



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Activos Fijos

OBJETIVO:		Definir las actividades para la correcta gestión, control y administración de los activos fijos, devolutivos y de consumo															
FECHA FORMULACIÓN	31 de marzo de 2020 Versión 2	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 TÁCTICA 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 FECHA:					
								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	1	Anual	3,50%										
		Presentar a la 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 aprobado	1	Anual	4,00%										
		Registrar en el ERP - modulo de activos fijos los ajustes a realizar (traslados, asignación centro de costo, responsable, bajas) de acuerdo con la aprobación obtenida	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Ajustes realizados en el modulo de activos fijos del ERP según lo aprobado	100%	Anual	4,00%										
		Realizar la depuración de la información encontrada, relacionada con el inventario devolutivo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Depuración de la información encontrada, relacionada con el inventario devolutivo	100%	Anual	4,00%										
		Presentar para aprobación de Subgerencia Administrativa y Financiera el resultado de la depuración de la información encontrada, relacionada con el inventario devolutivo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de la depuración de la información encontrada, relacionada con el inventario devolutivo aprobado	1	Anual	4,00%										
		Actualizar Inventario Decorativo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Inventario decorativo actualizado	100%	Anual	4,00%										
		Elaborar base datos - elementos consumibles y su cargue en el ERP	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Base de datos de elementos consumibles cargada en el ERP	1	Anual	4,00%										
		Gestionar el control de elementos consumibles - Informe	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe del control de elementos consumibles	4	Bimestral	4,00%										
		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	4,00%										



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Activos Fijos

OBJETIVO:		Definir las actividades para la correcta gestión, control y administración de los activos fijos, devolutivos y de consumo														
FECHA FORMULACIÓN	31 de marzo de 2020 Versión 2	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 TÁCTICA 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 FECHA:				
								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).	Procesar Depreciación en el modulo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Depreciación procesada en el modulo	100%	Mensual	3,10%									
		Procesar Interfase contable	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Interfase contable procesada	100%	Mensual	4,20%									
		Generar reportes de los activos fijos (general - consolidado - totalmente depreciados)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Reporte de activos	100%	Mensual	4,20%									
		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	4	Trimestral	4,00%									
		Actualizar el de procedimiento ACTIVOS FIJOS y presentarlo para aprobacion.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Procedimiento de activos fijos actualizado	1	Anual	4,00%									
		Actualizar y presentar para aprobación la Política contable de activos fijos	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%									
		Gestionar lo relacionado con el comité de bienes	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	Entradas y salidas de los bienes consumibles adquiridos	100%	Mensual	4,00%									
		Realizar toma física ACTIVOS 2020	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Acta individual (funcionarios y contratistas) de Inventario	100%	Anual	10%									



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Activos Fijos

OBJETIVO:		Definir las actividades para la correcta gestión, control y administración de los activos fijos, devolutivos y de consumo															
FECHA FORMULACIÓN	31 de marzo de 2020 Versión 2	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 TÁCTICA 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).	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%										
		Gestionar las decisiones correspondientes al resultado de la depuración de los activos fijos.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de la gestión adelantada	1	Anual	3,50%										
		Realizar la toma física del inventario de los equipos de cómputo, efectuando su validación física, de código, etiqueta y cruce con los movimientos de las vigencias anteriores	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Inventario de equipos de cómputo actualizado	100%	Anual	3,50%										
AVANCE DEL PLAN												0%					

Control de cambios: Se ajusta la versión 1 del 27 de enero de 2020, teniendo en cuenta que algunas de las actividades no pueden ser realizadas en las fechas inicialmente establecidas, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria presentada por el COVID 19