizar el ajuste y actualización de las Caracterizaciones de los procesos.		Asegurar la coherencia entre las funciones y procedimientos de cada proceso	* Revisar y ajustar las Caracterizaciones con los líderes de los procesos * Socializar Caracterizaciones	Oficinas Líderes de Proceso		X			No de Caracterizaciones Ajustadas			Todos los procesos
4	Hacer acompañamiento y asesoría para actualizar Manual de Procesos y Procedimientos del ITFIP		Mejorar, ajustar y actualizar de manera objetiva y pertinente el desarrollo de las actividades de los procesos	* Enviar Correo para asesorar procesos que requieran ajuste de procedimientos. * Realizar el respectivo acompañamiento a quien lo solicite. Actualizar el Manual de Procesos vigente.	Oficinas Líderes de Proceso	X	X	X	X	No de procesos con procedimientos actualizados	28 febrero de 2014	30 diciembre de 2014	Todos los procesos
5	Diseñar y analizar encuestas de satisfacción del servicio.		Medir el grado de satisfacción de los clientes en relacion con los servicios que presta la institución	* Aplicar encuesta de acuerdo a la muestra seleccionada * Tabular Encuesta * Realizar Informe final * Socializar resultados con alta dirección.	ITFIP				X	Informe final presentado	1 de octubre de 2014	30 diciembre de 2014	Docencia Planeación
6	Realizar Revisión por la Dirección		Para asegurarse de la eficacia, eficiencia y efectividad del S.I.G en cumplimiento de la NTCGP1000:2009	Realizar reunión con alta dirección para socializar informes solicitados en la norma	Sala de Juntas Rectoria				X	Acta de reunión	1 diciembre de 2014	12/30/2014	CCSCI