

PROCEDIMIENTO GESTIÓN ESTRATÉGICA

GE.14.1.1 PLAN DE ACCIÓN ANUAL POR DEPENDENCIA

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA: 2025

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN FINANCIERA

LÍDER DEL PROCESO (Cargo): DIRECTORA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

PLAN DE ACCIÓN								
MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS INSTITUCIONALES		Nº	ACTIVIDAD	METAS DE LA ACTIVIDAD	INDICADORES	PLAZO DE EJECUCIÓN
Es mercancías, ambientales y de seguridad de los automotores. Así mismo la comercialización de productos derivados del petróleo con calidad y buen servicio, logrando un desarrollo social con un personal altamente calificado, bajo unos principios básicos de calidad, confiabilidad, oportunidad y responsabilidad.	Realizar conciliación contable, arqueos, bancaria, inventarios que garanticen el buen uso de los recursos financieros.			1	Planejar los ingresos y gastos a través de la preparación y aprobación del presupuesto para la vigencia 2025	Presupuesto aprobado para la vigencia	Presupuesto aprobado/presupuesto planeado	Enero de 2025
				2	Formular y aprobar mediante acto Administrativo del Plan Institucional de Capacitación y formación PIC para la vigencia 2025	Contar con el PIC aprobado que garanticé la capacitación de los funcionarios durante la vigencia 2024	Acto Administrativo	Enero de 2024
				3	Formular y aprobar mediante acto Administrativo del Plan Institucional de Bienestar Social estímulos e incentivos para la vigencia 2025	Contar con el Plan de Incentivos aprobado que garanticé un clima organizacional adecuado	Acto Administrativo	Enero de 2024
				4	Formular los planes institucionales de gestión y desempeño de MIPG	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Documento	Enero de 2025
						Plan anual de adquisiciones 2025	Acto Administrativo	Enero de 2025
						Plan Estratégico de Talento Humano 2025	Documento	Enero de 2025
						Plan Anual de vacaciones 2025	Documento	Enero de 2025
						Plan de previsión de recursos Humanos 2025	Documento	Enero de 2025
						Plan Institucional de Archivo PINAR 2025	Documento	Enero de 2025
				5	Presentar para aprobación de la Junta Directiva la propuesta de creación de cargos conforme análisis y evaluación del resultado de estudio de cargas laborales realizado en el 2024.	Aprobación por parte de la Junta Directiva y mejoramiento de los procesos	Restructuración aprobada e implementada	Agosto del 2025
				6	Realizar conciliación contable, arqueos, bancaria, inventarios que garanticen el buen uso de los recursos financieros.	1) Conciliación mensual de ingresos CDA y EDS 2) Conciliación mensual bancos (3) Inventario aceites mínimo 3 al año y de cajas mínimo 3 al año	Cantidad de Arqueos planeados/Cantidad de arqueos realizados	31 de diciembre del 2025
				7	Preparar los estados financieros y presupuestales de manera mensual	Estado financiero (Estado de resultado integral y estado de la situación financiera) mensual	Estados financieros presentados en el año/Estados financieros requeridos en el año	Mensual y corte al 31 de diciembre del 2025

8	Medir y analizar los indicadores del proceso conforme a los períodos establecidos en la tabla de mando integral	Medir el 100% de los indicadores de manera mensual del proceso financiero administrativo	Cantidad de indicadores medidos/cantidad de indicadores implementados	Mensual y corte al 31 de diciembre del 2025
9	Preparar y presentar los informes de ley, entidades de control y otros, dentro los tiempos establecidos	Preparar y presentar el 100% de los informes en los tiempos establecidos	Cantidad de informes presentados dentro del término/Cantidad de informes del cronograma	Conforme a cronograma y corte al 31 de diciembre del 2025
10	Preparar y presentar las declaraciones tributarias dentro de los tiempos establecidos	Preparar y presentar el 100% de las declaraciones tributarias en los tiempos establecidos	Cantidad de declaraciones presentados dentro del término/Cantidad de declaraciones del cronograma	Conforme a cronograma y corte al 31 de diciembre del 2025
11	Gestionará el proceso de compras y contratación debidamente (contratos de compra de bienes y servicios, compras inmediatas, supervisiones) conservando archivísticamente el registro y control	EL 100% de los contratos suscritos cumplan con los requisitos establecidos en el manual de contratación y con sugerencia a la ley	Cantidad de contratos conformes (muestra)/cantidad de contratos suscritos (muestra)	31 de diciembre del 2025
12	Gestionar los recursos de personal debidamente (vinculaciones, desvinculaciones, nomina, seguridad social y parafiscales, prestaciones sociales) conservando archivísticamente los registros	Realizar los procesos de recurso de personal de acuerdo a los procesos y procedimientos del CDA	Contratos de personal (muestra) conforme/Cantidad de Contratos de personal total de la muestra	31 de diciembre del 2025
13	Formular y gestionar el Plan de Trabajo anual del SG-SST	Plan de trabajo suscrito	Plan de trabajo firmado aprobado/plan de trabajo planeado	Marzo de 2025
14	Gestionar el archivo Institucional (de gestión e histórico) conforme a los lineamientos legales y recursos disponibles	Realizar el 100% de las transferencias documentales al archivo histórico	Cantidad de series documentales transferidas de la vigencia anterior/Cantidad de series documentales documentadas	31 de diciembre del 2025
15	Apoyar a la Gerencia en la preparación de los informes para las Juntas Directivas Ordinarias y Asamblea General de Socios.	Elaborar el 100% de los informes requeridos	Cantidad de informes presentados/cantidad de informes requeridos	Conforme al cronograma y corte al 31 de diciembre del 2025
16	Apoyar a la gerencia en la preparación de los los informes Concejo Municipal, entre otros	Elaborar el 100% de los informes requeridos	Cantidad de informes presentados/cantidad de informes requeridos	31 de diciembre del 2022
17	Gestionar la contratación personal de apoyo a la gestión para los diferentes procesos.	Contratar como mínimo un apoyo en cada área (Financiera, Estación, Operativa, Caja)	Cantidad de contratos suscritos/Cantidad de áreas	31 de diciembre del 2025
18	Ejecutar las actividades del Plan de Capacitación y formación, de acuerdo al cronograma adjunto 3, conforme a los recursos disponibles.	Realizar como mínimo el 70% de las actividades del cronograma de capacitación y formación	Cantidad de capacitaciones realizadas/Cantidad de capacitaciones del cronograma	31 de diciembre del 2025
19	Ejecutar las actividades del Programa de Bienestar estímulos e incentivos según cronograma adjunto, conforme a los recursos disponibles	Realizar como mínimo el 70% de las actividades del cronograma de bienestar social	Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades del cronograma	31 de diciembre del 2025
20	Ejecutar las actividades del Plan de trabajo del SG-SST de acuerdo al cronograma adjunto, conforme a los recursos disponibles.	Realizar como mínimo el 70% de las actividades del plan de trabajo del SG-SST	Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades programadas en el Plan de trabajo del SG-SST	31 de diciembre del 2025

Contribuir a la seguridad vial, a la revisión del estado de las instalaciones físicas y a la revisión del estado de las zonas comunes que nuestros usuarios pue							<p>21</p> <p>Gestionar el Mantenimiento de las instalaciones físicas y zonas comunes</p>	<p>Mantener las instalaciones en buen estado en su estructura, orden y aseo</p>	<p>Instalaciones en optimas condiciones</p>	<p>31 de diciembre del 2025</p>
---	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---------------------------------

LUZ MARINA OSPINA CARDONA
Directora Financiera Administrativa

