



PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVO:		Definir las actividades para la correcta gestión, control y administración de los activos fijos, devolutivos y de consumo														
FECHA FORMULACIÓN	27 de enero de 2020	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Diego Fernando Oviedo Mesa									
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO				
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION		
Actualizar y alinear las prácticas del buen gobierno corporativo al modelo de gestión de la entidad	Fortalecer la dimensión de Gestión con Valores para Resultados (De la ventanilla hacia dentro).	Realizar la depuración de la información registrada en el modulo de activos fijos ZBOX	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Reporte de la depuración de la información registrada	100 %	Anual	4,00 %									
		Presentar a Subgerencia Administrativa y Financiera el resultado de la depuración a realizar en el modulo de activos fijos, solicitando aprobación para registro en el sistema.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de la depuración realizada	1	Anual	4,50 %									
		Registrar en el sistema ZBOX - modulo de activos fijos los ajustes a realizar	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Comprobantes de regitro en el aplicativo ZBOX de los ajustes a realizar	100 %	Anual	4,00 %									
		Realizar la depuración de la información registrada en el archivo excel LISTA 07	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Depuración de la lista 7 realizada- Informe	100 %	Anual	4,50 %									
		Presentar a Subgerencia Administrativa y Financiera el resultado de la depuración realizada de la lista 07, solicitando aprobación para registro en el sistema.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de la depuración de la lista 07	1	Anual	4,50 %									
		Actualizar Inventario Decorativo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Inventario decorativo actualizado	100 %	Anual	4,50 %									
		Elaborar base datos - elementos consumibles y su cargue en el sistema o medio de control	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Base de datos de elementos consumibles	1	Anual	4,50 %									
		Gestionar el control de elementos consumibles - Informe	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe del control de elementos consumibles	6	Bimestral	4,50 %									
		Registrar Movimientos en modulo de activos fijos	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Movimientos registrados en el modulo	100 %	Mensual	4,50 %									
		Procesar Depreciación	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Depuración registrada en el modulo	100 %	Mensual	4,50 %									
		Procesar Interfase contable	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Interfase contable procesada	100 %	Mensual	4,50 %									
		Generar reportes mensuales (general - consolidado - totalmente depreciados)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Reporte mensual de activos	100 %	Mensual	4,50 %									
		Generar informe trimestral del movimiento de activos fijos y su control	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de los movimientos de activos fijos	100 %	Trimestral	4,50 %									
		Actualizar documento de procedimiento ACTIVOS FIJOS y su presentacion para aprobacion.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Procedimiento actualizada	100 %	Anual	4,50 %									
		Actualizar la Política contable de activos fijos y su presentacion para aprobacion.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos- Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Financiera	Politica contable actualizada	1	Anual	10,00 %									
Citar a comité de bienes de acuerdo con la periodicidad establecida en la Resolución y elaborar actas comité de bienes y su entrega para aprobacion y firma	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Acta de comité de bienes	4	Trimestral	4,00 %											

	Elaborar entradas y salidas (activos y consumibles que no se quedan en la entidad)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Fomato de entradas y salidas	100 %	Mensual	4,00 %														
	Realizar toma física ACTIVOS 2020	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Acta individual de Inventario	100 %	Anual	10 %														
	Elaborar informe de la toma física de activos 2020	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de la toma física de inventarios 2020	1	Anual	10 %														

AVANCE DEL PLAN 0 %

Elaboró: Diego Fernando Oviedo Mesa - Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Revisó: Sandra Maritza Vargas Roza - Coordinadora Recursos Humanos y Físicos - Subgerente Administrativa y Financiera
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera