



EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA

EMCORINTO ESP

PLAN DE ACCION 2026

CODIGO F06-MC-160

VERSION 1

APROBACIÓN: ABRIL 2021

PROCESO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	BLADIMIR SOTO BUENO
---------	---------------------------------------	-------------	---------------------

FINANCIACIÓN					LINEA BASE	META DEL PRODUCTO (META DEL PROYECTO)	INDICADOR DE PRODUCTO	VALOR DEL INDICADOR DE PRODUCTO (TRIMESTRE)				DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META DE ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	COLABORADORES	
NOMBRE DEL PROYECTO	COSTO DEL PROYECTO	SGP	RECURSOS PROPIOS	OTRAS FUENTES				I	II	III	IV							
SOCIALIZACION, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PLAN DE BIENESTAR ANUAL, PLAN ANTICORRUPCION	0		X			OPTIMIZACION RECURSO HUMANO	DESEMPEÑO LABORAL	100					SOCIALIZACION DE BENEFICIOS Y FUNCIONES DEL CARGO	DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL	100%	28 DE FEBRERO DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	JURIDICO - EMCORINTO E.S.P
CAPACITACION DEL PERSONAL NUEVO	0		X			OPTIMIZACION RECURSO HUMANO	DESEMPEÑO LABORAL	100					SOCIALIZACION DE BENEFICIOS Y FUNCIONES DEL CARGO	DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL	100%	15 DE FEBRERO DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	PROFESIONAL SCSST
CAPACITACION (INDUCCION Y REINDUCCION) PERSONAL EMCORINTO	3.000.000		X			OPTIMIZACION RECURSO HUMANO	DESEMPEÑO LABORAL	25	25	25	25		FORTALECER LAS CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, DE LOS EMPLEADOS EN EL PUESTO DE TRABAJO, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CAPACITACION	DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	PROFESIONAL SCSST
EXAMENES LABORALES PERIODICOS	\$ 3,000,000		X			MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL EMPLEADO	ESTADO DE SALUD DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS	100					LECTURA DE MUESTRAS DE LABORATORIO Y CONSULTA CON MEDICO LABORAL	ESTADO DE SALUD DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS	100%	28 DE FEBRERO DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	PROFESIONAL SCSST
SUMINISTRO DOTACION DE PERSONAL EMCORINTO E.S.P	37.000.000		X			CUMPLIR CON LO REGLAMENTADO EN EL CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO	CUMPLIMIENTO ENTREGA DOTACION	50	50	0	0		COORDINAR EL SUMINISTRO DE INFORMACION PARA LA FABRICACION Y ENTREGA DE DOTACION AL PERSONAL DE EMCORINTO E.S.P	CUMPLIMIENTO ENTREGA DOTACION	100%	28 DE ABRIL DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	PROFESIONAL SCSST
SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (E.P.P)	\$ 12,000,000		X			CUMPLIMIENTO DECRETO 1072/2015 ART. 2.2.4.6.8	ENTREGA DE ELEMENTOS	25	25	25	25		CUIDADO Y PROTECCION DEL EMPLEADO	CUMPLIMIENTO DE ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCION	100%	31 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	
SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA BOTIQUIN	\$ 6,000,000		X			ATENDER EMERGENCIAS PRESENTADAS EN NUESTRAS INSTALACIONES	CUMPLIMIENTO DE LA NECESIDAD	0	50	0	50		CUIDADO Y PROTECCION DEL EMPLEADO	CUMPLIMIENTO DE ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCION	100%	31 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	
PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS PERSONAL EMCORINTO	\$ 6,00,000		X			MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA LABORAL	COMPROMISO Y MOTIVACION	0	0	0	100		SE BUSCA COMPENSAR EL ESFUERZO DEL EMPLEADO POR EL BUEN DESEMPEÑO OBTENIDO	MOTIVACION	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2025	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	
ACTUALIZACION VERSION SIGO Y PRESUPUESTO NET, SERVICIO DE ALOJAMIENTO DE INFORMACION EN LA NUBE	\$19,000,000		X			MAJOR SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA	SEGURIDAD DE INFORMACION	100					CONTRATAR EL SERVICIO CON INTEGRADOFT S.A.S. DE CONSERVACION DE LA INFORMACION, FINANCIERA Y CONTABLE EN LA NUBE, TENER MAYOR SEGURIDAD Y MITIGAR EL RIESGO DE PERDIDA DE LA MISMA.	CALIDAD DE INFORMACION HISTORICA	100%	30 DE MARZO DE 2025	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	CONTADOR
PLANEACION Y FORMULACION DE PRESUPUESTO VIGENCIA 2026	0		X			REDUCIR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	EFICACIA EJECUCION PRESUPUESTAL	0	0	0	100		TOMAR COMO BASE DE INFORMACION EL PLAN DE ACCION DE LAS DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO	EJECUCION PRESUPUESTAL	100%	10 DICIEMBRE DE 2025	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	
VALORACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	0		X			SUMINISTRAR INFORMACION REAL DEL VALOR DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD	VERACIDAD DE LA INFORMACION	100					SE REALIZA UN ESTUDIO PARA DARLE VALOR A CADA ACTIVO DE LA ENTIDAD Y DE ESTA MANERA OBTENER INFORMACION REAL DE LOS MISMOS	VALOR ACTUAL ACTIVOS ENTIDAD	100%	30 DE JUNIO DE 2025	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	CONTADOR
DEPURACION SALDOS EN CUENTAS CONTABLES	0		X			EXAMINAR Y ANALIZAR CUENTAS QUE NO MUESTRAN SU PROCEDENCIA	CUENTAS DEPURADAS	100					SE TOMA COMO BASE LA INFORMACION CONTABLE EXISTENTE SE REvisa ORIGEN, DESTINACION Y PROCEDENCIA PARA POSIBLE DEPURACION	CUENTAS DEPURADAS	100%	28 DE FEBRERO DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	CONTADOR
SISTEMATIZACION DE BIENES DE CONSUMO	0		X			OBTENER EN TIEMPO REAL INFORMACION DE PRODUCTOS REQUERIDOS	CANTIDAD DE MATERIALES SIN EXISTENCIA	100					SE INGRESA EN EL SISTEMA INFORMACION DE ENTRADA Y SALIDA PARA OBTENER SALDOS DE EXISTENCIA	CANTIDAD DE MATERIALES EN EXISTENCIA	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	ALMACENISTA

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES			X			DESARROLLAR UN PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BAJA BIENES INDETERMINABLES	DOCUMENTO CON PROCEDIMIENTO ELABORADO			100			SE REALIZA UN ESTUDIO PARA CONOCER EL ESTADO DE LOS BIENES Y REALIZAR PROCEDIMIENTO DE BAJA	BIENES DADOS DE BAJA DURANTE EL AÑO	100%	31 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	ALMACENISTA
ADOPCION DEL CATALOGO UNICO DE PRESUPUESTO	0		X			EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION REGlamentaria ORGANICA # 25 DE 2020	DOCUMENTO CON PROCEDIMIENTO ELABORADO	25	25	25	25		SE REALIZA ACTUALIZACION E EQUIVALENCIA RUBROS VIGENCIA 2023 A 2024	PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION	100%	30 DE NOVIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	CONTADOR
ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	0		X			IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS EMPLEADOS	NIVEL DE CUMPLIMETNO	25	25	25	25		Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad	CUMPLIMIENTO A SATISFACCION DE LAS NECESIDADES DE LOS EMPLEADOS	100%	30 DE ABRIL DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	
GESTION DOCUMENTAL	0		X			ELABORACION DOCUMENTOS PINAR Y TVO	MEDICION DE EFICACIA IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	25	25	25	25		TENER MAYOR CONTROL DE LA EMISION DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR CADA DEPENDENCIA	IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL

**GESTION DOCUMENTAL**

Transferencia de documentos del archivo de gestion al Archivo Central	0					ELABORACION DOCUMENTOS PINAR Y TVO	MEDICION DE EFICACIA IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL			100			TENER MAYOR CONTROL DE LA EMISION DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR CADA DEPENDENCIA	IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Revisar cuidadosamente los documentos recibidos para aplicar y asegurar la conservación de los documentos evaluados.	0					ORGANIZACION, ACTUALIZACION Y DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA	MEDICION DE EFICACIA IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	25	25	25	25		MAYOR ORGANIZACION EN LA GESTION DOCUMENTAL	IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Continuar con la foliación de año correspondiente.	0					ORGANIZACION, ACTUALIZACION Y DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA	MEDICION DE EFICACIA IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	25	25	25	25		MAYOR ORGANIZACION EN LA GESTION DOCUMENTAL	IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Clasificación y ordenación de los documentos existentes en el archivo central.	0					ORGANIZACION, ACTUALIZACION Y DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA	MEDICION DE EFICACIA IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL				100		MAYOR ORGANIZACION EN LA GESTION DOCUMENTAL	IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Continuar con la elaboración del inventario de documentos que reposan en el archivo central.	0					ORGANIZACION, ACTUALIZACION Y DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA	MEDICION DE EFICACIA IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	25	25	25	25		CONTROL DE LA EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Custodiar los documentos existentes en el archivo central.	0					ORGANIZACION, ACTUALIZACION Y DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA	MEDICION DE EFICACIA IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	25	25	25	25		CONTROL DE LA EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Proteger, organizar y conservar la información contenida en los soportes de archivo.	0					ORGANIZACION, ACTUALIZACION Y DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA	MEDICION DE EFICACIA IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	25	25	25	25		MAYOR ORGANIZACION EN LA GESTION DOCUMENTAL	IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Asesorar a los funcionarios y contratistas en cuanto a la organización de documentos que se generan en la entidad.	0					ORGANIZACION, ACTUALIZACION Y DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA	MEDICION DE EFICACIA IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL				100		MAYOR ORGANIZACION EN LA GESTION DOCUMENTAL	IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Mantener activo el Comité de Archivo y deparación de archivo Histórico	0					ORGANIZACION, ACTUALIZACION Y DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA	MEDICION DE EFICACIA IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL				50		CONTROL DE LA EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Custodiar radicado de oficio de salida	0					ORGANIZACION, ACTUALIZACION Y DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA	MEDICION DE EFICACIA IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	25	25	25	25		CONTROL EN LA EMISION DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Custodiar consecutivos de contratos	0					ORGANIZACION, ACTUALIZACION Y DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA	MEDICION DE EFICACIA IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	25	25	25	25		CONTROL EN LA EMISION DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Informar a la dependencia correspondiente sobre derechos de petición que ya estén por vencer	0					ORGANIZACION, ACTUALIZACION Y DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA	MEDICION DE EFICACIA IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	25	25	25	25		CONTROL EN LA EMISION DE DOCUMENTOS	IMPLEMENTACION GESTION DOCUMENTAL	100%	30 DE DICIEMBRE DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Area, Administrativa y Financiera)	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL

**GESTION FINANCIERA**

Actualización Versión siglo y presupuesto net, servicio de alojamiento de información en la nube	\$	37.000.000,00		X			Mayor seguridad de la información conexas y financiera	Seguridad de la información	100				Contratar el servicio con integrasoft s.a.s. de conservación de la información, financiera y contable en la nube, tener mayor seguridad y mitigar el riesgo de pérdida de la misma	Calidad de la Información Historica	100%	28 de Marzo de 2026	Profesional Universitario (Area, Administrativa y Financiera)	Contador
Planeación y Formulación de Presupuesto vigencia 2025	\$	-		X			Reducir modificaciones presupuestales	Eficacia de la Ejecucion Presupuestal	0	0	0	100	Tomar como base de información el plan de acción de las dependencias de la empresa para la elaboración del presupuesto	Ejecucion Presupuestal	100%	10 de Diciembre de 2026	Profesional Universitario (Area, Administrativa y Financiera)	

Valoración Propiedad Planta y Equipo	\$ 10.000.000,00		X							Suministrar información real del valor de los activos de la entidad	Veracidad de la Información	100					Se realiza un estudio para darle valor a cada activo de la entidad y de esta manera obtener información real de los mismos	Valor Activos de la Entidad	100%	27 de Junio de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Contador
Depuración saldos en cuentas contables	\$ -		X							Examinar y analizar cuentas que no muestran su procedencia	Cuentas Depuradas	100					Se toma como base la información contable existente se revisa origen ,destinación y procedencia para posible depuración	Cuentas Depuradas	100%	28 de Febrero de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Contador
Sistematización de bienes de consumo	\$ -		X						100	Obtener en tiempo real información de productos requeridos	Cantidad de Material sin Existencia					Se ingresa en el sistema información de entrada y salida para obtener saldos de existencia	Cantidad de Material Existente	100%	30 de Diciembre de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Almacenista	
Elaboración de procedimientos para baja de bienes	\$ -		X						100	Diseñar un procedimiento para dar de baja bienes inservibles	Documento con procedimiento elaborado					Se realiza un estudio para conocer el estado de los bienes y realizar procedimiento de baja	Bienes dados de Baja Durante el Año	100%	31 de Diciembre de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Almacenista	
Adopción del catalogo unico de presupuesto	\$ -		X					25	25	25	25	25	25	25	25	Se realiza actualización y equivalencia rubros vigencia 2023 a 2024	Porcentaje de Implementación	100%	28 de Noviembre de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Contador	

### TALENTO HUMANO

Socialización, reglamento interno de trabajo, plan de bienestar anual, plan anticorrupción	\$ -		X							Optimización Recursos Humanos	Desempeño Laboral	100					Socialización de beneficios y funciones del cargo	Desempeño Organizacional	100%	28 de Febrero de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Juridico - EMCORINTO E.S.P
Capacitación de Personal Nuevo	\$ -		X							Optimización Recursos Humanos	Desempeño Laboral	100					Socialización de beneficios y funciones del cargo	Desempeño Organizacional	100%	14 de Febrero de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Profesional SGSST
Capacitación (inducción y reinducción) personal EMCORINTO	\$ 4.000.000,00		X					25	25	25	25	25	25	25	25	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades, de los empleados en el puesto de trabajo, a través de la implementación del plan de capacitación	Desempeño Organizacional	100%	30 de Diciembre de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Profesional SGSST	
Exámenes laborales periódicos	\$ 5.000.000,00		X							Mejorar la calidad de vida de los empleados	Estado de salud de cada uno de los empleados	100				Lectura de muestras de laboratorio y consulta con medico laboral	Estado de Salud de Cada Uno de Los Empleados	100%	28 de Febrero de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Profesional SGSST	
Ejecución del Plan de Bienestar Anual	\$ 40.000.000,00		X					25	25	25	25	25	25	25	25	Capacitaciones donde se indique los beneficios ofrecidos por la empresa	Cumplimiento del Plan de Bienestar	100%	30 de Diciembre de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Profesionales ARL - Profesional SGSST	
Suministro de Dotación de Personal EMCORINTO E.S.P	\$ 37.000.000,00		X					50	50	0	0	0	0	0	0	Coordinar el suministro de información para la fabricación y entrega de dotación al personal de EMCORINTO E.S.P	Cumplimiento Entrega de Dotación	100%	29 de Abril de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Profesional SGSST	
Suministro de elementos de protección personal (E.P.P)	\$ 12.000.000,00		X					50	50	0	0	0	0	0	0	Cuidado y Protección del Empleado	Cumplimiento de Entrega de Elementos de Protección	100%	31 de Diciembre de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)		
Suministro de Elementos para el Botiquín	\$ 6.000.000,00		X					0	50	0	0	50	0	0	0	Atender emergencias presentadas en nuestras instalaciones	Cumplimiento de la Necesidad	100%	31 de Diciembre de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)		
Plan de Estímulos e Incentivos personal EMCORINTO ESP EICE	\$ 600.000,00		X					0	0	0	0	0	0	100	0	Mejorar la calidad de vida laboral	Compromiso y Motivación	100%	30 de Diciembre de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)		
ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	0		X					25	25	25	25	25	25	25	25	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES, DE LOS EMPLEADOS	NIVEL DE CUMPLIMETNO	100%	30 DE ABRIL DE 2026	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Área, Administrativa y Financiera)		

### ADMINISTRACION DE RECURSOS

Sistematización de bienes de consumo	\$ -		X							Obtener en tiempo real información de productos requeridos	Cantidad de Material sin Existencia				100	Se ingresa en el sistema información de entrada y salida para obtener saldos de existencia	Cantidad de Material Existente	100%	30 de Diciembre de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Almacenista
Elaboración de procedimientos para baja de bienes	\$ -		X							Diseñar un procedimiento para dar de baja bienes inservibles	Documento con procedimiento elaborado				100	Se realiza un estudio para conocer el estado de los bienes y realizar procedimiento de baja	Bienes dados de Baja Durante el Año	100%	31 de Diciembre de 2026	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Almacenista