

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA:2026

PROCESO:GESTION 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	PROCESO RESPONSABLE
ticas, ambientales y de seguridad de los automotores. Así mismo, la comercialización de óleo, generando condiciones de bienestar social con un personal altamente calificado,	con el medio ambiente en el Departamento de Risaralda.						1	Planear los ingresos y gastos a través de la preparación y aprobación del presupuesto para la vigencia 2026	Presupuesto aprobado para la vigencia	Presupuesto aprobado/presupuesto planeado	Directora Fianciera Administrativa
							2	Formular y aprobar mediante acto Administrativo del Plan Institucional de Capacitación y formación PIC para la vigencia 2026	Contar con el PIC aprobado que garantice la capacitación de los funcionarios durante la vigencia 2026	Acto Administrativo	Directora Fianciera Administrativa
							3	Formular y aprobar mediante acto Administrativo del Plan Institucional de Bienestar Social estímulos e incentivos para la vigencia 2026	Contar con el Plan de incentivos apronado que garantice un clima organizacional adecuado	Acto Administrativo	Directora Fianciera Administrativa - personal de apoyo
							4	Formular los planes institucionales de gestion y desempeño de MIPG	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Documento	Control Interno - personal de apoyo
									Plan anual de adquisiciones 2026	Acto Administrativo	Directora Financiera Adm - personal de apoyo
									Plan Estrategico de Talento Humano 2026	Documento	Directora Financiera Adm - personal de apoyo
									Plan Anual de vacaantes 2026	Documento	Directora Financiera Adm - personal de apoyo

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA: 2026

PROCESO: GESTION 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	PROCESO RESPONSABLE
competente para realizar un diagnóstico confiable de las condiciones mecánicas y eléctricas de los equipos, así como de los sistemas de control y seguridad, para garantizar la continuidad y responsabilidad en la gestión del 02 de marzo de 2023	lo reconocida por nuestros usuarios como una marca protectora y amigable en la gestión del 02 de marzo de 2023								Plan de previsión de recursos Humanos 2026	Documento	Directora Financiera Adm - personal de apoyo
									Plan Institucional de Archivo PINAR 2026	Documento	Directora Financiera Adm - personal de apoyo
							5	Presentar para aprobación de la Junta Directiva la actualización del reglamento interno de trabajo.	Aprobación por parte de la Junta Directiva.	Reglamento aprobada y socializado a todo los niveles de la organización	Directora Fianciera Administrativa
							6	Apoyar la formulación del Plan Estrategico 2026-209	Presentación y aprobación plan estrategico 2026-2029	Plan Estrategico aprobado	
							7	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	Profesional Universitaria Contadora
							8	Preparar los estados financieros y presupuestales de manera mensual	Estado finanicero (Estado de resultado integral y estado de la situación financiera) mensual	Estados financieros presentados en el año/Estados financieros requeridos en el año	Profesional Universitaria Contadora
							9	Medir y analizar los indicadores del proceso conforme a los periodos 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	Directora Financiera Adm- Profesional Universitaria Contadora

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA:2026

PROCESO:GESTION 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	PROCESO RESPONSABLE
da, a través de nuestra infraestructura, conocimiento técnico y equipo humano, un excelente momento y aumentando la satisfacción de su experiencia, que se bajo unos principios básicos de calidad, confiabilidad, op Nota: La presente misión fue aprobada en acta de Comité de	con mayores ventas de combustibles y de revisiones técnico mecánicas, siendo Nota: La presente visión fue aprobada en acta de Comité de	Contribuir a la seguridad vial	Contribuir en la conservación del medio ambiente	Comercializar productos derivados de hidrocarburos	Generar bienestar social institucional	Generar rentabilidad	10	Presparar 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 termino/Cantidad de informes del cronograma	Profesional Universitaria Contadora
							11	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 termino/Cantidad de declaraciones del cronograma	Profesional Universitaria Contadora
							12	Gestionará el proceso de compras y contratación debidamente (contratos de compra de bienes y servicios, conservando archivisticamente el registro y control	EL 100% de los contratos suscritos cumplan con los requisitos establecidos en el manual de contratación y con sugesión a la ley	Cantidad de contratos conformes (muestra)/cantidad de contratos suscritos (muestra)	Asesora Juridica-Directora Financiera Adm
							13	Gestionar los recursos de personal debidamente (vinculaciones, desvinculaciones, nomina, seguridad social y parafiscales, prestaciones sociales) conservando archivisticamente los registros	Realizar los procesos de recurso de personal de acuerdo a los procesos y procedimientos del CDA	Contratos de persoanl (muetra) conforme/Cantidad de Contratos de personal total de la muestra	Directora Financiera Administrativa

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA:2026

PROCESO:GESTION ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN FINANCIERA

LÍDER DEL PROCESO (Cargo):DIRECTORA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

PLAN DE ACCIÓN												
MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS INSTITUCIONALES						N°	ACTIVIDAD	METAS DE LA ACTIVIDAD	INDICADORES	PROCESO RESPONSABLE
visión del estado de los vehículos y al cuidado del medio ambiente en Risaral con calidad y buen servicio; logrando que nuestros usuarios puedan compartir	26 el DIAGNOSTICENTRO estará posicionado dentro de las cinco empresas							14	Formular y gestionar el Plan de Trabajo anual del SG-SST	Plan de trabajo suscrito	Plan de trabajo firmado aprobado/plan de trabajo planeado	Directora Financiera Administrativa
								15	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	Secretaria de gerencia
								16	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	Gerencia-Directora Financiera Administrativa
								17	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	Gerencia-Directora Financiera Administrativa
								18	Gestionar la contratación personal de apoyo a la gestión para los diferentes procesos.	Contratar como mínimo un apoyo en cada area (Financiera, Estacion, Operativa, Caja)	Cantidad de contratos suscritos/Cantidad de areas	Gerencia-Directora Financiera Administrativa
								19	Ejecutar las actividades del Plan de Capacitación y formación. de acuerdo al cronograma adjunto 3, conforme a los recursos disponibles.	Realizar como minimo el 70% de las actividades del cronograma de capacitación y formacion	Cantidad de capacitaciones realizadas/Cantidad de capacitaciones del cronograma	Directora Financiera Administrativa

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA: 2026

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN FINANCIERA

LÍDER DEL PROCESO (Cargo): DIRECTORA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

PLAN DE ACCIÓN											
MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS INSTITUCIONALES					N° ACTIVIDAD		METAS DE LA ACTIVIDAD	INDICADORES	PROCESO RESPONSABLE
Contribuir a la seguridad vial, a la re productos derivados del petróleo c	Al 20						20	Ejecutar las actividades del Programa de Bienestar estímulos e incentivos según cronograma adjunto, conforme a los recursos disponibles	Realizar como minimo el 70% de las actividades del cronograma de bienestar social	Cantidad de actividades realizadas/Cantidad de actividades del cronograma	Directora Financiera Administrativa
							21	Ejecutar las actividades del Plan de trabajo del SG-SST de acuerdo al cronograma adjunto, conforme a los recursos disponibles.	Realizar como minimo 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	Directora Financiera Administrativa
							22	Gestionar el Mantenimiento instalaciones físicas y zonas comunes	Mantener las instalaciones en buen estado en su estructura, orden y aseo	Instalaciones en optimas condiciones	Gerencia-Directora Financiera Administrativa