



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).	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%							100%	4%	Se realizo el análisis y validación de la totalidad de activos fijos registrados en el sistema ZBOX, del cual se presento informe a la Subgerencia Administrativa y Financiera, con el fin de solicitar aprobación para ajustes en el sistema. Como resumen se analizaron un total de 1,306 activos, de estos se seleccionaron 367 para dar de baja, 36 activos en poder de la Secretaria de Desarrollo, 222 activos de licencias que deben ser analizados por la Oficina Asesora de Informacion - Sistemas y 195 activos a los cuales se les realizara un analisis mas detallado.		
		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%									0%	Se realizo envio del informe a la Subgerencia Administrativa y Financiera, pendiente de validacion y aprobacion	
		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%										0%	
		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%										0%	
		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%										0%	
		Actualizar Inventario Decorativo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Inventario decorativo actualizado	100%	Anual	4,00%										0%	
		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%										0%	
		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%										0%	

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).	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%													25%	1%	Durante el primer trimestre de 2020, no se presentaron movimientos de ingreso, traslados, y bajas en el modulo de activos fijos.	
		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%														25%	1%	Se realizo el proceso de depreciación mensual y se informo a la Coordinación Financiera. No se recibieron novedades para ajustes.
		Procesar Interfase contable	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Interfase contable procesada	100%	Mensual	4,20%														38%	2%	Se realizo el proceso de interfase contable mensual y se informo a la Coordinación Financiera. No se recibieron novedades para ajustes.
		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%														25%	1%	Se generaron los reportes mensuales de activos fijos (general, detallado y de activos totalmente depreciados), los mismos fueron enviados mediante correo electrónico a la Coordinación Financiera
		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%															0%	
		Actualizar el de procedimiento ACTIVOS FIJOS y presentarlo para aprobación.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Procedimiento de activos fijos actualizado	1	Anual	4,00%															0%	
		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	Política contable actualizada	1	Anual	10,00%															0%	
		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%														25%	1%	Se realizo reunión del Comité de Bienes, acta 001 de 2020. Se registran soportes. Se trataran temas como el resultado de la entrada de los 39 elementos que no se encontraban en inventarios, el proceso de avalúo realizado a cerca de 805 elementos y el tramite de venta de bodega de los elementos evaluados.
		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%														25%	1%	Durante el primer trimestre de 2020, solo se recibió la solicitud de generar una entrada, la cual fue registrada en el mes de marzo de 2020.
		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%															0%	
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%															0%			
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).	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%													0%			

modelo de gestión de la entidad	hacia dentro).	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%																									0%															
																						AVANCE DEL PLAN	9,90%																								

Control de cambios: Se ajusta la versión 1 del 27 de enero de 2020, teniendo 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