



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		dic-13	ELABORÓ		Juliana Arias Gomez			APROBO		Luis Fernando Castaño Llano	
LÍNEA ESTRATÉGICA	PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	METAS	PRESUPUESTO PROYECTADO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	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, contadora y Abogado) así como el contrato de las personas que apoyarán el proceso de contratación (gestión transparente y secop) * Realizar la supervisión y seguimiento a cada uno de los contratos en apoyo de la Gerencia.	* 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% * Garantizar que la información requerida por la contraloría general a través de la plataforma Gestión Transparente y SECOP, sea cargada de manera oportuna (contratos 10 días calendario después de la fecha de suscripción y pagos 5 días después de realizado) [SECOP 3 días calendario después de la fecha de	100.000.000			Gerente, Revisora Fiscal, Abogada, Contadora, Asistente Administrativa y Financiera.			
LÍNEA ESTRATÉGICA 9. EMPRESA SOSTENIBLE.	Asegurar la racionalización de los costos de la organización, por medio de la segregación de los centros 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	* 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 superintendencia de servicios Públicos. * Parametrizar todos los rubros presupuestales con relación a los centros de costos ABC y hacer pruebas de funcionamiento. (en caso de contar con el módulo de costos en el software saimyr)	* 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.	Recursos Personal de la Compañía			Contadora, Asistente Administrativa y Financiera			
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 sondeos aleatorios de las existencias del almacén. * Hacer dos inventarios físico de todas las mercancías, bienes y enseres de la empresa (Junio y diciembre)	* Garantizar que haya una rotación adecuada de los inventario. 100% * Minimizar a cero las diferencias entre contabilidad e inventario.	25.000.000			Contadora, Asistente Administrativa y Financiera, Supernumerario Administrativo			
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 (7 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)	* 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 exógena a la DIAN en abril. (Contadora) 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% (Contadora)	16.500.000			Asistente Administrativa y Financiera			

<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 carpetas y cajas de archivo, conforme con las técnicas archivísticas y codificación establecida. 100%</p> <p>*Ubicación estratégicamente la documentación en el archivo de redante</p>	<p>\$ 25.000.000</p>			<p>Gerente, Asistente Administrativa y Financiera</p>	
<p>LINEA 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. Realizar mantenimiento preventivo al hardware de los equipos de computo de tal forma que se pueda garantizar mayor agilidad en los procesos, prevención de daños en las</p>	<p>*Adquisición de licencias antivirus • Hosting (Almacenamiento de la information en la nube) • Servicio de informática y conectividad (Mantenimientos y soporte remoto)</p>	<p>* 100% de los equipos de computo de la empresa con licencias antivirus. * 2 mantenimientos de los pc en el año.</p>	<p>15.000.000</p>			<p>Asistente Administrativa y Financiera</p>	
<p>LINEA 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>parte de la Contraloría General de Antioquia, sobre la queja interpuesta por el deterioro de la estructura. * Solicitar permiso a la Secretaría de cultura para la intervención de la fachada según directrices de patrimonio Municipal. * Reparar las fallas en la estructura del techo y canoas, que han provocado deterioro en la construcción.</p>	<p>Reparar las fallas que se han presentado en la estructura de la sede administrativa.</p>	<p>30.000.000</p>			<p>Gerente</p>	