

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ DIRECCIÓN TÉCNICA PLAN DE ACCION 2.020												
OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO A DICIEMBRE 24 DE 2020	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 requerimientos técnicos y/o estudios previos para los procesos contractuales.	2	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	N.A	100,00%	Se elaboraron los estudios previos y documentos técnicos para adelantar el proceso de selección No. SA-AAC-011-2020, adjudicado al Señor Luis Eduardo Perilla Escobar, y para contratar el operario del vivero del proyecto.	
	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.	\$ 220 999 999	100,00%	El acta de inicio del contrato se suscribió el 4 de junio de 2020, y a la fecha se han realizado seis (6) comités de seguimiento.	
			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 contenido del estudio con todos sus entregables	\$ 1.162.953.703	100,00%	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 la totalidad de los entregables previstos.	
Completar 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, estructuras y diagnósticos Técnicos, Financieros y legales del Proyecto.	Realización de los Diseños Eléctricos, de Seguridad y de Comunicaciones para la infraestructura aeroportuaria del Aeropuerto del Café.		Un estudio elaborado.	Estudios y Diseños Fase III disponibles de los sistemas eléctricos, de seguridad y de comunicaciones de la infraestructura aeroportuaria del Aeropuerto del Café.	1	Documentos contenidos de los estudios con todos sus entregables	\$ 711.879.268	100,00%	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 de los cinco entregables, los cuales fueron revisados y se encuentran en proceso de ajuste y complemento por parte del consultor.	
			Realización de los Diseños para la reubicación de redes de servicios públicos para la construcción del proyecto (Diseño Obras Civiles Variante LAT 230 kV y su respectiva Interventoría).		Estudios previos y/o documentos técnicos elaborados para la contratación.	Estudios previos y/o documentos técnicos elaborados para la contratación de Diseños Fase III de las obras civiles para la variante de la LAT a 230 kV La Esmeralda - La Enea - San Felipe.	2	Estudios previos y/o documentos técnicos elaborados para la contratación.	\$ 415.406.985	100,00%	Se elaboraron los estudios y documentos previos para contratar la consultoría para elaboración de los diseños y su respectiva interventoría.	
			Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	Dirección Tecnica	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.	\$ 441.562.983	100,00%	Se suscribió el contrato No. 042-2020 con el Ingeniero Daniel David Acevedo para realizar los modelos digitales del terreno para las etapas 1 y 2 del proyecto. También se suscribió el contrato No. 030-2020 con el Ingeniero Luis Carlos Vásquez Torres, para la revisión y acompañamiento a la Asociación Aeropuerto del Café en el proceso de validación de los estudios y diseños de pavimentos del proyecto.	
Planificación para el inicio de construcción de obras del Proyecto	Realizar las contrataciones para la construcción de cronogramas, licitaciones y definición de intervenciones	Otros estudios, diseños, estructuras 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 Tecnica	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.	\$ 441.562.983	100,00%		
										100%		

Manizales, Diciembre 14 de 2020.

WILLIAM PEREZ GIRALDO
Director Técnico

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
PROYECCIÓN PARA EL AÑO 2.020



OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO A DICIEMBRE 24 DE 2020	OBSERVACIONES
Prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales en las actividades que desarrolle la Asociación, garantizando el cumplimiento de la licencia ambiental.	Plan de Compensación Forestal	Continuar con la implementación de las acciones de reforestación y restauración de los cauces intervenidos por el Proyecto y de las áreas disponibles para el cumplimiento del PCF.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Realizar la reforestación y restauración paisajística de un área de 0.5 Has en cumplimiento del PCF.	Realizar actividades de reforestación y restauración paisajística de zonas intervenidas por el proyecto y/o su respectiva compensación.	1	Informes de Interventoría y/o supervisión	Presupuesto incluido en los contratos para el mantenimiento rutinario del Proyecto y sus áreas de influencia.	100,00%	Se realizó establecimiento de cultivo en Guadua en un área de 1.000m2, se sembraron 253 unidades, barrera corta vientos en guayacanes amarillos y rosados 10 unidades; en cumplimiento del PCF en el predio aledaño a la Biobiblioteca del Municipio de Palestina.
	Control de la Contaminación Hídrica y verificación del estado de las obras de protección de cauces	Inspección de las condiciones de calidad de las fuentes hídricas y de las obras de protección de los cauces.	DIRECCIÓN TÉCNICA	Verificación periódica del estado de los cauces y sus obras de protección para determinar oportunamente las acciones a adoptar, de ser necesario.	Realizar una inspección bimestral de todos los cauces del área de influencia del Proyecto	6	Informes de Inspección Mensual / Registros Fotográficos.	N.A.	100,00%	En el quinto bimestre se realizaron inspecciones ambientales los días 13, 20, 29 y 30 de octubre 2020 de los 12 cauces del proyecto. En el sexto bimestre se realizaron inspecciones ambientales los días 23 y 24 de noviembre 2020 de los 12 cauces del proyecto.
	Medición volumétrica del caudal en cada cauce intervenido por el Proyecto.	Registro de Caudales de los Caudales intervenidos por el Proyecto.	DIRECCIÓN TÉCNICA	Verificación mensual del volumen de agua en los cauces y determinar oportunamente las acciones a adoptar en caso de evidenciarse situaciones anormales.	Realizar registro mensual de caudal de todos los cauces del área de influencia del Proyecto.	12	Registro de Caudales Mensuales/ Registros Fotográficos.	N.A.	100,00%	En el mes de octubre se realizaron aforos a los 22 cauces del proyecto en los días 20, 29 y 30. En el mes de noviembre se realizaron aforos a los 22 cauces del proyecto en los días 23 y 24 del año 2020 y en el mes de Diciembre los días 14 y 16, se realizaron aforos a los 22 cauces
	Información a la Autoridad Ambiental de las acciones socio ambientales ejecutadas en la vigencia 2019.	Elaboración y presentación a la Autoridad Ambiental del Informe Ejecutivo de las acciones socio ambientales ejecutadas en la vigencia 2019.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Radicación del Informe ante la Autoridad Ambiental antes del 28 de febrero de 2020.	Un informe radicado	1	Oficio con radicado del informe en Corpocaldas	N.A.	100,00%	El informe de la vigencia 2019 fue radicado en Corpocaldas el 22 de enero de 2020 según oficio No. G-100.0023.
	Relaciones con la Comunidad, Instituciones y Autoridades	Realizar reuniones informativas de avances del Proyecto y del PMA a la Comunidad, Instituciones y Autoridades.	GERENCIA JEFE AREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES	Realizar dos reuniones informativas en el año.	Realizar una reunión semestral.	2	Actas, Listados de Asistencia y/o Registros Fotográficos	N.A.	100,00%	El 9 de julio de 2020 se realizó reunión de socialización con el consultor validador UT KPMG-AERTEC y líderes del municipio de Palestina, tanto del área urbana como rural. El 27 de noviembre se realizó la Rendición de Cuentas de la vigencia 2019.
									100,00%	

Manizales, Diciembre 24 de 2020.

WILLIAM PEREZ 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 = 0 mayor a 1	12 revisiones 1 mensual	resoluciones radicadas	NA	98%	EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 24 DE DICIEMBRE SE REVISARON 131 RESOLUCIONES. PARA UN TOTAL DE 131 RESOLUCIONES DEL AÑO 2020.
	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	100%	EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 24 DE DICIEMBRE SE REVISARON CINCUENTA Y SEIS (56) Estudios Previos de los procesos de contratación de La Asociación Aeropuerto del Café y se ha dado respuesta a todos los conceptos jurídicos solicitados
		N/A	Adelantar los procesos contractuales requeridos para el buen funcionamiento de la Asociación Aeropuerto del Café	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		100%	Se han legalizado CINCUENTA Y SEIS CONTRATOS (56) contratos de 65 del PAA contratos.
		N/A	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	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 = 0 mayor a 1	12 revisiones 1 mensual	Acta de la revision mensual.		100%	EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 24 DE DICIEMBRE se han publicado en el SIA OBSERVA CINCUENTA Y CINCO (55) contratos y en el SECOP CINCUENTA Y SEIS (56) contratos correspondientes a esta vigencia de 2020.
		N/A	Capacitaciones de actualización normativa a los funcionarios de la Asociación	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	NA	50%	Se realizó capacitación virtual el día viernes 26 de junio de 2020 para supervisores de contratos
		N/A	Seguimiento a los contratos supervisados por la Dirección Jurídica	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		100%	EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 24 DE DICIEMBRE se designó a la dirección jurídica NUEVE (9) contratos para su supervisión.
		N/A	Archivar los documentos en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de cada proceso de contratación.	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 = 0 mayor a 1	1 revision mensual y 12 revisiones anuales	Acta de la revision mensual		100%	EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 24 DE DICIEMBRE se adelantaron bajo la Modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA: Cuarenta (40) contratos - MINIMA CUANTIA: Doce (12) contratos - CONCURSO DE MERITOS: dos (2) contratos - LICITACIÓN PÚBLICA: uno (1) contrato y SELECCIÓN ABREVIADA: un (1) contrato. PARA UN TOTAL DE 56 CONTRATOS
		N/A	Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.	Dirección Jurídica	Dar un efectiva solución a las controversias que se puedan presentar.	2 veces al mes	24	Actas de comité de conciliación		100%	En el corte del 1 de enero al 24 de diciembre se realizaron veinticuatro (24) Actas de Comités de Conciliación.
		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 el 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, traslado de excepciones decreto de pruebas, presentar alegatos o impugnaciones y asistencia a diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales.	atención del 100% todos las actuaciones judiciales.	100%	procesos judiciales (carpetas) actualizados conforme al estado en que se encuentran		100%	El día 04 de diciembre de 2020, se llevó a cabo de manera virtual, Audiencia de Conciliación en la cual el Presidente del Tribunal de Arbitramento invitó a las partes en contienda, dirimir y solucionar por la vía directa y amigable las diferencias que han dado lugar al proceso arbitral. La Asociación Aeropuerto del Café, optó por no presentar solución conciliatoria, toda vez que previo a la celebración de la audiencia, en fecha 01 de diciembre ibidem, el Comité de Conciliación de la Entidad, por unanimidad, tomó la decisión técnica, jurídica y administrativa de no conciliar
	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									

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	PROYECTO y/o ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTE	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
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.	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 la 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 tramite de la demanda para defensa del patrimonio publico	Interposición de la Acción Judicial	100%	elaboracion de la demanda	N/A	100%	Al 24 de diciembre del año 2020 no han habido fallos en contra de la entidad, por tal razón, no se han ejercido acciones de repetición
		N/A	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.	Dirección Jurídica	Permanente actualización de los funcionarios a través de capacitaciones	Capacitaciones realizadas al 100% del personal de la Asociación	3			66%	Entidad vía correo institucional un concepto reciente de la Agencia para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, relacionado con la prórroga y la adición de los contratos estatales, figuras jurídicas tan importantes y comunes en nuestra práctica profesional. De igual manera, el 30 de diciembre se remitió al grupo de funcionario de la Entidad otro concepto relacionado con la limitación o tope de honorarios a fin de su contratación de asesores de asociación.
		N/A	Capacitación de actualización al recurso humano sobre la representación judicial de la entidad, en especial en normatividad del proceso contractual y derecho administrativo.	Dirección Jurídica		2 capacitaciones	listado de asistencia y presentación en PDF		Se realizo capacitación virtual el día viernes 26 de junio de 2020 para supervisores de contratos, acerca de el aplicativo Secop II.		
			Otros estudios, diseños, análisis, valoraciones, diagnósticos e investigaciones técnicas, financieros y legales del proyecto.		Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFICALDAS e INFINANIZALES, aumemos 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 seguimiento.	\$ 41.440.000
Garantizar el maximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción 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 Asociacion Aeropuerto del Café con oportunidad	Dirección Jurídica y profesional asignado	garantizar la efectiva participación en los procesos contractuales a través de la publicación en la pagina web de la entidad las invitaciones publicas a participar en los diferentes procesos contractuales	# de procesos iniciados / # de publicaciones de invitación publica en la pagina web de la Asociación	100%	publicaciones en la pagina web 2020	N/A	100%	Se publicaron en la página web las invitaciones publicas de Espacio Aereo, e Interventoria de Diseños Eléctricos. Al 24 de diciembre no se han realizado más procesos de contratación de Concurso de Méritos que deban ser publicados en pagina web
		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 implementación de la Estrategia de Gobierno en línea por parte de la Asociacion.	# de Comites realizados / #de comites establecidos	4	Actas Comité de Gobierno en Línea	N/A	75%	Se han realizado 3 comites de Gobierno en Línea. El 24 de diciembre del 2020, se tuvo en presencia del Jefe de Control Interno de la Entidad, una comunicación telefónica por parte del Director Jurídico de La Asociación con la doctora Aura Cifuentes – Directora Nacional de la Política de Gobierno Digital del Ministerio TIC, quien amablemente se comprometió con un acompañamiento técnico a la Asociación Aeropuerto del Café en la implementación al interior de la entidad de la Política de Gobierno Digital para el año 2021.
		92%									

Seguimiento: Corte a Diciembre 24 de 2020

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE ACCIÓN 2020

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestión 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 inducción y reinducción de la Asociación Aeropuerto del Café	80%	Una (1) reinducción a todo el personal de inducción las veces que sea necesario	100%	Matriz de seguimiento identificando los componentes y actividades del procedimiento con sus debidos soportes, actas, fotos, evidencias	N/A	Se ha efectuado inducción al personal nuevo que ha ingresado a la Asociación cada vez que fue necesario. De igual forma se hizo inducción al personal contratista nuevo sobre los protocolos de la entidad en lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo. En el mes de noviembre se hizo el proceso de reinducción.
		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 Asociación Aeropuerto del Café	80%	Abordar como mínimo 5 componentes de los 6 que contiene el plan de bienestar social, estímulos e incentivos de la Asociación (Calidad de Vida, Seguridad Social, Convivencia, Plan de Incentivos, Fomento al Trabajo individual y trabajo en equipo)	100%	Matriz de seguimiento identificando los componentes y actividades del procedimiento con sus debidos soportes	\$ 3.276.000,00	En calidad de vida implementación de flexibilización del horario laboral, en seguridad social todos los empleados cuentan con dicha cobertura y en convivencia laboral se han realizado actividades de prevención de riesgo social a raíz de la pandemia del coronavirus covid-19 y actividades sociales para celebrar el día de la mujer y cumpleaños del primer trimestre, se realizó actividad sobre el compañero mas solidario y celebración de amor y amistad y la elección del mejor equipo de trabajo.
		Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020	Coordinador Administrativo y Financiero	Cumplir con las solicitudes de necesidades de capacitación de los líderes de cada proceso	80%	12 capacitaciones al año	83%	Certificaciones de Asistencia, registros de asistencia y demás soportes que den constancia de la asistencia a cualquier tipo de capacitación incluyendo las virtuales	\$ 5.051.550,00	Se han realizado 8 capacitaciones (Actualización Tributaria, Curso virtual sobre el Reporte Furag y Ciberseguridad) Adicional se ha capacitado al personal en el manejo de la plataforma del SECOP II, Curso sobre el MIPG, congreso de infraestructura, herramientas tecnológicas y herramientas de oficina
		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 estándar del plan anual	82%	Matriz de seguimiento con los documentos de evidencia del Plan	\$ 6.200.000,00	Para la vigencia 2020 se programaron 82 actividades de las cuales se han realizado a la fecha de corte 67 actividades
		Adquisición de licencias de correo electrónico	Coordinador Administrativo y Financiero	Numero de usuarios vigentes/cuentas de correo adquiridas	100%	1 vez al año	100%	Contrato u orden de compra y/o Factura de Compra	\$ 7.100.000,00	Se contrato la adquisición de cuentas de correo según orden de compra 49041 de la tienda virtual de Colombia compra eficiente. Se precisa que el valor final del contrato fue de \$ 4.569.855
		Implementar un dispositivo externo para salvaguardar la información de la entidad	Coordinador Administrativo y Financiero	Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad programadas	100%	12 veces al año	92%	Revisión del registro GA-R-12 denominado copias de seguridad	N/A	La ultima copia de seguridad externa se realizó en el mes de noviembre de 2020.
		Actualizar el licenciamiento del sistema operativo windows 7 a windows 10	Coordinador Administrativo y Financiero	Equipos de computo con windows 7/licencias de windows 10 adquiridas	100%	1 vez al año	100%	Información del proceso por parte de la ingeniería de sistemas	\$ 5.400.000,00	Todos los equipos de la Asociación cuentan con sistema operativo windows 10 y no fue necesario la compra de nuevas licencias

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCION ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
	Gestion Informatica	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	100%	Contrato u orde de compra y/o Factura de Compra	\$ 31.797.591,00	Se hizo la compra de 5 computadores de escritorio los cuales ya fueron instalados. Se hizo la compra de 4 computadores portátiles y se esta a la espera de que sean entregados por el contratista. De acuerdo a las eficiencias y necesidad se destinaron mas recursos para la compra de los equipos, para un total de \$27.988.351, que corresponde al valor de los contratos suscritos.
		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	100%	Acto Administrativo, diagnostico, actas del comité	-	Se dio de baja los equipo inservibles de la Asociación mediante resolución 094 de 2020
		Mantenimiento preventivo de equipos de computo	Coordinador Administrativo y Financiero	Mantenimientos ejecutados/inventario de equipos	100%	1 vez al año	100%	Formato GA-R-12	\$ 3.000.000,00	Se hizo el proceso contractual y se realizo el debido mantenimiento a los equipos de la entidad
		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	100%	Los equipos electronicos fueron dados de baja mediante resolución 094 del 28 de septiembre de 2020 y se dispuso entregarlos al gestor ambiental.	N/A	Se entrego los activos dados de baja al gestor ambiental bodegas EMAS
		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/numero de acciones correctivas ejecutadas	90%	Total informes de auditoria recibidos en el año como informes definitivos	90%	Seguimiento a los planes de mejoramiento documentados	N/A	Cuadro de seguimiento a los planes de mejoramiento de Nexia M&A por parte de la oficina de control interno durante los años 2016-2017-2018-2019 y 2020
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO							93%			

Fecha: Con Corte a 31 de diciembre de 2020

MARINO ALONSO OSPINA MURILLO
Coordinador Administrativo y Financiero (E)

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN FINANCIERA
PLAN DE ACCION 2020



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.	Adaptar procedimientos contables con el fin de fortalecer el control interno contable	Coordinador Administrativo y Financiero	Cuentas Activas/Procedimientos elaborados	80%	Todo el Año	71%		N/A	Cuentas Activas 1. Efectivo y Equivalentes al Efectivo 2. Cuentas por Cobrar 3. Propiedad Planta y Equipos 4. Otros Activos 5. Cuentas por pagar 6. Beneficios a empleados 7. Otros Pasivos. De 7 cuentas activas del estado de situación financiera 6 procedimientos le apuntan a 4, falta revisión por parte del Coordinador Administrativo y Financiero
		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 ejecución presupuestal de ingresos mas la ejecución presupuestal de gastos debe ser un valor positivo	Uno al Cierre de la Vigencia	100%	Resolucion de cierre presupuestal	N/A	Esta actividad se cumple al 31 de diciembre de 2020
		Presentacion de informes y declaraciones fiscales a los diferentes entes (Declaración Ingresos y Patrimonio, en la fuente, estampillas, retenciones, impuesto de obra, renovación 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 presentación de los informes	Mensual	100%	A traves del seguimiento al cronograma se verifica con las evidencias físicas la presentación de los informes	N/A	
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO						90%		

Fecha: Con Corte a 31 diciembre de 2020

MARINO ALONSO OSPINA MURILLO
Coordinador Administrativo y Financiero (E)

Fecha de elaboración: 24 diciembre 2020. Cumplimiento proyectado a 31 de diciembre de 2020

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROYECCION ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO (al 31 de diciembre de 2020)	OBSERVACIONES		
Ejecutar las estrategias de mejora en la comunicación interna y externa de la Asociación Aeropuerto del Café.	Gestión de comunicación interna efectiva que permita mantener informados a los funcionarios y/o contratistas de la Entidad de los hechos cotidianos y relevantes de la Entidad	N.A.	Informar a los funcionarios de la Entidad, por diferentes medios de comunicación interna (correo electrónico, Cartelera, chat grupal institucional whatsapp), sobre eventos institucionales, información de interés del proyecto o según las necesidades de las áreas y la Entidad	Jefe Área Social y de Comunicaciones	El 80% de los eventos institucionales o información de interés del proyecto será informada a los funcionarios de la Entidad	# de cartelera, # de mensajes grupo institucional whatsapp, # de correos electrónicos informativos, #de mensajes informativos chat institucional	80%	Publicaciones en cartelera, correos electrónicos, Whatsapp institucional, comunicados, reuniones, volantes	N/A	80%	Considerado que por la pandemia el personal asiste de manera parcial a las instalaciones de Aerocafé, se ha enviado la información principalmente por el grupo de whatsapp institucional. Esta información se ha centrado en medidas de prevención del covid 19 e información sobre el proyecto. La cartelera de la Entidad ha permanecido con información sobre prevención del Covid-19.		
			Gestión de redes sociales. Diseñar piezas digitales para informar a la comunidad a través de las redes sociales facebook, twitter e Instagram sobre gestiones, aspectos técnicos, sociales y ambientales del proyecto. Gestión de pauta en redes.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	16 piezas gráficas para redes sociales por mes 4 pautas para redes sociales por mes	# de piezas gráficas para redes sociales. # de pautas para redes sociales. # de mensajes publicados en redes sociales	176 piezas gráficas para redes sociales. 44 pautas para redes sociales.	Piezas digitales para redes sociales, pautas redes sociales	\$ 19.283.909	160%			
	Gestión de comunicación externa efectiva que permita mantener informada a la comunidad nacional e internacional y a la opinión pública en general, sobre el proyecto, los aspectos relevantes y actualizados que lo impactan, las oportunidades que genera, utilizando la página web, las redes sociales, los medios de comunicación y las demás estrategias comunicacionales modernas	N.A.	Seleccionar y publicar mensualmente material informativo y noticioso en las ventanillas de la página web.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 publicación y actualización semanal	# de información publicada en las ventanillas de la web.	44	Noticias y publicaciones informativas en la página web		85%			
			Mantener actualizado el archivo de prensa y clasificadas las fotografías que tengan que ver con el proyecto	Jefe Área Social y de Comunicaciones	Un archivo de prensa mensual Archivo fotográfico mensual	1 archivo de prensa actualizado. 1 archivo fotográfico actualizado	Un archivo de prensa anual físico y digital, consolidado por mes. Archivo fotográfico anual, consolidado por mes	Archivo de prensa físico y digital. Carpetas fotográficas en PC	N/A	95%			
		N.A.	Realizar un monitoreo permanente al mayor número de medios radiales, escritos y de televisión, con el fin de mantener informada a la gerencia y directivos de las noticias más relevantes y de impacto sobre el proyecto que se conozcan de diferentes medios de comunicación	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 reporte diario de prensa 1 reporte diario de radio y/o TV	# de información relevante sobre el proyecto	44 reportes	Reporte semanal a través de whatsapp o correo electrónico de información relevante del proyecto.	N/A	92%	Se envían reportes de las notas o publicaciones más importantes que se alcanzan a monitorear de medios y redes sociales, durante la semana.		
			Acompañamiento gráfico en las estrategias de comunicación del proyecto. Realización de piezas gráficas para medios impresos y digitales, diseño de presentaciones y creación de campañas que refuerzan mensajes del proyecto.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	6 Piezas gráficas para medios impresos o digitales. Diseño de 6 presentaciones. 2 campañas que refuerzan mensajes del proyecto.	# piezas gráfica, # presentaciones, #Campañas	6 Piezas gráficas para medios impresos o digitales. Diseño de 6 presentaciones. 2 campañas que refuercen mensajes del proyecto.	Piezas, gráficas, avisos, fotografías, presentaciones digitales, diseño campaña	\$ 32.834.765	95%	Intual diseño otro brochure para la entidad con cores más suaves por solicitud de la gerente e información actualizada. También diseño nuevas carpetas la misma línea de cores.		
		1. Actividades de logística y producción de material informativo para apoyar el trabajo social con la comunidad y la difusión de los avances del proyecto al público en general	Publicación de información a través de medios escritos, radiales o de televisión. Impresión de material con información del proyecto (vallas, brochure, volantes, folletos)	Jefe Área Social y de Comunicaciones	5 publicaciones de información en medios escritos radiales o de televisión. 5 productos impresos (brochure, valla, volantes, folleto)	# de publicaciones en medios escritos, radiales o televisión, #de contratos, actividades y/o facturas #de material impreso (vallas, brochure, volantes, folletos)	5 publicaciones de información en medios escritos radiales o de televisión. 5 productos impresos (brochure, valla, volantes, folleto)	Recortes de prensa, avisos de prensa, cuñas radiales o de televisión informativas, impresión brochure, volantes, valla, folleto	\$ 48.000.000	75%	Se publicó un publireportaje en la Revista Semana en conjunto con la Gobernación de Caldas		
												90%	



MARIA DEL PILAR GARCIA SERNA
Jefe Área Social y de Comunicaciones

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTION Y CONTROL
PLAN DE ACCION 2020



OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO		SOPORTES	PRESUPUESTO	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.	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	Revisión de la documentación caracterizada	Jefe de Control Interno	Documentación caracterizada y revisada	1 al año	100%	100%		Informe Documentado	N/A	Periodicamente se realizaron revisiones y actualizaciones cuando lo requirieron las áreas
		Realizar las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Representante Alta Gerencia y Jefe de Control Interno	Reuniones efectuadas	2 al año	100%	50%	83%	Actas de Reuniones	N/A	Se realizó la reunión en el mes de mayo de 2020, se realiza otra en diciembre 2020
		Asesorar a los funcionarios de la Asociación en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Asociación y MECI	Jefe de Control Interno	2 jornadas de asesorías	2 al año	100%	100%		Formato de Asesorías	N/A	Periodicamente se realizan asesorías a las diferentes dependencias de la Asociación cuando son requeridos
		SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR LOS PROCESOS DE LA ASOCIACIÓN									
		Gestión Gerencial	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Mayo	100%	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó el seguimiento en el mes de Mayo de 2020
	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	Gestión Técnica	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Junio	100%	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó el seguimiento en el mes de Junio de 2020
		Gestión Ambiental	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Julio	100%	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó el seguimiento en el mes de Julio de 2020
		Gestión Administrativa	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Agosto	100%	100%	100%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó el seguimiento en el mes de Agosto de 2020
		Gestión Jurídica y Contratación	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Septiembre	100%	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó el seguimiento en el mes de Septiembre de 2020
		Gestión Financiera	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Octubre	100%	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó el seguimiento en el mes de Octubre de 2020
	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	Gestión Comunicacional	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Noviembre	100%	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó el seguimiento en el mes de Noviembre de 2020
		Participar en los boletines internos de la Oficina de Prensa	Jefe Área Social y de Comunicaciones y Jefe de Control Interno	Boletines presentados y seguimientos documentados	2 al año	100%	100%		Soporte Documentado	N/A	Se realizó la publicación de la convocatoria para la rendición de cuentas públicas 2020 de la vigencia 2019
		Acompañar a los líderes de los procesos en la medición de la satisfacción del cliente interno	Directores, Coordinador Administrativo y Financiero y Jefe de Control Interno	# de encuestas realizadas / # de encuestas programadas	1 al año	100%	100%	100%	Formato Encuesta	N/A	Se realiza en el mes de diciembre de 2020
		Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol	Jefe de Control Interno	Actividades realizadas	1 semestral	100%	100%		Soporte Documentado	N/A	Se realizó estrategia de Autoevaluación en el mes de diciembre de 2020

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
Gestionar y verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación.	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	Evaluación de los procesos y procedimientos de la Asociación	Jefe de Control Interno	Auditoría Interna	1 al año	100%	80%	Informe de Auditoría	N/A	Se esta elaborando el informe de las auditorías internas	
		Realizar arqueos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	1 cada 2 meses	100%	100%	Acta de Seguimiento	N/A	Se realizo arqueo el día 07 de enero de 2020 para el recibido oficial de la caja menor por parte de la Cuentadante y se realizo arqueo marzo-05, marzo-31, abril-30, mayo-31 y septiembre 16, un recibo por encargo en junio y otro en septiembre de 2020, arqueo en octubre 30 y diciembre 14 de 2020, para un total de 9 arqueos	
		Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimiento realizados / # seguimientos programados	2 al año 1. Abril 2. Octubre	100%	100%	Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó seguimiento en el mes de Abril de 2020, en las Auditorías Internas y en e mes de diciembre de 2020	
		Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	4 al año	100%	100%	Informes Documentos	N/A	Se ha realizó 3 seguimiento marzo, mayo y junio de 2020, a los planes de mejoramiento de la Auditoría realizada por la Contraloría General de Caldas en la vigencia 2019, de conformidad con la Resolución No 143 de diciembre 20 de 2019, el cual se cumplio al 100%	
		Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	2 al año	100%	100%	Formatos Contraloría	N/A	Se hizo seguimiento a los planes de mejoramiento de la Revisoría Fiscal establecidos a los procesos de Administrativa y Financiera, Jurídica y de Contratación, TICs y se realizó el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Contraloría General de Caldas con un cumplimiento del 100%	
	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 actos administrativos necesarios para la buena gestión de la Asociación.	Presentar los informe oportunamente (CIC, Normas derecho de autor, reportes solicitados por la Procuraduría General de la Nación - Regional Caldas y la Contraloría General de Caldas)	Jefe de Control Interno	Informes presentados y publicados	# Informes presentados / # informes del cronograma 2018	100%	100%	Formatos y Oficios Remisorios	N/A	Se presentaron todos los informes solicitados por la Contraloría General de Caldas en el Aplicativo SIA - SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA, entre el día 07 de febrero y el 28 de febrero de 2020 a las 4:22 p.m., siendo esta la fecha limite de presentación hasta las 11:59 p.m.
			Apoyar en la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Equipo de Trabajo y Jefe de Control Interno	Informe documentado	1 al año	100%	100%	Informe Documentado	N/A	Se realizo la Rendición de Cuentas Virtual el día 27 de noviembre de 2020, a través de la plataforma Online Facebook Live @AerocafeOficial
		Garantizar la expedición oportuna y eficaz de los actos administrativos necesarios para la buena gestión de la Asociación.	Asistir a los comités de la Asociación cuando ellos lo requieran	Jefe de Control Interno	Asistencia documentada	# Comités asistidos / # Comités en los caules hace parte Control Interno	100%	100%	Formato de Asistencia	N/A	Se asistio a todos los Comités en los que ha sido requerido la Oficina de Control Interno
			Elaborar los back up periódicos a la información de la Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Informe documentado	2 al año	100%	100%	Informe Documentado	N/A	Se realizó back up mensualmente por parte de la Ingeniera de Sistemas al equipo de la Oficina de Control Interno y esta programado diaria desde el software Syncbacktree y se almacena en el dispositivo QNAS
			Presentar informe consolidado del Sistema de Control Interno de la Asociación.	Jefe de Control Interno	Informe presentado y publicado	30 julio y 31 de enero vigencia siguiente	100%	100%	Informe y Constancia de Publicación	N/A	Noviembre y diciembre de 2019 se presentó y publicó en enero de 2020, el correspondiente al semestre 01 de enero a 30 de junio se presentó y publicó a finales del mes de julio de 2020, el correspondiente al semestre 01 julio a 31 de diciembre de 2020 se presenta y publica en el mes de enero de 2021
			Realizar informe de austeridad del gasto y propender por la cultura de austeridad en la organización	Jefe de Control Interno	Informe trimestral	4 informes al año	100%	75%	Informe documentado y acta de socialización con la Alta Dirección	N/A	Se elaboró el 1er Trimestre Enero, febrero y marzo, el 2do Trimestre Abril, Mayo y Junio, el 3er trimestre julio, agosto y septiembre de 2020, todos comparativos con los mismos trimestres de 2019, el 4to trimestre octubre, noviembre y diciembre 2019-2020 se presenta en el mes de enero de 2021
							96%				

Fecha: Con corte a Diciembre 31 de 2020


RUBÉN DARÍO SANTA GARCÍA
 Jefe de Control Interno