



PLAN DE ACCIÓN 2025

Plan de Activos Fijos

OBJETIVO: Definir las actividades para la correcta gestión, control y administración de los activos fijos (Propiedad Planta y Equipo), elementos devolutivos de control y de consumo y demas actividades designadas.

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	TAREA	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA											
								1	2	3	4								
		1	Actualizar Inventario Decorativo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Inventario decorativo actualizado	1	Anual	5%											
		2	Registrar y controlar los movimientos presentados de los elementos consumibles en el ERP	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Reporte del registro de elementos consumibles de Seven ERP	12	Mensual	3%											
		3	Registrar movimientos (compras, traslados, bajas, mejoras) de activos fijos en modulo del ERP	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Comprobante de los movimientos de los activos fijos registrados en el modulo de Seven ERP	12	Mensual	3%											
		4	Procesar depreciación de los activos fijos en el modulo del ERP	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Registro del proceso de depreciación de los activos fijos en Seven ERP y envio de notificacion a la Coordinacion Financiera	12	Mensual	3%											
		5	Generar reportes de los activos fijos (general - consolidado - totalmente depreciados) y su envio a la Coordinacion Financiera.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Reportes Propiedad Planta y Equipo	12	Mensual	3%											
		6	Apoyar actividad de conciliacion mensual del proceso de depreciacion de Propiedad Planta y Equipo e Intangibles	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental- Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Financiera	Informe detallado de depreciacion y conciliacion	12	Mensual	3%											
		7	Realizar el analisis de deterioro aplicado a Propiedad Planta y Equipos y Bienes Inmuebles	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Hojas de trabajo y envio de analisis por medio del correo electronico a la Coordinacion Financiera.	1	Anual	5%											
		8	Ejercer la Secretaria del Comité Bienes	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Actas de comité de bienes	2	Semestral	10%											



PLAN DE ACCIÓN 2025

Plan de Activos Fijos

OBJETIVO:		Definir las actividades para la correcta gestión, control y administración de los activos fijos (Propiedad Planta y Equipo), elementos devolutivos de control y de consumo y demas actividades designadas.										
FECHA FORMULACIÓN	23 de diciembre de 2024	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO						
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	TAREA	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR R	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				
								1	2	3	4	
		17 Gestionar si aplica, el mantenimiento preventivo y correctivo de aparatos electricos y electronicos de propiedad de la entidad	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Facturas, remisiones de entrega y registros de mantenimientos realizados	1	anual	3,00%					
		21 Realizar seguimiento de los planes de acción en Isolucion y presentar los informes de avance y cumplimiento para cada período Q con los soportes respectivos del plan de activos fijos, de acuerdo con las fechas establecias	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Archivo de Seguimiento trimestral de los planes de acción y el registro realizado en Isolucion.	4	Trimestral	5,0%					
		22 Verificar cumplimiento normativo ambiental del proveedor del servicio de mantenimiento de vehículos durante la ejecucion del contrato	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Documenos del proveedor que soporten la adecuada disposición final de los residuos peligroso (llantas, filtros, aceites).	2	Semestral	0,5%					
		23 Realizar la liquidación de los contratos de la vigencia 2024	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Actas de contrato firmada por las partes	1	Annual	5,0%					
		24 Registrar en seven ERP los movimientos requeridos para el pago, adición, reducción y cierre de contratos asignados para la supervisión.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Soporte de Registro en Seven Erp	12	Annual	3,0%					
		25 Gestionar lo relacionado con el manejo de la Caja Menor de Servicios Generales y su registro en Seven ERP.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Registros en Seven ERP de reembolsos y cierre y legalización	4	Trimestral	10,0%					
		26 Validar procedimiento de activos fijos con los diferentes procesos de la entidad y su actualización de ser necesario	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Registro de Validación del procedimiento de activos fijos o su actualización en Isolucion	1	Annual	2%					

AVANCE DEL PLAN

Versión 1: enero de 2025

Elaboró: Diego Fernando Oviedo Mesa- Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Revisó: Sandra Maritza Vargas Rozo- Coordinadora- Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo. Subgerente Administrativa y Financiera