

			PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL AGUAS DEL PÁRAMO DE SONSON S.A.S E.S.P AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					CODIGO: PL-PE-03 VERSION: 01 FECHA: Diciembre 2015			
FECHA DE ELABORACIÓN		Enero 10 de 2017	ELABORÓ	Lady Marinel Loaiza Cortés			APROBO	Luis Fernando Castaño Llano		FECHA DE 1ra EVALUACIÓN	oct-17
LINEA ESTRATÉGICA	PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	METAS	PRESUPUESTO	FECHA DE	FECHA FINAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	CUMPLIMIENTO	EVALUACIÓN
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	* Realizar los contratos de los diferentes asesores (Revisora Fiscal, contadorada y Abogado) así como el contrato de las personas que apoyarán el proceso de contratación (gestión transparente y secoop)	* Garantizar el cierre contable mensual en los primeros 15 días del mes siguiente. 100% *Dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la revisora fiscal en sus informes mensuales. 100%	#####	ene-17	dic-17	Gerente, Revisora Fiscal, Abogada, Contadora, Asistente Administrativa y Financiera.		Presuestalmente se tiene un % de cumplimiento del 83.% puesto que se encuentran suscritos hasta diciembre las OPS de abogado, revisora fiscal y apoyo en contratación, esta pendiente por suscribir el contrato del contador del 2do semestre. Con respecto al cumplimiento en	
LINEA 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	* Realizar el levantamiento de actividades mensuales de todos los empleados * Manejo del aplicativo de costos ABC. *Homologar las cuentas contables del PUC de la contaduría con el PUC de la	* Implementar el sistema de costos ABC en la empresa Aguas del Paramo de Sonsón, según diseño realizado en la vigencia 2015 y asesoría recibida en el 2016.		ene-17	dic-17	Contadora, Asistente Administrativa y Financiera		A la fecha la aplicación de costos abc en la empresa no se ha iniciado, se tiene programado realizar una adición a la señora Wvenny Adarve para realizar actividades concernientes a clasificar y homologación de las cuentas presupuestales con el fin	
LINEA ESTRATÉGICA 9. EMPRESA SOSTENIBLE.	Asegurar la racionalización de los costos de la organización, acordes con la estrategia del negocio, disminuir los costos	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 sondeos aleatorios de las existencias del	* Garantizar que haya una rotación adecuada de los inventario. 100% *Minimizar a cero las diferencias entre contabilidad e inventario.	#####	ene-17	dic-17	Contradora, 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; las	Con respecto a la compra de papelería y elementos de cafetería estas actividades se encuentran ejecutadas en un 80% (es decir elementos entre enero y octubre). Con respecto a los inventarios se tiene un 0% a la fecha, puesto que solo entre los días 24 y 26 de julio se realizará el inventario en el	
LINEA 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 (7 primeros días hábiles el mes siguiente) * Realizar seguimiento al presupuesto mensualmente * Elaboración quincenal de la nomina de todos los empleados.	*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. (por parte del Gerente) 100% *Presentación de la información exogena a la DIAN en abril.	#####	ene-17	dic-17	Asistente Administrativa y Financiera		Se cuenta con el contrato hasta el mes de diciembre para las ACTUALIZACIÓN A NUEVAS VERSIONES Y SOPORTE TÉCNICO ASOCIADO DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA SAIMYR, el contrato se encuentra ejecutado en el 66% puesto se cancela en 3 actas de avance y a la fecha se han cancelado dos. - La información presupuestal y de tesorería se envía entre los 7	

<p>LÍNEA ESTRATÉGICA 7. EMPRESA SEGURA Y RESPONSABLE</p>	<p>Seguimiento al Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo y Modelo estandar de control interno MECI</p>	<p>Desarrollar buenas practicas de prevención y promoción con el fin de tener espacios seguros de trabajo dando cumplimiento a la normatividad vigente</p>	<p>* Seguimiento al SSSI. * Seguimiento al modelo estandar de control interno * Auditoria interna de calidad * 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</p>	<p>* Garantizar la seguridad y salud en el trabajo de todos los empleados de la empresa. 100% * Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a Seguimiento al MECI y al SSSI</p>	<p>#####</p>	<p>ene-17</p>	<p>dic-17</p>	<p>Gerente, Asistente Administrativa y Financiera, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>Incluye la OPS para el profesional encargado de hacer seguimiento al SSSI y al MECI, los elementos de cafetería que contribuyen al bienestar de los empleados, el suministro de la dotación para todos los empleados durante</p>	<p>Con respecto al suministro de elementos de cafetería y aseo, esta actividad se encuentra ejecutada en un 83% entre los meses de enero a octubre. - El COPASST se ha reunido en siete ocasiones por tanto se encuentra ejecutado en un 70% puesto que las reuniones deben realizarse mensualmente. - Acerca del Seguimiento al SSSI y seguimiento al modelo estándar de control interno, se cuenta con una contratista quien realiza dichos</p>	
<p>LÍNEA ESTRATÉGICA 1. ACTUANDO CON LEGALIDAD</p>	<p>Programa de Gestión documental</p>	<p>Organización y clasificación del archivo de gestión y central de la empresa Aguas del Paramo de Sonsón</p>	<p>* Realizar las labores de selección, separación, ordenación y expurgo documental. * Implementación de la unidad de correspondencia.</p>	<p>* Descripción de la documentación organizada, lo que incluye la actualización del inventario documental, bases de datos, marca de</p>	<p>\$ -</p>	<p>ene-17</p>	<p>dic-17</p>	<p>Gerente, Asistente Administrativa y Financiera</p>		<p>La contratista encargada del apoyo administrativo a realizado en traslado la documentación de la vigencia 2016 al archivo central, y la documentación del 2015 fue foleada, inventariada e ingresada en la base de datos, además se esta foleando la información del 2016.</p>	
<p>LÍNEA ESTRATÉGICA 9. EMPRESA SOSTENIBLE.</p>	<p>Actualización, Mantenimiento y Soporte tecnológico</p>	<p>Garantizar que todos los equipos de computo cuenten con antivirus lo cual contribuya a la protección y seguridad de la información.</p>	<p>Realizar mantenimiento de licencias * Adquisición de licencias antivirus * Hosting (Almacenamiento de la información en la nube) * Servicio de informática y conectividad</p>	<p>* 100% de los equipos de computo de la empresa con licencias antivirus. * 2 mantenimientos de los pc en el año.</p>	<p>#####</p>	<p>ene-17</p>	<p>dic-17</p>	<p>Asistente Administrativa y Financiera</p>		<p>* 100% de los equipos de computo de la empresa con licencias antivirus. * 50% con respecto a los mantenimientos de los pc.</p>	
<p>LÍNEA ESTRATÉGICA 9. EMPRESA SOSTENIBLE.</p>	<p>Intervención a la estructura de la sede administrativa de la empresa Aguas del Páramo de Sonsón.</p>	<p>Reparar y reformar las estructuras de la sede administrativa que presentan fallas desde su adecuación en la vigencia 2015.</p>	<p>Realizar mantenimiento de licencias * Seguir las indicaciones impartidas por parte de la Contraloría General de Antioquia, sobre la queja interpuesta por el deterioro de la estructura. * Solicitar permiso a la</p>	<p>Reparar las fallas que se han presentado en la estructura de la sede administrativa.</p>	<p>#####</p>	<p>ene-17</p>	<p>dic-17</p>	<p>Gerente</p>		<p>A la fecha solo se a realizado en cambio de canoa y bajantes de la fachada de la sede administrativa por valor de 1.012.000 es decir dicho objetivo se encuentra ejecutado en un 4 %</p>	