



RESOLUCION No. 074 DE 31 JUL 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 019 DEL 31 DE ENERO DE 2020, QUE ADOPTÓ EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFÉ, PARA EL AÑO 2020”

LA GERENTE DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, en uso de sus atribuciones legales, en especial las consagradas en los Literales b y k del artículo 29° de los Estatutos que rigen la Asociación, el artículo 74 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la expedición de la Resolución No 019 de 2020, la Asociación Aeropuerto del Café, adoptó el Plan de Acción para la vigencia 2020.

Que según lo establecido en el artículo 3° de la citada resolución, el Plan de Acción es susceptible de ajustes de acuerdo a los requerimientos y a los recursos humanos, financieros, técnicos, y tecnológicos de que disponga la Entidad.

Que de conformidad con lo anterior, algunas de las áreas de la Asociación necesitaron ajustar su Plan de Acción para la vigencia 2020, por las siguientes razones:

GESTIÓN TÉCNICA

Estrategia: Completar la estructuración técnica del proyecto Aeropuerto del Café.

Proyecto y/o Actividad Específica: Realización de un Estudio Integral de Gestión del Espacio Aéreo para el Proyecto Aeropuerto del Café como requisito para la actualización del permiso de construcción del proyecto por parte de Aerocivil.

Que el presupuesto indicado inicialmente en el Plan de Acción fue de \$1.169.000.000.00, pero una vez elaborados los estudios previos y documentos técnicos para adelantar el proceso de selección No. CM-AAC-010-2020, el presupuesto oficial se estimó en la suma \$1.162.953.703, presentándose una reducción de \$6.046.297.00.

Proyecto y/o Actividad Específica: Realización de los Diseños Eléctricos, de Seguridad y de Comunicaciones para la infraestructura aeroportuaria del Aeropuerto del Café y los Diseños para la reubicación de redes de servicios públicos para la construcción del proyecto.

Que el presupuesto indicado inicialmente en el Plan de Acción fue de \$1.040.881.325.00, pero una vez se elaboraron los estudios previos y documentos técnicos para adelantar el proceso de selección No. CM-AAC-003-2019 para la realización de los Diseños Eléctricos, de Seguridad y de Comunicaciones para la



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

RESOLUCION No. 074. b DE 31 JUL 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 019 DEL 31 DE ENERO DE 2020, QUE ADOPTÓ EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFÉ, PARA EL AÑO 2020”

infraestructura aeroportuaria, el presupuesto oficial se estimó en la suma \$687.046.927.oo, presentándose una reducción de \$353.834.398.oo.

Estrategia: Realizar las contrataciones requeridas para la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de intervenciones.

Proyecto y/o Actividad Específica: Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto.

Que para el cumplimiento del objetivo estratégico número 3 del Plan de Acción fue necesario apropiar recursos adicionales que permitan contratar algunos estudios complementarios para garantizar la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de intervenciones para la construcción del Proyecto, el presupuesto inicial para esta estrategia estaba en \$193.000.000.oo, y se adicionaron \$375.999.370.oo, para un total de \$568.999.370.oo.

GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACION

Estrategia: Recopilar, estudiar y analizar los documentos soportes para el saneamiento predial de los predios adquiridos.

Proyecto y/o Actividad Específica: Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte de INFICALDAS e INFIMANIZALES, aunemos esfuerzos para el saneamiento de predios requeridos en la primera etapa.

Que en el presupuesto indicado inicialmente en el Plan de Acción por error se digitó \$56.000.000.oo, siendo el valor correcto \$27.960.000.oo y una adición por \$13.480.000.oo para un total de \$41.440.000.oo.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estrategia: Gestión Documental.

Proyecto y/o Actividad Específica: Actualizar las TRD de la Asociación de acuerdo a la nueva estructura organizacional y actualización de procesos y procedimientos.

Que conforme a las obligaciones previstas tanto en el Convenio Marco suscrito el 19 de junio de 2019, así como el Convenio Derivado del 24 de junio de 2020, AEROCAFÉ deberá presentar y gestionar ante el Comité Operativo del CONVENIO MARCO, junto con las demás entidades territoriales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la firma del CONVENIO DERIVADO, una propuesta con las reformas legales o estatutarias

RESOLUCION No. 074. b. DE 31 JUL 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 019 DEL 31 DE ENERO DE 2020, QUE ADOPTÓ EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFÉ, PARA EL AÑO 2020”

requeridas para garantizar el recibo, operación, mantenimiento y gerencia del AEROPUERTO DEL CAFÉ.

En ese orden de ideas, y como lo señala la obligación, es claro que se trata de una propuesta de reforma estatutaria que podría de alguna manera modificar entre otras, la Estructura organizacional actual de la entidad, y esa reforma estatutaria estará lista para el mes de diciembre, mes en el cual se puede determinar el estudio previo y de conveniencia para actualizar y ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD, razón por la cual, estas no se alcanzarían a contratar en la presente vigencia, lo que obliga a la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFE a eliminar esta actividad del Plan de Acción y reprogramarlo para la siguiente vigencia.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º: MODIFICAR el Plan de Acción de la Asociación Aeropuerto del Café “AEROCAFE” para la vigencia fiscal 2020, cuyos documentos objeto de cambios harán parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2: Las estrategias y las actividades no contenidas en la parte considerativa del presente acto administrativo, incluyendo las demás áreas, no sufrirán variación alguna.

ARTÍCULO 3: PUBLICACIÓN. Publicar la presente resolución en la página web de la entidad, según lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO 4º: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



AMPARO SANCHEZ LONDOÑO
Gerente

Proyectó:
Revisó:

Rubén Darío Santa García - Jefe de Control Interno.
William Pérez Giraldo – Director Técnico
Juan Sebastián Ocampo Murillo - Director Jurídico



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

RESOLUCION No. 074. b DE 31 JUL 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 019 DEL 31 DE ENERO DE 2020, QUE ADOPTÓ EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFÉ, PARA EL AÑO 2020”

Cesar Augusto Flórez Osorio - Coordinador Administrativo y Financiero

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Acciones para la gestión del Proyecto -Mantener y mitigar los riesgos de las infraestructuras construidas en años anteriores y de los predios destinados al proyecto, conservando el patrimonio de los socios aportantes de la Asociación Aeropuerto del café	Generar los insumos técnicos para la contratación y ejecución de los contratos requeridos para el cumplimiento del objetivo.	Mantenimiento Rutinario del Proyecto Aeropuerto del Café.	Elaboración documentos técnicos y/o estudios previos requeridos para las contrataciones.	Dirección Técnica	(# Documentos Técnicos Entregados)/(# Contrataciones)x100 = 100%.	Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para los procesos contractuales.	2	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	N.A		
	Atender de manera permanente las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento de los terraplenes y estructuras del proyecto.		Seguimiento a la ejecución de los contratos de obra e interventoría	Dirección Técnica	Realizar por lo menos un comité técnico de seguimiento mensual	Realizar el seguimiento a los contratos de obra e interventoría de ser necesaria.	6	Actas de Comité de Obra y/o informes de supervisión.	\$ 160.999.999		
Complementar la Estructuración del proyecto Aeropuerto del Café que permitan obtener el cierre financiero del proyecto y disponer de todos los insumos requeridos para el inicio de su construcción.	Completar la estructuración técnica del Proyecto Aeropuerto del Café	Otros estudios, diseños, estructuraciones y diagnósticos Técnicos, Financieros y legales del Proyecto.	Realización de un Estudio Integral de Gestión del Espacio Aéreo para el Proyecto Aeropuerto del Café como requisito para la actualización del permiso de construcción del proyecto por parte de Aerocivil	Dirección Técnica	Un Estudio elaborado	Estudio Integral de Gestión del Espacio Aéreo aprobado por el Experto en Aeronáutica contratado por Aerocafé.	1	Documento contentivo del estudio con todos sus entregables	\$ 1.162.953.703		Se elaboraron los estudios previos y documentos técnicos para adelantar el proceso de selección No. CM-AAC-010 2020, adjudicado al Consorcio Aeropuerto del Café 2020. El contrato 022-2020 suscrito inició ejecución el 20 de abril de 2020. A la fecha el consultor ha realizado la entrega de 5 de los 16 entregables previstos.
			Realización de los Diseños Eléctricos, de Seguridad y de Comunicaciones para la infraestructura aeroportuaria del Aeropuerto del Café y los Diseños para la reubicación de redes de servicios públicos para la construcción del proyecto		Dos estudios elaborados	a) Estudios y Diseños Fase III disponibles de los sistemas eléctricos, de seguridad y de comunicaciones de la infraestructura aeroportuaria del Aeropuerto del Café, y b) Diseños Fase II disponibles de la variante de la LAT a 230 kV La Esmeralda - La Enea - San Felipe.	2	Documentos contentivos de los estudios con todos sus entregables	\$ 687.046.927	Se elaboraron los estudios previos y documentos técnicos para adelantar el proceso de selección No. CM-AAC-003 2019 para la realización de los Diseños Eléctricos, de Seguridad y de Comunicaciones para la infraestructura aeroportuaria, adjudicado al Consorcio del Café. El contrato 012-2020 inició ejecución el 9 de marzo de 2020. El consultor ya realizó la entrega del primer entregable, el cual fue revisado y devuelto para ajustes y complemento.	
Planificación para el inicio de construcción de obras del Proyecto	Realizar las contrataciones requeridas para la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de intervenciones	Otros estudios, diseños, estructuraciones y diagnósticos Técnicos, Financieros y legales del Proyecto.	Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	Dirección Técnica	Estudios previos y/o documentos técnicos elaborados para la contratación	Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	2	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 568.999.370		

Modificado: julio de 2020

(Original firmado)
WILLIAM PÉREZ GIRALDO
Director Técnico

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACION
PLAN DE ACCION 2020

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	PROYECTO y/o ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTE	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
Las actuaciones Administrativas, financieras, técnicas contractuales, y legales de la Asociación, estarán enmarcadas en el ámbito jurídico correspondiente, garantizando los derechos de los ciudadanos con procesos honestos, transparentes, abiertos y de competencia en igualdad de oportunidades.	Garantizar la expedición oportuna y eficaz de los diferentes actos administrativos necesarios para la buena gestión de la Asociación	N/A	1- Promover el trámite y hacer efectiva las disposiciones contenidas en los actos administrativos 2- Consultar y aplicar la normatividad legal vigente sobre la materia. 3- solicitar que los requerimientos lleguen oportunamente.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	lograr gestionar y ejecutar eficazmente todos los procedimientos y actuaciones necesarias de la AAC.	# de actos administrativos expedidos y radicados MES / # de actos administrativos MENSUALES = o mayor a 1	12 revisiones 1 mensual	resoluciones radicadas	NA			
	Fortalecer la gestión y articulación interna	N/A	Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Aplicar los principios que rigen la Función Pública y el buen gobierno como son entre otros Legalidad, Eficacia, Transparencia, honestidad, compromiso. Tener clara la Misión y Visión de la Institución y las directrices de la Dirección.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Evacuar todos los requerimientos en forma oportuna y eficiente, para contribuir con la consolidación de nuestra entidad. Y asesorar a las dependencias en los trámites precontractuales	# de requerimientos de apoyo a la gestión que ingresan / # de requerimientos evacuados	100%	Conceptos Jurídicos y estudios previos	N/A			
	Prestar Asesoría Jurídica en temas contractuales a la Gerencia y las demás Dependencias de la Entidad, para que sus actuaciones se encuentren amparadas bajo los postulados de la Constitución, las Leyes y Decretos vigentes para la Contratación Pública. 2- Elaboración de modelo de pliegos de condiciones para las diferentes convocatorias públicas de la entidad.	Adelantar los procesos contractuales requeridos para el buen funcionamiento de la Asociación Aeropuerto del Café	N/A		Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Plan anual de adquisiciones contratado al 90%	# de procesos con contrato legalizado / # procesos del Plan Anual de adquisiciones	90%	Contratos legalizados y PAA	NA		
		Publicar de forma oportuna y eficiente en el SECOP II y el SIA OBSERVA, los procesos precontractuales, contractuales y las demás actividades y documentos que lo requieran	N/A		Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Que todos los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la entidad estén debidamente publicados.	# de procesos publicados / # de procesos iniciados y/o legalizados = o mayor a 1	12 revisiones 1 mensual	Acta de la revisión mensual.			
		Capacitaciones de actualización normativa a los funcionarios de la Asociación	N/A		Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Funcionarios capacitados y actualizados en cuanto a normatividad vigente.	Capacitaciones realizadas a los funcionarios / programa anual de capacitaciones	2 capacitaciones	listado de asistencia y presentación en PDF			
		Seguimiento a los contratos supervisados por la Dirección Jurídica	N/A		Directora Jurídica	Proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual como supervisor de los contratos	# de contratos designados / # contratos supervisados	100%	Informes de supervisión			
		Archivar los documentos en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de cada proceso de contratación.	N/A		Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Mantener actualizado y disponible el archivo de los procesos de contratación de la Asociación.	# de procesos de contratación debidamente archivados / # de procesos adelantados = o mayor a 1	1 revisión mensual y 12 revisiones anuales	Acta de la revisión mensual			
Ejercer la defensa judicial de la entidad con conocimiento e idoneidad profesional preservando el patrimonio de los dueños del proyecto y las inversiones realizadas en el proyecto.	Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.	N/A		Dirección Jurídica	Dar una efectiva solución a las controversias que se puedan presentar.	2 veces al mes	24	Actas de comité de conciliación	N/A			
	Asegurar una eficaz representación judicial y prejudicial de la entidad en pro de los derechos e intereses, y aquellos donde se busca el resarcimiento de los perjuicios ocasionados a la misma.	N/A	Llevar la representación legal en las controversias judiciales, en las cuales la Asociación es parte, con el fin de actuar en derecho y velar por los intereses de la entidad. Haciendo control y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte la Asociación, en los diferentes despachos judiciales y administrativos	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Cumplir con eficiencia, eficacia y prontitud los términos requeridos para la contestación de demandas, traslados de excepciones decreto de pruebas, presentar alegatos o impugnaciones y asistencia a diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales.	atención del 100% todos los actos judiciales.	100%	procesos judiciales (carpetas) actualizados conforme al estado en que se encuentran				
	Iniciar las acciones de repetición a que haya lugar contra los ex servidores públicos que con su conducta haya dado lugar a la acción respectiva en procura de defender el patrimonio público.	N/A	Evaluación y análisis de los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al coordinador de los agentes del ministerio público ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria de la prueba de su pago señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida o no instaurar la acción de repetición.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Admisión y trámite de la demanda para defensa del patrimonio público	Interposición de la Acción Judicial	100%	elaboración de la demanda				
	Fortalecimiento del componente humano de la Dirección Jurídica y de la Asociación Aeropuerto del Café	Incentivar la cultura de la prevención entre los servidores públicos de la entidad. Capacitar e informar a los funcionarios sobre la normatividad vigente y las consecuencias de su inobservancia.	N/A		Dirección Jurídica	Permanente actualización de los funcionarios a través de capacitaciones	Capacitaciones realizadas al 100% del personal de la Asociación	3		listado de asistencia y presentación en PDF		
		Capacitación de actualización al recurso humano sobre la representación judicial de la entidad, en especial en normatividad del proceso contractual y derecho administrativo.	N/A		Dirección Jurídica			2 capacitaciones				

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	PROYECTO y/o ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTE	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	Recopilar, estudiar y analizar los documentos soportes para el saneamiento predial de los predios adquiridos	Otros estudios, diseños, análisis, valoraciones, diagnósticos e investigaciones técnicos, financieros y legales del proyecto.	Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFICALDAS e INFIMANIZALES, aunemos esfuerzos para el saneamiento de predios requeridos en la primera etapa	Dirección Jurídica y profesional asignado	Apoyo para la gestión Predial del Proyecto	# gestiones informadas / # de seguimientos mensuales. 12 seguimientos	50% de los predios de la primera etapa	Informe mensual de seguimineto.	\$ 41.440.000		
Garantizar el maximo aprovechamiento de las tecnologías de la informacion y las comunicaciones, con el fin de contribuir con la construccion de un estado abierto, mas eficiente, transparente y participativo.	Realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Accion de Gobierno en línea 2020	N/A	Asegurar el acceso a la información contractual a las partes interesadas, mediante la disponibilidad de medios de comunicación y tecnológicos para la divulgación y socialización de los procesos contractuales de la Asociación Aeropuerto del Café con oportunidad	Dirección Jurídica y profesional asignado	garantizar la efectiva participacion en los procesos contractuales a través de la publicacion en la pagina web de la entidad las invitaciones publicas a participar en los diferentes procesos contractuales	# de procesos iniciados / # de publicaciones de invitacion publica en la pagina web de la Asociación	100%	publicaciones en la pagina web 2020	N/A		
		N/A	realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Accion de Gobierno en línea 2020	Dirección Jurídica y profesional asignado	Garantizar la adecuada implementacion de la Estrategia de Gobierno en línea por parte de la Asociación.	# de Comites realizados / #de comites establecidos	4	Actas Comité de Gobierno en Línea	N/A		

Modificado: julio de 2020

(Original firmado)

JUAN SEBASTIAN OCAMPO MURILLO

Director Jurídico

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestion del Talento Humano	Implementar el Programa de Inducción y Reinducción para la vigencia 2020	Coordinador Administrativo y Financiero	Cumplir con el procedimiento establecido en el programa de induccion y reinducción de la Asociacion Aeropuerto del Café	80%	Una (1) reinducción a todo el personal de induccion las veces que sea necesario		Matriz de seguimiento identificando los componentes y actividades del procedimiento con sus debidos soportes	N/A	
		Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2020	Coordinador Administrativo y Financiero	Cumplir con las actividades establecidas en el Plan de Bienestar Social, Estímulos e incentivos de la Asociacion Aeropuerto del Café	80%	Abordar como minimo 5 componenetes de los 6 que contiene el plan de bienestar social, estímulos e incentivos de la Asociacion (Calidad de Vida, Seguridad Social, Convivencia, Plan de Incentivos, Fomento al Trabajo individual y trabajo en equipo)		Matriz de seguimiento identificando los componentes y actividades del procedimiento con sus debidos soportes	\$ 3.276.000,00	
		Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020	Coordinador Administrativo y Financiero	Cumplir con las solicitudes de necesidades de capacitacion de los lideres de cada proceso	80%	12 capacitaciones al año		Certificaciones de Asistencia, registros de asistencia y demas soportes que den constancia de la asistencia a cualquier tipo de capacitacion incluyendo las virtuales	\$ 5.051.550,00	
		Desarrollar las actividades programadas en el plan de trabajo durante el 2020 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente	Coordinador Administrativo y Financiero	No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas	90%	Abordar las actividades descritas en cada estandar del plan anual		Matriz de seguimiento con los docuemntos de evidencia del Plan	\$ 6.200.000,00	
	Gestión Informática	Adqusion de licencias de correo electronico	Coordinador Administrativo y Financiero	Numero de usuarios vigentes/cuentas de correo adquiridas	100%	1 vez al año		Contrato de suministro y/o Factura de Compra	\$ 7.100.000,00	
		Implementar un dispositivo externo para salvaguardar la informacion de la entidad	Coordinador Administrativo y Financiero	Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad programadas	100%	12 veces al año		Revision del registro GA-R-12 denominado copias de seguridad	N/A	
		Actualizar el licenciamiento del sistema operativo windos 7 a windos 10	Coordinador Administrativo y Financiero	Equipos de computo con windows 7/licencias de windows 10 adquiridas	100%	1 vez al año		Contrato de suministro y/o Factura de Compra	\$ 5.400.000,00	
		Actualizacion de plataforma tecnologica del area de sistemas	Coordinador Administrativo y Financiero	Equipos de Computo nuevos/Inventario de Equipos de Computo	30%	1 vez al año		Contrato de suministro y/o Factura de Compra	\$ 17.877.591,00	

		Baja de equipos inservibles y obsoletos	Coordinador Administrativo y Financiero	Equipos dados de baja/inventario de equipos inservibles y obsoletos	100%	1 vez al año		Acto Administrativo		
		Mantenimiento preventivo de equipos de computo	Coordinador Administrativo y Financiero	Mantenimientos ejecutados/inventario de equipos	100%	1 vez al año		Formato GA-R-12	\$ 3.000.000,00	
		Disponer los activos dados de baja a un gestor ambiental	Coordinador Administrativo y Financiero	Activos puestos a disposicion/activos dados de baja	100%	1 vez al año		Acto Administrativo	N/A	
Gestionar la elaboración y cumplimiento de los planes de mejoramiento	Gestión Administrativa	Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento de los informes de auditoria de los diferentes organos de Control	Coordinador Administrativo y Financiero	Número de acciones correctivas programadas/número de acciones correctivas ejecutadas	90%	Total informes de auditoria recibidos en el año como informes definitvos		Seguimiento a los planes de mejoramiento documentados	N/A	Se realizo seguimiento al informe M&A:IA:0296:19, en el cual no se establecieron planes de mejor por encontrarsen resueltas las observaciones y se cumplio con dos planes de mejoramiento del informe de auditoria por parte de la CGC

**PLAN DE ACCION
GESTIÓN FINANCIERA**

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
Administrar de forma honesta, transparente y eficiente los recursos aportados por los socios y los demás gestionados para las diferentes actividades del proyecto	Ejecutar y controlar con efectividad los recursos financieros apropiados a la entidad para el cumplimiento de la misión institucional, aplicando la normatividad vigente. Presentar en tiempo y oportunidad y en los formatos establecidos y pertinentes, todos los informes del área financiera requeridos por entes de control y/o externos a la Asociación. Acompañamiento y asesoría del proceso de Gestión y control.	Adoptar procedimientos contables con el fin de fortalecer el control interno contable	Coordinador Administrativo y Financiero	Cuentas Activas/Procedimientos elaborados	80%	Todo el Año			N/A		
		Gestion Presupuestal de Ingresos y Gastos	Coordinador Administrativo y Financiero	Superavit de Ingresos > al Deficit de Gastos Superavit de Gastos > al Deficit de Ingresos		Al cierre de la Vigencia la ejecucion presupuestal de ingresos mas la ejecucion presupuestal de gastos debe ser un valor positivo	Uno al Cierre de la Vigencia		Resolucion de cierre presupuestal	N/A	
		Presentacion de Informes y declaraciones fiscales a los diferentes entes (Declaracion Ingresos y Patrimonio, en la fuente, estampillas, reteicas, impuesto de obra, renovacion registro mercantil, Chip Contable, Chip Presupuestal, DANE, Costos de Personal CGR, INFIS, Deudores morosos, Informacion Exogena DIAN, Estados Financieros Auditados)	Contador	Informes presentados en el mes/Informes en cronograma		Cumplir al 100% con las fechas de presentacion de los informes	Mensual		A traves del seguimiento al cronograma se verifica con las evidencias fisicas la presentacion de los informes	N/A	

Modificado: julio de 2020

(Original firmado)
CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero