

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL AGUAS DEL PARAMO DE SONSON S.A.S E.S.P
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN		Febrero 15 de 2016	ELABORÓ	Lady Marinel Loaiza Cortés			APROBO	Luis Fernando Castaño Llano	
LINEA ESTRATÉGICA	PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	METAS	PRESUPUESTO PROYECTADO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
LÍNEA ESTRATEGICA 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, contadorada 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 de los contratos.	* Garantizar el cierre contable mensual en los primero 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 sea cargada de manera oportuna (contratos 10 días calendario despues de la fecha de suscripción y pagos 5 días despues de realizado)100%	84.000.000	ene-16	dic-16	Gerente, Revisora Fiscal ,Abogada, Contadora, Asistente Administrativa y Financiera, Asistente Comercial y Social.	
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 recursos por medio de la Sistematización e integración del Sistema SAIMYR con Costos ABC	* Realizar el levantamiento de actividades mensuales de todos los empleados * Socializar el sistema de costos ABC con el personal del corregimiento la Danta. * Continuar con el 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 modulo de costos en el software saimyr)	* Dar continuidad al sistema de costos ABC en la empresa Aguas del Paramo de Sonsón, diseño e implementado en la vigencia 2015.	-	ene-16	dic-16	Contadora, Asistente Administrativa y Financiera	
LINEA 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 un sondeo aleatorio de las existencias del almacén (febrero, mayo, septiembre y diciembre) *Hacer dos inventarios físico de todas las mercancías, bienes y enseres de la empresa (Junio y noviembre)	* Garantizar que haya una rotación adecuada de los inventario. 100% *Minimizar a cero las diferencias entre contabilidad e inventario.	18.800.000	ene-16	dic-16	Contadora, 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, además las actividades encaminadas al correcto manejo de los inventario sea hace con personal de la empresa. (Incluye el transporte de materiales, encomiendas y muestras)
LINEA ESTRATÉGICA 9. EMPRESA SOSTENIBLE.	Operación de los modulos 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 (5 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 habil del mes) * Diligenciar y hacer seguimiento a los indicadores administrativos y de Gestion humana (trimestralmente)	*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. 100% *Presentación de la información exogena a la DIAN en abril. 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%	13.886.049	ene-16	dic-16	Asistente Administrativa y Financiera	

<p>LINEA ESTRATÉGICA 7. EMPRESA SEGURA Y RESPONSABLE</p>	<p>Implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Desarrollar buenas practicas de prevención y promoción con el fin de tener espacios seguros de trabajo.</p>	<p>* Diseñar e implementar el SSST. *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. * Adquirir los elementos de aseo y cafetería. * Adquirir elementos de protección para el personal</p>	<p>* Garantizar la seguridad y salud en el trabajo de todos los empleados de la empresa. 100%</p>	<p>52.580.000</p>	<p>ene-16</p>	<p>dic-16</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 documentar, implementar y poner en marcha el sistema de seguridad y salud y los elementos de cafetería que contribuyen al bienestar de los empleados, incluye la dotación para todos los empleados durante la vigencia 2016</p>
<p>LÍNEA ESTRATEGICA 1. ACTUANDO CON LEGALIDAD</p>	<p>Programa de Gestion 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.</p>	<p>la actualización del inventario documental, bases de datos, marca de carpetas y cajas de archivo, conforme con las técnicas archivísticas y codificación establecida. 100% *Ubicación estratégicamente la documentación en el archivador rodante, en forma cronológica, por secciones, subsección y series documentales. 100% * Eliminación de la documentación susceptible para ello, según lo estipulado en las tablas de retención documental. 100%</p>	<p>\$ 3.300.000</p>	<p>ene-16</p>	<p>abr-16</p>	<p>Gerente, Asistente Administrativa y Financiera y Asistente Comercial y Social</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 máquinas y cuidado de los activos de la empresa.</p>	<p>*Adquisición de licencias antivirus Soporte al Software comercial y tecnico (10 h) • Hosting (Almacenamiento de la information en la nube) • Servicio de informatica 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>41.818.400</p>	<p>ene-16</p>	<p>dic-16</p>	<p>Asistente Administrativa y Financiera</p>	