

PLAN DE ACCION AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2015

No	ACTIVIDAD	PROCESOS INVOLUCRADOS	PLAZO	RECURSOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO (%)	RESPONSABLE
1	Elaborar encuestas de necesidades de capacitación con los funcionarios de planta de la EMPRESA	Todas las áreas de la entidad	Enero a mayo de 2015	Humanos-Financieros-tecnológicos	encuestas realizadas / total encuestas programadas * 100		Director Administrativo
2	Diseñar y desarrollar el Plan de Capacitación funcionarios EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Mayo de 2015	Humanos-Financieros-físicos y tecnológicos	funcionarios beneficiados / total de funcionarios de planta * 100		Director Administrativo
3	Ejecutar los procedimientos establecidos para la Inducción y re inducción a empleados y contratistas EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Diciembre de 2015	Humanos-Financieros-logísticos- físicos y tecnológicos	funcionarios y contratista nuevos con inducción/ total de funcionarios y contratistas de la empresa * 100 Funcionarios con re inducción / Total de funcionarios de la entidad con Re inducción.		Director Administrativo
4	Ejecutar el programa de Bienestar social de EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Diciembre de 2015	Humanos-Financieros-logísticos- físicos y tecnológicos	programas ejecutados / programas propuestos * 100		Director Administrativo
5	Realizar transferencias bancarias, a través del portal o mediante comunicación escrita	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos-Humanos físicos, financieros	transferencias realizadas / transferencias programadas		Directora Comercial y Financiera
6	Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos-Humanos	Conciliaciones realizadas/ conciliaciones programadas * 100		Directora Financiera, contratista asesor contable

7	Realizar la liquidación y presentación de impuestos	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos- Humanos	Impuestos liquidados y pagados/ impuestos programados * 100	Directora Financiera contratista asesor contable
8	Elaborar y Presentar Declaración de renta	Contabilidad, financiera y gerencia	Abril – Junio 2015	Tecnológicos- Humanos	Declaración de renta elaborada / declaración de renta presentada * 100	Directora Financiera contratista asesor contable
9	Elaborar y Presentar información Exógena de la entidad	Contabilidad, financiera y gerencia	Abril 2015	Tecnológicos- Humanos	Información Exógena elaborada / Información exógena presentada * 100	Directora Financiera contratista asesor contable
10	Elaborar y presentar informes a Contaduría General de la nación Contraloría General de la República y Contraloría Departamental	Contabilidad- Financiera y gerencia	Enero Abril-Julio- octubre 2015	Tecnológicos - Humanos	Informes elaborados / No de informes presentados	Directora Financiera, contratista asesor contable
11	Elaborar Informes mensuales de deuda Pública	Contabilidad- financiera	Enero 20 a 31 de Diciembre 2015	Tecnológicos - Humanos, físicos	Informes elaborados/informes presentados	Directora Financiera, contratista asesor contable
12	Elaborar y Presentar Estados financieros	Contabilidad- financiera	Enero a Diciembre 2015	Tecnológicos - Humanos, físicos	Estados Financieros elaborados / estados financieros presentados *100	Directora Financiera, contratista asesor contable

13	Elaborar el proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente para aprobación de junta Directiva, de acuerdo a los parámetros del CONFIS	Financiera-Dirección técnica	Octubre a diciembre de 2015	Tecnológicos- humanos- financieros- Logísticos	Presupuesto elaborado y aprobado/ presupuesto proyectado *100	Directora Financiera
14	Realizar seguimiento y Ejecutar el presupuesto	Gerencia- Dirección Técnica- Dirección Administrativa y Financiera	Enero 2o al 31 de diciembre 2015	Tecnológicos- financieros - humanos	Presupuesto aprobado / presupuesto ejecutado *100	Directora Financiera, Gerente
15	Expedir Disponibilidades y registros Presupuestales	Dirección Financiera	Enero 2o al 31 de diciembre 2015	Tecnológicos y humanos	Disponibilidades y registros expedidos/disponibilidades y registros solicitados * 100	Directora Financiera
16	Elabora, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Compras.	Dirección Financiera	Enero 2o a diciembre 31 2015	Tecnológicos y humanos, logísticos, físico	Plan de compras programado / Plan de Compras ejecutado *100	Directora Financiera
17	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Caja de la entidad	Dirección Financiera	Enero 1o a diciembre 31 2015	Tecnológicos y humanos	Plan Anual de Caja elaborado / PAC ejecutado * 100	Directora Financiera
18	Elaborar Actos administrativos para adiciones, reducciones y traslados presupuestales, para presentar al CONFIS y Junta Directiva para su aprobación	Dirección Administrativa y Financiera	Enero a diciembre 2015	Tecnológicos y humanos	Actos administrativos aprobados/ Actos administrativos elaborados*100	Director Administrativo y Financiera

19	Elaborar anualmente la Resolución de Desagregación del presupuesto	Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	Diciembre 2015	Tecnológicos y Humanos	Resolución de desagregación aprobada	Director Administrativo y Financiero
20	Ejecutar las acciones de mejoramiento plasmadas en el Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	hallazgos corregidos/ total hallazgos encontrados	Director Administrativo y Financiero
21	Verificar el cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto público.	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	Gastos controlados	Director Administrativo y Financiero
22	Elaborar el Programa de Salud Ocupacional	Todas las áreas	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	actividades realizadas/ No actividades programadas	Director Administrativo
23	Elaborar y pagar la nómina de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros-	Nómina liquidada y pagada mensualmente	Director Administrativo y Financiero
24	Efectuar los pagos de acuerdo con los compromisos financieros tributarios y contractuales de las Empresas Publicas de Marsella	Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Pagos programados/Pagos realizados	Directora Financiera,
25	Aplicar el sistema de gestión documental de la entidad	Todos los procesos	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Sistema de gestión documental aplicado/ sistema de gestión documentado	Director Administrativo y Financiero, Contratista auxiliar gestión documental
26	Realizar trámites necesarios para la calificación de pago de la empresa EMPUMAR	Todos los procesos	Octubre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Calificación de capacidad de pago de la empresa	Director Administrativo y Financiero

27	Verificar y actualizar el Inventario de bienes muebles e inmuebles de la empresa.	Todos los Proceso	Mayo 15 al 31 de diciembre 2015	Humanos Tecnológicos, físicos, logísticos	bienes registrados/total de bienes de la entidad bienes adquiridos/No de bienes registrados	Director Administrativo y Financiero, auxiliar administrativo
28	Realizar diagnóstico de las necesidades de software	Todos los Procesos	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros, físicos	Diagnóstico elaborado/ diagnóstico aprobado	Director Administrativo y Financiero, con asesor de sistemas
29	Realizar interventoría a los contratos	Dirección administrativa y financiera	Enero - Diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros, físicos	interventorías realizadas / número de interventorías autorizadas	Director administrativo y financiero

RESPONDABLE DEL AREA	JEFE ADMINISTRATIVO IVAN VILLADA BECERRA	
	JEFE COMERCIAL Y FINANCIERA MILENA PATRICIA TORO MOLINA	
REVISADO Y APROBADO	GERENTE ENCARGADA MILENA PATRICIA TORO MOLINA	

**PLAN DE ACCION AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2015
SEGUIMIENTO ENERO-FEBRERO-MARZO**

No	ACTIVIDAD	PROCESOS INVOLUCRADOS	PLAZO	RECURSOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO (%)	RESPONSABLE
1	Elaborar encuestas de necesidades de capacitación con los funcionarios de planta de la EMPRESA	Todas las áreas de la entidad	Enero a mayo de 2015	Humanos-Financieros-tecnológicos	encuestas realizadas / total encuestas programadas * 100		Director Administrativo
2	Diseñar y desarrollar el Plan de Capacitación funcionarios EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Mayo de 2015	Humanos-Financieros-físicos y tecnológicos	funcionarios beneficiados / total de funcionarios de planta * 100		Director Administrativo
3	Ejecutar los procedimientos establecidos para la Inducción y re inducción a empleados y contratistas EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Diciembre de 2015	Humanos-Financieros-logísticos- físicos y tecnológicos	funcionarios y contratista nuevos con inducción/ total de funcionarios y contratistas de la empresa * 100 Funcionarios con re inducción / Total de funcionarios de la entidad con Re inducción.		Director Administrativo
4	Ejecutar el programa de Bienestar social de EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Diciembre de 2015	Humanos-Financieros-logísticos- físicos y tecnológicos	programas ejecutados / programas propuestos * 100		Director Administrativo
5	Realizar transferencias bancarias, a través del portal o mediante comunicación escrita	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos-Humanos físicos, financieros	transferencias realizadas / transferencias programadas		Directora Comercial y Financiera
6	Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos-Humanos	Conciliaciones realizadas/ conciliaciones programadas * 100		Directora Financiera, contratista asesor contable

7	Realizar la liquidación y presentación de impuestos	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos- Humanos	Impuestos liquidados y pagados/ impuestos programados * 100	Directora Financiera contratista asesor contable
8	Elaborar y Presentar Declaración de renta	Contabilidad, financiera y gerencia	Abril – Junio 2015	Tecnológicos- Humanos	Declaración de renta elaborada / declaración de renta presentada * 100	Directora Financiera contratista asesor contable
9	Elaborar y Presentar información Exógena de la entidad	Contabilidad, financiera y gerencia	Abril 2015	Tecnológicos- Humanos	Información Exógena elaborada / Información exógena presentada * 100	Directora Financiera contratista asesor contable
10	Elaborar y presentar informes a Contaduría General de la nación Contraloría General de la República y Contraloría Departamental	Contabilidad- Financiera y gerencia	Enero Abril-Julio- octubre 2015	Tecnológicos - Humanos	Informes elaborados / No de informes presentados	Directora Financiera, contratista asesor contable
11	Elaborar Informes mensuales de deuda Pública	Contabilidad- financiera	Enero 20 a 31 de Diciembre 2015	Tecnológicos - Humanos, físicos	Informes elaborados/informes presentados	Directora Financiera, contratista asesor contable
12	Elaborar y Presentar Estados financieros	Contabilidad- financiera	Enero a Diciembre 2015	Tecnológicos - Humanos, físicos	Estados Financieros elaborados / estados financieros presentados *100	Directora Financiera, contratista asesor contable

13	Elaborar el proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente para aprobación de junta Directiva, de acuerdo a los parámetros del CONFIS	Financiera-Dirección técnica	Octubre a diciembre de 2015	Tecnológicos- humanos- financieros- Logísticos	Presupuesto elaborado y aprobado/ presupuesto proyectado *100	Directora Financiera
14	Realizar seguimiento y Ejecutar el presupuesto	Gerencia- Dirección Técnica- Dirección Administrativa y Financiera	Enero 20 al 31 de diciembre 2015	Tecnológicos- financieros - humanos	Presupuesto aprobado / presupuesto ejecutado *100	Directora Financiera, Gerente
15	Expedir Disponibilidades y registros Presupuestales	Dirección Financiera	Enero 20 al 31 de diciembre 2015	Tecnológicos y humanos	Disponibilidades y registros expedidos/disponibilidades y registros solicitados * 100	Directora Financiera
16	Elabora, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Compras.	Dirección Financiera	Enero 20 a diciembre 31 2015	Tecnológicos y humanos, logísticos, físico	Plan de compras programado / Plan de Compras ejecutado *100	Directora Financiera
17	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Caja de la entidad	Dirección Financiera	Enero 1o a diciembre 31 2015	Tecnológicos y humanos	Plan Anual de Caja elaborado / PAC ejecutado * 100	Directora Financiera
18	Elaborar Actos administrativos para adiciones, reducciones y traslados presupuestales, para presentar al CONFIS y Junta Directiva para su aprobación	Dirección Administrativa y Financiera	Enero a diciembre 2015	Tecnológicos y humanos	Actos administrativos aprobados/ Actos administrativos elaborados*100	Director Administrativo y Financiera

19	Elaborar anualmente la Resolución de Desagregación del presupuesto	Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	Diciembre 2015	Tecnológicos y Humanos	Resolución de desagregación aprobada	Director Administrativo y Financiero
20	Ejecutar las acciones de mejoramiento plasmadas en el Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	hallazgos corregidos/ total hallazgos encontrados	Director Administrativo y Financiero
21	Verificar el cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto público.	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	Gastos controlados	Director Administrativo y Financiero
22	Elaborar el Programa de Salud Ocupacional	Todas las áreas	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	actividades realizadas/ No actividades programadas	Director Administrativo
23	Elaborar y pagar la nómina de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros-	Nómina liquidada y pagada mensualmente	Director Administrativo y Financiero
24	Efectuar los pagos de acuerdo con los compromisos financieros tributarios y contractuales de las Empresas Publicas de Marsella	Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Pagos programados/Pagos realizados	Directora Financiera,
25	Aplicar el sistema de gestión documental de la entidad	Todos los procesos	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Sistema de gestión documental aplicado/ sistema de gestión documentado	Director Administrativo y Financiero, Contratista auxiliar gestión documental
26	Realizar trámites necesarios para la calificación de pago de la empresa EMPUMAR	Todos los procesos	Octubre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Calificación de capacidad de pago de la empresa	Director Administrativo y Financiero

27	Verificar y actualizar el Inventario de bienes muebles e inmuebles de la empresa.	Todos los Proceso	Mayo 15 al 31 de diciembre 2015	Humanos Tecnológicos, físicos, logísticos	bienes registrados/total de bienes de la entidad bienes adquiridos/No de bienes registrados	Director Administrativo y Financiero, auxiliar administrativo
28	Realizar diagnóstico de las necesidades de software	Todos los Procesos	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros, físicos	Diagnóstico elaborado/ diagnóstico aprobado	Director Administrativo y Financiero, con asesor de sistemas
29	Realizar interventoría a los contratos	Dirección administrativa y financiera	Enero - Diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros, físicos	interventorías realizadas / número de interventorías autorizadas	Director administrativo y financiero

RESPONDABLE DEL AREA	JEFE ADMINISTRATIVO IVAN VILLADA BECERRA	
	JEFE COMERCIAL Y FINANCIERA MILENA PATRICIA TORO MOLINA	
REVISADO Y APROBADO	GERENTE ENCARGADA MILENA PATRICIA TORO MOLINA	
FECHA DEL SEGUIMIENTO	05 DE ABRIL DEL 2015	

**PLAN DE ACCION AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2015
SEGUIMIENTO ABRIL-MAYO-JUNIO**

No	ACTIVIDAD	PROCESOS INVOLUCRADOS	PLAZO	RECURSOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO (%)	RESPONSABLE
1	Elaborar encuestas de necesidades de capacitación con los funcionarios de planta de la EMPRESA	Todas las áreas de la entidad	Enero a mayo de 2015	Humanos-Financieros-tecnológicos	encuestas realizadas / total encuestas programadas * 100	100%	Director Administrativo
2	Diseñar y desarrollar el Plan de Capacitación funcionarios EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Mayo de 2015	Humanos-Financieros-físicos y tecnológicos	funcionarios beneficiados / total de funcionarios de planta * 100	100%	Director Administrativo
3	Ejecutar los procedimientos establecidos para la Inducción y re inducción a empleados y contratistas EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Diciembre de 2015	Humanos-Financieros-logísticos- físicos y tecnológicos	funcionarios y contratista nuevos con inducción/ total de funcionarios y contratistas de la empresa * 100 Funcionarios con re inducción / Total de funcionarios de la entidad con Re inducción.	50%	Director Administrativo
4	Ejecutar el programa de Bienestar social de EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Diciembre de 2015	Humanos-Financieros-logísticos- físicos y tecnológicos	programas ejecutados / programas propuestos * 100	50%	Director Administrativo
5	Realizar transferencias bancarias, a través del portal o mediante comunicación escrita	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos-Humanos físicos, financieros	transferencias realizadas / transferencias programadas	50%	Directora Comercial y Financiera
6	Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos-Humanos	Conciliaciones realizadas/ conciliaciones programadas * 100	50%	Directora Financiera, contratista asesor contable

7	Realizar la liquidación y presentación de impuestos	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos- Humanos	Impuestos liquidados y pagados/ impuestos programados * 100	50%	Directora Financiera contratista asesor contable
8	Elaborar y Presentar Declaración de renta	Contabilidad, financiera y gerencia	Abril – Junio 2015	Tecnológicos- Humanos	Declaración de renta elaborada / declaración de renta presentada * 100	100%	Directora Financiera contratista asesor contable
9	Elaborar y Presentar información Exógena de la entidad	Contabilidad, financiera y gerencia	Abril 2015	Tecnológicos- Humanos	Información Exógena elaborada / Información exógena presentada * 100	100%	Directora Financiera contratista asesor contable
10	Elaborar y presentar informes a Contaduría General de la nación Contraloría General de la República y Contraloría Departamental	Contabilidad- Financiera y gerencia	Enero Abril-Julio- octubre 2015	Tecnológicos - Humanos	Informes elaborados / No de informes presentados	33%	Directora Financiera, contratista asesor contable
11	Elaborar Informes mensuales de deuda Pública	Contabilidad- financiera	Enero 20 a 31 de Diciembre 2015	Tecnológicos - Humanos, físicos	Informes elaborados/informes presentados	50%	Directora Financiera, contratista asesor contable
12	Elaborar y Presentar Estados financieros	Contabilidad- financiera	Enero a Diciembre 2015	Tecnológicos - Humanos, físicos	Estados Financieros elaborados / estados financieros presentados *100	50%	Directora Financiera, contratista asesor contable

13	Elaborar el proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente para aprobación de junta Directiva, de acuerdo a los parámetros del CONFIS	Financiera-Dirección técnica	Octubre a diciembre de 2015	Tecnológicos-humanos-financieros-Logísticos	Presupuesto elaborado y aprobado/ presupuesto proyectado *100	0%	Directora Financiera
14	Realizar seguimiento y Ejecutar el presupuesto	Gerencia- Dirección Técnica- Dirección Administrativa y Financiera	Enero 20 al 31 de diciembre 2015	Tecnológicos-financieros - humanos	Presupuesto aprobado / presupuesto ejecutado *100	50%	Directora Financiera, Gerente
15	Expedir Disponibilidades y registros Presupuestales	Dirección Financiera	Enero 20 al 31 de diciembre 2015	Tecnológicos y humanos	Disponibilidades y registros expedidos/disponibilidades y registros solicitados * 100	50%	Directora Financiera
16	Elabora, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Compras.	Dirección Financiera	Enero 20 a diciembre 31 2015	Tecnológicos y humanos, logísticos, físico	Plan de compras programado / Plan de Compras ejecutado *100	50%	Directora Financiera
17	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Caja de la entidad	Dirección Financiera	Enero 1o a diciembre 31 2015	Tecnológicos y humanos	Plan Anual de Caja elaborado / PAC ejecutado * 100	50%	Directora Financiera
18	Elaborar Actos administrativos para adiciones, reducciones y traslados presupuestales, para presentar al CONFIS y Junta Directiva para su aprobación	Dirección Administrativa y Financiera	Enero a diciembre 2015	Tecnológicos y humanos	Actos administrativos aprobados/ Actos administrativos elaborados*100	50%	Director Administrativo y Financiera

19	Elaborar anualmente la Resolución de Desagregación del presupuesto	Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	Diciembre 2015	Tecnológicos y Humanos	Resolución de desagregación aprobada	0%	Director Administrativo y Financiero
20	Ejecutar las acciones de mejoramiento plasmadas en el Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	hallazgos corregidos/ total hallazgos encontrados	50%	Director Administrativo y Financiero
21	Verificar el cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto público.	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	Gastos controlados	50%	Director Administrativo y Financiero
22	Elaborar el Programa de Salud Ocupacional	Todas las áreas	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	actividades realizadas/ No actividades programadas	50%	Director Administrativo
23	Elaborar y pagar la nómina de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros-	Nómina liquidada y pagada mensualmente	50%	Director Administrativo y Financiero
24	Efectuar los pagos de acuerdo con los compromisos financieros tributarios y contractuales de las Empresas Publicas de Marsella	Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Pagos programados/Pagos realizados	50%	Directora Financiera,
25	Aplicar el sistema de gestión documental de la entidad	Todos los procesos	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Sistema de gestión documental aplicado/ sistema de gestión documentado	50%	Director Administrativo y Financiero, Contratista auxiliar gestión documental
26	Realizar trámites necesarios para la calificación de pago de la empresa EMPUMAR	Todos los procesos	Octubre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Calificación de capacidad de pago de la empresa	0%	Director Administrativo y Financiero

27	Verificar y actualizar el Inventario de bienes muebles e inmuebles de la empresa.	Todos los Proceso	Mayo 15 al 31 de diciembre 2015	Humanos Tecnológicos, físicos, logísticos	bienes registrados/total de bienes de la entidad bienes adquiridos/No de bienes registrados	0%	Director Administrativo y Financiero, auxiliar administrativo
28	Realizar diagnóstico de las necesidades de software	Todos los Procesos	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros, físicos	Diagnóstico elaborado/ diagnóstico aprobado	50%	Director Administrativo y Financiero, con asesor de sistemas
29	Realizar interventoría a los contratos	Dirección administrativa y financiera	Enero - Diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros, físicos	interventorías realizadas / número de interventorías autorizadas	50%	Director administrativo y financiero

RESPONDABLE DEL AREA	JEFE ADMINISTRATIVO IVAN VILLADA BECERRA	
	JEFE COMERCIAL Y FINANCIERA MILENA PATRICIA TORO MOLINA	
REVISADO Y APROBADO	GERENTE LORENA PAULINA RESTREPO TREJOS	
FECHA DEL SEGUIMIENTO	05 DE JULIO DEL 2015	

**PLAN DE ACCION AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2015
SEGUIMIENTO JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE**

No	ACTIVIDAD	PROCESOS INVOLUCRADOS	PLAZO	RECURSOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO (%)	RESPONSABLE
1	Elaborar encuestas de necesidades de capacitación con los funcionarios de planta de la EMPRESA	Todas las áreas de la entidad	Enero a mayo de 2015	Humanos-Financieros-tecnológicos	encuestas realizadas / total encuestas programadas * 100	100%	Director Administrativo
2	Diseñar y desarrollar el Plan de Capacitación funcionarios EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Mayo de 2015	Humanos-Financieros-físicos y tecnológicos	funcionarios beneficiados / total de funcionarios de planta * 100	100%	Director Administrativo
3	Ejecutar los procedimientos establecidos para la Inducción y re inducción a empleados y contratistas EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Diciembre de 2015	Humanos-Financieros-logísticos- físicos y tecnológicos	funcionarios y contratista nuevos con inducción/ total de funcionarios y contratistas de la empresa * 100 Funcionarios con re inducción / Total de funcionarios de la entidad con Re inducción.	75%	Director Administrativo
4	Ejecutar el programa de Bienestar social de EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Diciembre de 2015	Humanos-Financieros-logísticos- físicos y tecnológicos	programas ejecutados / programas propuestos * 100	75%	Director Administrativo
5	Realizar transferencias bancarias, a través del portal o mediante comunicación escrita	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos-Humanos físicos, financieros	transferencias realizadas / transferencias programadas	75%	Directora Comercial y Financiera
6	Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos-Humanos	Conciliaciones realizadas/ conciliaciones programadas * 100	75%	Directora Financiera, contratista asesor contable

7	Realizar la liquidación y presentación de impuestos	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos- Humanos	Impuestos liquidados y pagados/ impuestos programados * 100	75%	Directora Financiera contratista asesor contable
8	Elaborar y Presentar Declaración de renta	Contabilidad, financiera y gerencia	Abril – Junio 2015	Tecnológicos- Humanos	Declaración de renta elaborada / declaración de renta presentada * 100	100%	Directora Financiera contratista asesor contable
9	Elaborar y Presentar información Exógena de la entidad	Contabilidad, financiera y gerencia	Abril 2015	Tecnológicos- Humanos	Información Exógena elaborada / Información exógena presentada * 100	100%	Directora Financiera contratista asesor contable
10	Elaborar y presentar informes a Contaduría General de la nación Contraloría General de la República y Contraloría Departamental	Contabilidad- Financiera y gerencia	Enero Abril-Julio- octubre 2015	Tecnológicos - Humanos	Informes elaborados / No de informes presentados	66%	Directora Financiera, contratista asesor contable
11	Elaborar Informes mensuales de deuda Pública	Contabilidad- financiera	Enero 20 a 31 de Diciembre 2015	Tecnológicos - Humanos, físicos	Informes elaborados/informes presentados	75%	Directora Financiera, contratista asesor contable
12	Elaborar y Presentar Estados financieros	Contabilidad- financiera	Enero a Diciembre 2015	Tecnológicos - Humanos, físicos	Estados Financieros elaborados / estados financieros presentados *100	75%	Directora Financiera, contratista asesor contable

13	Elaborar el proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente para aprobación de junta Directiva, de acuerdo a los parámetros del CONFIS	Financiera-Dirección técnica	Octubre a diciembre de 2015	Tecnológicos- humanos- financieros- Logísticos	Presupuesto elaborado y aprobado/ presupuesto proyectado *100	0%	Directora Financiera
14	Realizar seguimiento y Ejecutar el presupuesto	Gerencia- Dirección Técnica- Dirección Administrativa y Financiera	Enero 20 al 31 de diciembre 2015	Tecnológicos- financieros - humanos	Presupuesto aprobado / presupuesto ejecutado *100	75%	Directora Financiera, Gerente
15	Expedir Disponibilidades y registros Presupuestales	Dirección Financiera	Enero 20 al 31 de diciembre 2015	Tecnológicos y humanos	Disponibilidades y registros expedidos/disponibilidades y registros solicitados * 100	75%	Directora Financiera
16	Elabora, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Compras.	Dirección Financiera	Enero 20 a diciembre 31 2015	Tecnológicos y humanos, logísticos, físico	Plan de compras programado / Plan de Compras ejecutado *100	75%	Directora Financiera
17	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Caja de la entidad	Dirección Financiera	Enero 1o a diciembre 31 2015	Tecnológicos y humanos	Plan Anual de Caja elaborado / PAC ejecutado * 100	75%	Directora Financiera
18	Elaborar Actos administrativos para adiciones, reducciones y traslados presupuestales, para presentar al CONFIS y Junta Directiva para su aprobación	Dirección Administrativa y Financiera	Enero a diciembre 2015	Tecnológicos y humanos	Actos administrativos aprobados/ Actos administrativos elaborados*100	75%	Director Administrativo y Financiera

19	Elaborar anualmente la Resolución de Desagregación del presupuesto	Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	Diciembre 2015	Tecnológicos y Humanos	Resolución de desagregación aprobada	0%	Director Administrativo y Financiero
20	Ejecutar las acciones de mejoramiento plasmadas en el Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	hallazgos corregidos/ total hallazgos encontrados	75%	Director Administrativo y Financiero
21	Verificar el cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto público.	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	Gastos controlados	75%	Director Administrativo y Financiero
22	Elaborar el Programa de Salud Ocupacional	Todas las áreas	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	actividades realizadas/ No actividades programadas	75%	Director Administrativo
23	Elaborar y pagar la nómina de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros-	Nómina liquidada y pagada mensualmente	75%	Director Administrativo y Financiero
24	Efectuar los pagos de acuerdo con los compromisos financieros tributarios y contractuales de las Empresas Publicas de Marsella	Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Pagos programados/Pagos realizados	75%	Directora Financiera,
25	Aplicar el sistema de gestión documental de la entidad	Todos los procesos	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Sistema de gestión documental aplicado/ sistema de gestión documentado	75%	Director Administrativo y Financiero, Contratista auxiliar gestión documental
26	Realizar trámites necesarios para la calificación de pago de la empresa EMPUMAR	Todos los procesos	Octubre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Calificación de capacidad de pago de la empresa	0%	Director Administrativo y Financiero

27	Verificar y actualizar el Inventario de bienes muebles e inmuebles de la empresa.	Todos los Proceso	Mayo 15 al 31 de diciembre 2015	Humanos Tecnológicos, físicos, logísticos	bienes registrados/total de bienes de la entidad bienes adquiridos/No de bienes registrados	63%	Director Administrativo y Financiero, auxiliar administrativo
28	Realizar diagnóstico de las necesidades de software	Todos los Procesos	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros, físicos	Diagnóstico elaborado/ diagnóstico aprobado	75%	Director Administrativo y Financiero, con asesor de sistemas
29	Realizar interventoría a los contratos	Dirección administrativa y financiera	Enero - Diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros, físicos	interventorías realizadas / número de interventorías autorizadas	75%	Director administrativo y financiero

RESPONDABLE DEL AREA	JEFE ADMINISTRATIVO IVAN VILLADA BECERRA	
	JEFE COMERCIAL Y FINANCIERA MILENA PATRICIA TORO MOLINA	
REVISADO Y APROBADO	GERENTE LORENA PAULINA RESTREPO TREJOS	
FECHA DEL SEGUIMIENTO	04 DE OCTUBRE DEL 2015	

**PLAN DE ACCION AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2015
SEGUIMIENTO OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE**

No	ACTIVIDAD	PROCESOS INVOLUCRADOS	PLAZO	RECURSOS	INDICADOR	CUMPLIMIENTO (%)	RESPONSABLE
1	Elaborar encuestas de necesidades de capacitación con los funcionarios de planta de la EMPRESA	Todas las áreas de la entidad	Enero a mayo de 2015	Humanos-Financieros-tecnológicos	encuestas realizadas / total encuestas programadas * 100	100%	Director Administrativo
2	Diseñar y desarrollar el Plan de Capacitación funcionarios EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Mayo de 2015	Humanos-Financieros-físicos y tecnológicos	funcionarios beneficiados / total de funcionarios de planta * 100	100%	Director Administrativo
3	Ejecutar los procedimientos establecidos para la Inducción y re inducción a empleados y contratistas EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Diciembre de 2015	Humanos-Financieros-logísticos- físicos y tecnológicos	funcionarios y contratista nuevos con inducción/ total de funcionarios y contratistas de la empresa * 100 Funcionarios con re inducción / Total de funcionarios de la entidad con Re inducción.	100%	Director Administrativo
4	Ejecutar el programa de Bienestar social de EMPUMAR E.S.P.	Todas las áreas de la entidad	Enero a Diciembre de 2015	Humanos-Financieros-logísticos- físicos y tecnológicos	programas ejecutados / programas propuestos * 100	100%	Director Administrativo
5	Realizar transferencias bancarias, a través del portal o mediante comunicación escrita	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos-Humanos físicos, financieros	transferencias realizadas / transferencias programadas	100%	Directora Comercial y Financiera
6	Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos-Humanos	Conciliaciones realizadas/ conciliaciones programadas * 100	100%	Directora Financiera, contratista asesor contable

7	Realizar la liquidación y presentación de impuestos	Área contable y Financiera	Enero a Diciembre de 2015	Tecnológicos- Humanos	Impuestos liquidados y pagados/ impuestos programados * 100	100%	Directora Financiera contratista asesor contable
8	Elaborar y Presentar Declaración de renta	Contabilidad, financiera y gerencia	Abril – Junio 2015	Tecnológicos- Humanos	Declaración de renta elaborada / declaración de renta presentada * 100	100%	Directora Financiera contratista asesor contable
9	Elaborar y Presentar información Exógena de la entidad	Contabilidad, financiera y gerencia	Abril 2015	Tecnológicos- Humanos	Información Exógena elaborada / Información exógena presentada * 100	100%	Directora Financiera contratista asesor contable
10	Elaborar y presentar informes a Contaduría General de la nación Contraloría General de la República y Contraloría Departamental	Contabilidad- Financiera y gerencia	Enero Abril-Julio- octubre 2015	Tecnológicos - Humanos	Informes elaborados / No de informes presentados	100%	Directora Financiera, contratista asesor contable
11	Elaborar Informes mensuales de deuda Pública	Contabilidad- financiera	Enero 20 a 31 de Diciembre 2015	Tecnológicos - Humanos, físicos	Informes elaborados/informes presentados	100%	Directora Financiera, contratista asesor contable
12	Elaborar y Presentar Estados financieros	Contabilidad- financiera	Enero a Diciembre 2015	Tecnológicos - Humanos, físicos	Estados Financieros elaborados / estados financieros presentados *100	100%	Directora Financiera, contratista asesor contable

13	Elaborar el proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente para aprobación de junta Directiva, de acuerdo a los parámetros del CONFIS	Financiera-Dirección técnica	Octubre a diciembre de 2015	Tecnológicos- humanos- financieros- Logísticos	Presupuesto elaborado y aprobado/ presupuesto proyectado *100	100%	Directora Financiera
14	Realizar seguimiento y Ejecutar el presupuesto	Gerencia- Dirección Técnica- Dirección Administrativa y Financiera	Enero 20 al 31 de diciembre 2015	Tecnológicos- financieros - humanos	Presupuesto aprobado / presupuesto ejecutado *100	100%	Directora Financiera, Gerente
15	Expedir Disponibilidades y registros Presupuestales	Dirección Financiera	Enero 20 al 31 de diciembre 2015	Tecnológicos y humanos	Disponibilidades y registros expedidos/disponibilidades y registros solicitados * 100	100%	Directora Financiera
16	Elabora, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Compras.	Dirección Financiera	Enero 20 a diciembre 31 2015	Tecnológicos y humanos, logísticos, físico	Plan de compras programado / Plan de Compras ejecutado *100	100%	Directora Financiera
17	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Caja de la entidad	Dirección Financiera	Enero 1o a diciembre 31 2015	Tecnológicos y humanos	Plan Anual de Caja elaborado / PAC ejecutado * 100	100%	Directora Financiera
18	Elaborar Actos administrativos para adiciones, reducciones y traslados presupuestales, para presentar al CONFIS y Junta Directiva para su aprobación	Dirección Administrativa y Financiera	Enero a diciembre 2015	Tecnológicos y humanos	Actos administrativos aprobados/ Actos administrativos elaborados*100	100%	Director Administrativo y Financiera

19	Elaborar anualmente la Resolución de Desagregación del presupuesto	Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	Diciembre 2015	Tecnológicos y Humanos	Resolución de desagregación aprobada	100%	Director Administrativo y Financiero
20	Ejecutar las acciones de mejoramiento plasmadas en el Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	hallazgos corregidos/ total hallazgos encontrados	100%	Director Administrativo y Financiero
21	Verificar el cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto público.	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	Gastos controlados	100%	Director Administrativo y Financiero
22	Elaborar el Programa de Salud Ocupacional	Todas las áreas	Enero-diciembre 2015	Humanos-tecnológicos	actividades realizadas/ No actividades programadas	100%	Director Administrativo
23	Elaborar y pagar la nómina de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros-	Nómina liquidada y pagada mensualmente	100%	Director Administrativo y Financiero
24	Efectuar los pagos de acuerdo con los compromisos financieros tributarios y contractuales de las Empresas Publicas de Marsella	Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Pagos programados/Pagos realizados	100%	Directora Financiera,
25	Aplicar el sistema de gestión documental de la entidad	Todos los procesos	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Sistema de gestión documental aplicado/ sistema de gestión documentado	100%	Director Administrativo y Financiero, Contratista auxiliar gestión documental
26	Realizar trámites necesarios para la calificación de pago de la empresa EMPUMAR	Todos los procesos	Octubre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros	Calificación de capacidad de pago de la empresa	100%	Director Administrativo y Financiero

27	Verificar y actualizar el Inventario de bienes muebles e inmuebles de la empresa.	Todos los Proceso	Mayo 15 al 31 de diciembre 2015	Humanos Tecnológicos, físicos, logísticos	bienes registrados/total de bienes de la entidad bienes adquiridos/No de bienes registrados	100%	Director Administrativo y Financiero, auxiliar administrativo
28	Realizar diagnóstico de las necesidades de software	Todos los Procesos	Enero-diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros, físicos	Diagnóstico elaborado/ diagnóstico aprobado	100%	Director Administrativo y Financiero, con asesor de sistemas
29	Realizar interventoría a los contratos	Dirección administrativa y financiera	Enero - Diciembre 2015	Humanos Tecnológicos y Financieros, físicos	interventorías realizadas / número de interventorías autorizadas	100%	Director administrativo y financiero

RESPONDABLE DEL AREA	JEFE ADMINISTRATIVO IVAN VILLADA BECERRA	
	JEFE COMERCIAL Y FINANCIERA MILENA PATRICIA TORO MOLINA	
REVISADO Y APROBADO	GERENTE (E) MILENA PATRICIA TORO MOLINA	
FECHA DEL SEGUIMIENTO	27 DE DICIEMBRE DEL 2015	