

AREA DE GESTION	OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO	OBJETIVOS	METAS	NOMBRE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	ACCIONES	RECURSOS	FECHA I. FECHA F.	RESP.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La institución lleva registros contables de algunas actividades, pero éstos se hacen de forma desorganizada y sin la totalidad de los soportes respectivos.	Propender por el orden en los procesos de contratación para la parte archivística de la oficina del ITACHI.	El 100% de los archivos de contratos con sus documentos soportes estarán organizados, numerados y ordenados en la oficina de tesorería en el primer periodo del año 2024.		TRIMESTRAL	Adquisición de la papelería y carpetas. Capacitación de archivística financiera.	\$40.000	20-11-2023 30-11-2024	Tesorero Rector
	La contabilidad de la institución se organiza de acuerdo con los requisitos reglamentarios y discriminados claramente los servicios prestados. Sin embargo, su uso se limita a la elaboración de informes para los organismos de control, de modo que no se cuenta con esta información organizada como instrumento de análisis financiero	Disponer de espacios para la ubicación de los archivos en la oficina de tesorería del ITACHI	El 100% de los carpetas con sus contratos tendrán sus espacios muy bien organizados en la oficina de la Tesorería del ITACHI para cuando sean requeridos por las visitas de la SED u otra autoridad pertinente en el primer periodo del año 2024.		TRIMESTRAL	Adquisición de mobiliario, archivador metálico	\$1.000.000	20-11-2023 30-11-2024	Tesorero Rector
			El 100% de los carpetas con los procesos contables impresos, presupuesto, acuerdos ,tendrán sus espacios muy bien organizados en la oficina de la Tesorería del ITACHI el primer periodo del año 2024		TRIMESTRAL	Adquisición de la papelería y carpetas.	\$30.000	20-11-2023 30-11-2024	Tesorero Rector

