

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL AGUAS DEL PARAMO DE SONSON S.A.S E.S.P

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA DE ELABORACION		Febrero 20 de 2015	ELABORO	Lady Loaiza Cortés			APROBO	Wilmer Sánchez Alvarez	
LÍNEA ESTRATÉGICA	PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	METAS	PRESUPUESTO PROYECTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
LÍNEA ESTRATÉGICA 1. ACTUANDO CON LEGALIDAD	Implementación del Manual de Contratación	Cumplir con todos los ordenamientos legales que sean exigidos por la normatividad vigente, a través del control y seguimiento a los contratos de Asesorías externas.	* Realizar los contratos de los diferentes asesores (Revisora Fiscal, contadorada y Abogada) así como el contrato de la persona que apoyará el proceso de contratación (gestión transparente y secop) * Realizar la supervisión y seguimiento a cada de los contratos.	* Garantizar el cierre contable mensual en los primero 15 días del mes siguiente. 100% * Dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la revisora fiscal en sus informes mensuales. 100% * Garantizar que la información requerida por la contraloría general a través de la plataforma Gestión Transparente sea cargada de manera oportuna (contratos 10 días calendario después de la fecha de suscripción y pagos 5 días después de realizado) 100%	68.400.000	ene-15	dic-15	Gerente, Revisora Fiscal, Abogada, Contadora, Asistente Administrativa y Financiera, Asistente Comercial y Social.	
LÍNEA ESTRATÉGICA 9. EMPRESA SOSTENIBLE.	Asegurar la racionalización de los costos de la organización, por medio de la segregación de los centro de costos.	Aplicar herramientas para obtener la mayor utilidad, por medio de una programación, asignación y reducción de recursos por medio de la Sistematización e integración del Sistema SAIMYR con Costos ABC	* Capacitar a la Asistente Comercial y Social y Asistentes técnicos y Ambientales en cuanto a la división que deben realizar en sus respectivas áreas de las actividades diarias realizadas. * Recibir 1 capacitación en el año sobre Costos ABC. * Realizar una reunión en el año con el personal de SAIMYR con el fin de conocer el manejo de costos en el sistema. * Parametrizar todos los rubros presupuestales con relación a los centros de costos ABC y hacer pruebas de funcionamiento.	* Implementación del sistema costos ABC en la empresa Aguas del Paramo de Sonsón. 50%	1.000.000	jun-15	dic-15	Contadora, Asistente Administrativa y Financiera	El presupuesto corresponde al curso de Costos ABC realizado por la Universidad de Medellín además de los viáticos para el desplazamiento al mismo.
LÍNEA ESTRATÉGICA 1. ACTUANDO CON LEGALIDAD	Cumplir con todos los ordenamientos legales que sean exigidos por la normatividad vigente.	Realizar la implementación del Marco Normativo propuesto en las normas Internacionales de Información Financiera, llevando una contabilidad paralela.	* Desarrollar las actividades del cronograma diseñado por la firma consultora contratada para tal fin.	* Tener el manual de políticas contables aprobado por la Junta Directiva. 100% * Contar con el manual contable bajo las NIC NIIF. 100% * Presentación de los nuevos estados Financieros bajo NIIF. 100% * Tener el catalogo de cuentas homologada. 100%	17.400.000	ene-15	sep-15	Gerente, Revisora Fiscal, Contadora, Asistente Administrativa y Financiera, Asistente Comercial y Social y Supernumerario Administrativo	El presupuesto asignado corresponde al orden de servicios N° 101-2014, por tanto no afecta el presupuesto de la vigencia actual.
LÍNEA ESTRATÉGICA 9. EMPRESA SOSTENIBLE.	Actualización, Mantenimiento y Soporte tecnológico	Garantizar que el contratista encargado de Informática realice el acompañamiento en temas relacionados con el parque tecnológico de la empresa.	* Control y seguimiento a los soportes informáticos que se soliciten al contratista y a las consultas y capacitaciones de los usuarios sobre funcionalidades de algunos aplicativos (ofimáticos, internet). * Adquisición de licencias antivirus * Programar con el proveedor Gescomer mantenimientos preventivos a los equipos de computo cada 6 meses. * Adquisición de equipo de computo. * Asesorías en temas tecnológicos * Soporte remoto	* 100% de los equipos de computo de la empresa con licencias antivirus. Mantener actualizado el parque tecnológico (software) 100% * Mantener la conectividad en las oficinas 100% * Monitoreo constante de la actividad de los servidores 100% * Garantizar que toda la información almacenada en el servidor este segura y que se hagan los respectivos backups 100%	48.461.200	ene-15	dic-15	Asistente Administrativa y Financiera	El valor presupuestado corresponde al 60% del contrato 001-2015, \$ 1.000.000 correspondiente a las licencias de antivirus y \$ 2.400.000 adquisición de nuevo pc
LÍNEA ESTRATÉGICA 9. EMPRESA SOSTENIBLE.	Asegurar la racionalización de los costos de la organización, acordes con la estrategia del negocio, disminuir los costos operacionales y de gestión, cuando apliquen por medio del mejoramiento del manejo de inventarios.	Buscar mejores alternativas para la administración del almacén con el fin de optimar tiempos y permitir mayor control de las mercancías.	* Hacer seguimiento y control periódico de inventarios en el almacén, bodega y PTAP * Garantizar el suministro de papelería para las labores operativas y administrativas * Hacer un sondeo aleatorio de las existencias del almacén (febrero, mayo, septiembre y diciembre) * Hacer dos inventarios físico de todas las mercancías, bienes y enseres de la empresa (Junio y noviembre)	* Garantizar que haya una rotación adecuada de los inventario. 100% * Minimizar a cero las diferencias entre contabilidad e inventario.	24.600.000	mar-15	dic-15	Contadora, Asistente Administrativa y Financiera, Supernumerario Administrativo	El valor presupuestado corresponde a la compra de papelería ya que esos elementos hacen parte del inventario de la empresa, además las actividades encaminadas al correcto manejo de los inventario sea hace con personal de la empresa.
LÍNEA ESTRATÉGICA 9. EMPRESA SOSTENIBLE.	Operación de los módulos de tesorería, contabilidad, presupuesto, nomina y suministros. del software SAIMYR.	Mantener los procesos financieros y administrativos y soporte técnico del sistema al día y con la información necesaria para su funcionamiento.	* Realizar copias de seguridad semanalmente * Registrar información financiera, contable, presupuestal y nomina Tener actualizada toda de la información financiera en la parte operativa (5 primeros días hábiles el mes siguiente) * Realizar seguimiento al presupuesto mensualmente * Elaboración quincenal de la nomina de todos los empleados. * Elaborar el Flujo de caja anual * Realizar los pagos a proveedores oportunamente (viernes de cada semana) * Generar, verificar y cancelar oportunamente la seguridad social de todos los empleados de la empresa. (9 día hábil del mes) * Diligenciar y hacer seguimiento a los indicadores administrativos y de Gestión humana (trimestralmente)	* Presentación de estados financieros a la Junta cada tres meses y a los entes que lo requieran, de forma oportuna, consistente, relevante, comprensible y verificable de las operaciones financieras de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente. 100% * Presentación de la información exogena a la DIAN en abril. 100% * Efectuar la rendición de información contable solicitada por los entes de control: CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA –CGA-, CONTADURIA GENERAL DE LA NACION –CGN-. 100% trimestral y anualmente. 100%	18.197.616	ene-15	dic-15	Asistente Administrativa y Financiera	

FECHA DE ELABORACION		Febrero 20 de 2015	ELABORO	Lady Loaiza Cortés			APROBO	Wilmer Sánchez Alvarez	
LÍNEA ESTRATÉGICA	PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	METAS	PRESUPUESTO PROYECTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
LÍNEA ESTRATÉGICA 7. EMPRESA SEGURA Y RESPONSABLE	Implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Desarrollar buenas practicas de prevención y promoción con el fin de tener espacios seguros de trabajo.	*Realizar reunión con COPASST cada dos meses. *Realizar tres capacitaciones en el año a todo el personal sobre la prevención y temas relacionados. *Adquirir la dotación para todos los empleados. * Adquirir los elementos de aseo y cafetería. * Adquirir elementos de protección para el personal	* Garantizar la seguridad y salud en el trabajo de todos los empleados de la empresa. 100%	47.550.000	ene-15	dic-15	Gerente, Asistente Administrativa y Financiera, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo	
LÍNEA ESTRATEGICA 1. ACTUANDO CON LEGALIDAD	Sistema Integrado para la Gestión	Contribuir al desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la documentación de los procesos del área Administrativa y Financiera	Documentar los procedimientos del área Administrativa: Contratacion Selección de personal Documentar los procedimientos del área Financiera : Tesorería Presupuesto Nomina Contabilidad Inventario	Elaboración de procedimientos descritos en un 100%	\$ -	feb-15	jun-15	Asistente Administrativa y Financiera	Es una actividad realizada con el acompañamiento de EPM. No requiere de presupuesto específico
LÍNEA ESTRATEGICA 1. ACTUANDO CON LEGALIDAD	Programa de Gestion documental	Disenar e Implementar el programa de gestion documental	Disenar la metodología para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.	*Tablas de retención documental adoptadas, aplicadas y aprobadas un 100% * Tener inventario documental actualizado en un 100%	\$ -	ene-15	dic-15	Gerente, Asistente Administrativa y Financiera y Asistente Comercial y Social	