ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
DIRECCIÓN TÉCNICA
PLAN DE ACCION 2.019

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO A FEBRERO 28 DE 2019		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 de obra y consultoría. Realizar acompañamiento para el ajuste, complemento y/o revisión de información técnica del Proyecto. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoria y de apoyo a la gestión de caracter técnico.	Elaboración documentos técnicos y/o estudios previos requeridos para la contratación de bienes y servicios de carácter técnico.	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 la contratación de todos los bienes y servicios de carácter técnico.	5	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	$ 275.232.622	60,00%	60,00%	A la fecha se han elaborado los documentos técnicos para contratar: 1) Prestación de servicios de un profesional ambiental para el acompañamiento en el levantamiento de veda de algunas especies para la construcción del proyecto, 2) Prestación de servicios de un profesional ambiental para el acompañamiento en el cumplimiento de las obligaciones ambientales para la construcción del proyecto, incluidos los trámites ante la autoridad ambiental y 3) Alquiler de un bien inmueble para el funcionamiento de la oficina de atención comunitaria en el municipio de Palestina (Caldas)..
	Atender de manera permanente las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento de los terraplenes y estructuras del proyecto.	Elaboración de los documentos técnicos y/o estudios previos para los procesos licitatorios para contratar la obra e interventoría.	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 la contratación de las obras y su interventoría.	2	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	$ 183.200.000	50,00%	37,50%	A la fecha se han elaborado los documentos técnicos para contratar las obras de mantenimiento rutinario 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.	8	Actas de Comité de Obra y/o informes de supervisión.		25,00%		A la fecha se han realizado dos comités técnicos de obra del contrato No. 015-2018.
• Estructurar el proyecto Aeropuerto del Café con los nuevos estudios y diseños tecnicos, socioeconomicos y jurídicos que permitan obtener el cierre financiero del proyecto. • Estudiar diferentes esquemas de construcción del proyecto, obra pública y/o APP y/o capitalización privada y/o cooperación internacional y/o la combinación de 2 o mas esquemas y valorar el que ofrezca mejor relación costo/ beneficio y sostenibilidad a futuro.	Avanzar en la estructuración técnica, financiera y legal del proyecto y en la estructuración del Plan Maestro Aeroportuario	Entregar los insumos de carácter técnico requeridos para la elaboración de los estudios.	Dirección Técnica	(# Documentos Requeridos)/(# Documentos Elaborados)x100 = 100%.	Entregar la totalidad de los insumos técnicos requeridos para la estructuración.	2	Envío de los documentos con la información técnica requerida	$ 282.560.000	0,00%	0,00%	Esta actividad dependerá de los lineamientos y gestiones de la Gerencia con respecto a los convenios y/o alianzas con entidades del orden nacional y otras entidades internacionales.
Planificación para el inicio de construcción de obras del Proyecto	Realizar las contrataciones requeridas para la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de intervenciones	Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	Direccion Tecnica	1 estudio previo y/o documento tecnico	Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	1	Estudio previo y/o documento tecnico	$ 180.000.000	0,00%	0,00%	
										24,38%	

Manizales, Febrero 28 de 2019.

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
PROYECCIÓN PARA EL AÑO 2.019

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO A FEBRERO 28 DE 2019		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 paisajistica de un (1) cauce intervenido por el Proyecto.	Realizar actividades de reforestación y restauración paisajistica del cauce intervenido.	1	Informes de Interventoría y/o supervisión	Presupuesto incluido en los contratos de las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento del Proyecto y sus áreas de influencia.	0,00%	0,00%	Se proyectan acciones de reforestación en el cauce 4A en el área de influencia del terraplén No. 4.
	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 permanente del estado de los cauces y sus obras de protección para determinar oportunamente las acciones a adoptar	Realizar una inspección bimestral de todos los cauces del área de influencia del Proyecto	6	Informes de Inspección Mensual / Registros Fotográficos.	N.A.	16,67%	16,67%	En el mes de enero se realizó inspeccion a los siguientes cauces: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9-2, 9-3, 10-A, 10-B, El Dolar, Sur y Escombrera. En el mes de febrero se realizó inspeccion a los siguientes cauces: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y el Dolar.
	Medición volumétrica del caudal en cada cauce intervenido por el Proyecto.	Registro de Caudales de los Cauces 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.	16,67%	16,67%	Los días 30 y 31 de enero, 27 y 28 de febrero se realizaron aforos en todos los cauces del área de influencia del proyecto.
	Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la licencia ambiental y el ICANH en lo referente al patrimonio arqueológico	Lograr el cierre de la Licencia de Intervención Arqueológica No. 1211-2009 por parte del ICANH y la aprobación del respectivo Plan de Manejo Arqueológico.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Aprobación de los documentos entregados para el cierre de la licencia y su respectivo plan de manejo por parte del ICANH	Acto Administrativo de cierre de la licencia expedido por el ICANH	1	Acto Administrativo de cierre de la licencia expedido por el ICANH	Incluido en el contrato No. 021 - 2018	0,00%	0,00%	
	Información a la Autoridad Ambiental de las acciones ambientales ejecutadas en la vigencia 2018.	Elaboración y presentación a la Autoridad Ambiental del Informe Ejecutivo de las acciones ambientales ejecutadas en la vigencia 2018.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Radicación del Informe ante la Autoridad Ambiental antes del 28 de febrero de 2019.	Un informe radicado	1	Oficio con radicado del informe en Corpocaldas	N.A.	100,00%	100,00%	El informe de la vigencia 2018 fue radicado en Corpocaldas el 26 de febrero de 2019 según oficio No. G-100.0071.
	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 ÁREA 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.	0,00%	0,00%	
										22,22%	

Manizales, Febrero 28 de 2019.

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
DIRECCIÓN JURÍDICA
PLAN DE ACCION 2017

PLAN DE ACCION 2019 - PROCESO GESTION JURIDICA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	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 gestion de la Asociacion	**1-** Promover el tramite 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.	b	# de actos administrativos expedidos y radicados MES / # de actos administrativos MENSUALES = o mayor a 1	12 revisiones 1 mensual	resoluciones radicadas	**NA**	17%	EN EL MES DE ENERO SE PROYECTARON 29 RESOLUCIONES, EN EL MES DE FEBRERO 9 RESOLUCIONES .
	Fortalecer la gestion y articulacion interna	Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Aplicar losprincipios querigen la FunciónPública y el buen gobiernocomo son entre otros Legalidad, Eficacia,Transparencia,honestidad,compromiso.Tener clara la Misión y Visiónde la Institucióny las directricesde la Dirección.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Evacuar todos los requerimientos en forma oportuna yeficiente,para contribuir con la consolidaciónde nuestra entidad. Y asesorar a las dependencias en los tramites precontractuales	#de requerimientos de apoyo a la gestion que ingresan / # de requerimientos evacuados	100%	Conceptos Juridicos y estudios previos	**N/A**	17%	se revisaron catorce estudios previos de las diferentes areas de la Asociacion y se emitieron 3 conceptos juridicos.
	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- Elaboracion de modelo de pliegos de condiciones para las diferentes convocatorias publicas de la entidad.	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 adquisiones	90%	Contratos legalizados y PAA	**NA**	30%	se han legalizado del PAA 11 contratos.
		Publicar de oforma 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 esten debidamente publicados.	# de procesos publicados / # de procesos iniciados y/o legalizados = o mayor a 1	12 revisiones 1 mensual	Acta de la revision mensual.		17%	se han publicado en el SIA OBSERVA y en SECOP II en esta vigencia 11 contratos
		Capacitaciones de actualizacion normativa a los funcionarios de la Asociacion	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 presentacion en PDF		0	siendo que son dos capacitaiones al año a la fecha no se ha efectuado ninguna dado que no ha habido cambios drasticos en la normatividad vigente.
		Seguimiento a los contratos supervisados por la Dirección Juídica	Directora Jurídica	Proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupcion y tutelar la transparencia de la actividad contractual como supervisor de los contratos	# de contratos designados / # contratos supervisados	100%	Informes de supervision		17%	a la fecha de corte 28-02-2019 se han designado a la dirección jurídica dos (2) contratos para su supervisión, esto son los numeros 004-2019 y 010-2019, los mismos que han venido siendo supervisados por la Directora Jurídica, lo que se puede constatar en las respectivas actas de cumplimiento y supervision

AEROPUERTO DEL CAFÉ Creamos oportunidades
REVISADO APROBADO
Dirección Jurídica

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
DIRECCIÓN JURÍDICA
PLAN DE ACCION 2017

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO y/o ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTE	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivar los documentos en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de cada proceso de contratación.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Mantener actualizado y disponible el archivo de los procesos de contratacion de la Asociacion.	# de procesos de contratacion debidamente archivados /# de procesos adelantados = o mayor a 1	1 revision mensual y 12 revisiones anuales	Acta de la revision mensual		17%	a la fecha de corte 28-02-2019 se han adelantadon doce (12) procesos de selección de los cuales has surgido once (11) contratos, tanto los 11 contratos como el proceso de licitación declarado desierto se encuentran debidamente archivados.
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.	Asegurar una eficaz representacion 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.	Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.	Dirección Jurídica	Dar un efectiva solucion a las controversias que se puedan presentar.	2 veces al mes	24	Actas de comité de conciliiacion		0	a la fecha no se ha adelantado comité de conciliación alguno.
		Llevar la representacion legal en las controversias judiciales, en las cuales la Asociacion 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 Asociacion, en los diferentes despachos judiciales y administrativos	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Cumplir con eficiencia, eficacia y prontitud los terminos requeridos para la contestacion de demandandas, translados de exepciones decreto de pruebas, presentar alegatos o impugnaciones y asistencia a diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales.	atencion del 100% todos las actuaciones judiciales.	100%	procesos judiciales (carpetas) actualizados conforme al estado en que se encuentran		17%	a la fecha no ha habido diligencias que aqmeriten contestación, traslados ni excepciones de procesos, sin embargo todos y cada uno de los mivimientos que han tenido los diferentes procesos se archivan y se lleva el historial que reposa en la dirección jurídica.
	Iniciar las acciones de repeticion a que haya lugar contra los ex servidores publicos que con su conducta haya dado lugar a la accion respectiva en procura de defender el patrimonio publico.	Evaluación y analisis de los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de al acción de repetición e informar al coordinador de los agentes del ministerio publico 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		17%	En lo corrido del año 2019 no ha habido fallos en contra de la entidad.
	Fortalecimiento del componente humano de la Direccion Juridica y de la Asociacion Aeropauerto 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.	Dirección Jurídica	Permanente actualizacion de los funcionario a través de capacitaciones	Capacitaciones realizadas al 100% del personal de la Asociación	3	listado de asistencia y presentacion en PDF		0	a la fecha no se han efectuado capacitaciones al 100% de los funcioanrios de la Entidad.
		Capacitacion de actualizacion al recurso humano sobre la representacion judicial de la entidad, en especial en normatividad del proceso contractual y derecho administrativo.	Dirección Jurídica			2 capacitaciones	listado de asistencia y presentacion en PDF		0	a la fecha no se han efectuado capacitaciones al 100% de los funcioanrios de la Entidad.

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
DIRECCIÓN JURÍDICA
PLAN DE ACCION 2017

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	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	Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFICALDAS e INFIMANIZALES, aunemos esfuerzos para el saneamiento de predios requeridos en la primera y segunda etapa	Dirección Juridica y profesional asignado	seguimientos mensuales a las gestiones informadas a los INFIS por parte de la Direccion Jurdica	# gestiones informadas / # de seguimientos mensuales. 12 seguimientos	50% de los predios de la primera etapa	Informe mensual de seguimineto.	**$19,687,500**	17%	a la fecha se ha enviado un correo a INFICALDAS dirigido a quienes ellos nombraron como equipo para el saneamiento de los predios, dichi correo informa de la situacion actual de los predios y de la necesidad de reanudar las reuniones encaminadas al saneamiento de los predios.
									13%	

Seguimiento: corte a febrero 28 de 2018

LINA MARIA ARIAS LOAIZA
Directora Jurídica

AEROPUERTO DEL CAFÉ Creamos oportunidades REVISADO Y APROBADO Dirección Jurídica

PLAN DE ACCIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METAS	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTTO	SOPORTES	PROYECCIÓN ANUAL	OBSERVACIONES
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestion del Talento Humano	Desarrollo de los Programas de Formación y Capacitación y de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, ajustados a las necesidades del Talento humano	Implementar el Programa de Inducción y Reinducción para la vigencia 2019	Coordinador Administrativo y Financiero	Cobertura del 100% de los funcionarios que ingresen a la Asociación	No. De inducciones/Funcionarios contratados	9%	Registro de induccion firmado, evidencias de la entrega de los documentos que hacen parte de la inducción	Dependiendo del tiempo de contratacion	De 11 funcionarios solo 1 ha recibido induccion y quedan 10 por reinduccion
			Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2019		Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho, a los Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	Funcionarios beneficiados/Funcionarios contratados	0%	Evidencias fotograficas y listas de asistencia firmada, asi como tambien el seguimiento al plan de trabajo anual	1 Programa al año	
			Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019		Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho a capacitaciones	Funcionarios capacitados/funcionarios contratados mediante contrato laboral	0%	Mensualmente se hara un seguimiento al plan de capacitaciones a traves del registro GA-R-08 denominado plan anual de capacitaciones	1 Programa al año	
		Desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Desarrollar las actividades programadas en el plan de trabajo durante el 2019 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente	Coordinador Administrativo y Financiero	Cobertura mayor al 90% en todas las actividades programadas en el plan de trabajo	No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programdas	0%	Evidencias fotograficas y listas de asistencia firmada, asi como tambien el seguimiento mensual al plan de trabajo anual	4 Capacitaciones en el año	
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestion Documental	Ejecutar el programa de Gestón Documental, dando aplicación a los principios y procesos archivísticos de las normas en la materia para la Gestión de documentos dentro del concepto de archivo total.	Sistematizar los servicios de gestion documental a los documentos internos y externos radicados en la entidad (ventanilla unica)	Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo	Control digital de la ventanilla unica	Radicados Fisicos/Radicados Digitales	90%	Software con la informacion de documentos radicados	control diario	
			Capacitacioon del PGD	Auxiliar Administrativa	Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la asociacion durante lel 2019	Numero de funcionarios y contratistas capacitados/numero de funcionarios y contratistas contratados	0%	Listados de asistencia, registro fotografico y memorias	dos veces al año	
			Contratar la actualizacion de las tablas de retencion documental con la normativa aplicable	Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo	Actualizacion de la TRD y cuadro de clasificacion	Cantidad de procesos/actualizacion de las TRD por proceso	0%	codificación, clasificación y TRD actualizadas	1 TRD	Se estan elaborando los estudios previos
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestión Informatica	Plan estrategico de sistemas	Estudiar y revisar el plan estrategico de sistemas.	Coordinador Administrativo y Financiero	Actualizar el plan estrategico de sistemas	Plan estrategico revisado, diagnosticado y actualizado	0%	Plan estrategico con soporte de seguimiento	1 plan al año	
			Implementar de un dispositivo externo para salvaguardar la informacion de la entidad	Coordinador Administrativo y Financiero	Almacenar y custodiar en un sitio externo a la Asociacion, la informacion de copias de seguridad	Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad programadas	80%	Revision del registro GA-R-12 denomidado copias de seguridad	12 veces al año	
			Implementar un dispositivo de seguridad perimetral	Coordinador Administrativo y Financiero	Implementacion de un dispositivo de seguridad perimetral	Numero de estaciones de trabajo/numero de dispositvos con seguridad perimetral	0%	Informes del Inmgeniero de sitemas contratista sobre la implmentacion	Totalidad de estaciones de trabajo	
							28%			

PLAN DE ACCIÓN
GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METAS	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTTO	SOPORTES	PROYECCIÓN ANUAL	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.	Cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales de la Asocaicion	Adoptar procedimientos contables con el fin de fortalecer el control interno contable	Coordinador Administrativo y Financiero	Procedimentar el 100% de las cuentas del balance.	Cuentas Activas/Procedimientos elaborados	14%	Procedimientos Adoptados en el marco del MIPG	Todo el Año	
			Gestion Presupuestal de Ingresos y Gastos	Coordinador Administrativo y Financiero	Al cierre de la Vigencia la ejecucion presupuestal de ingresos mas la ejecucion presupuestal de gastos debe ser un valor positivo	Superavit de Ingresos > al Deficit de Gastos Superavit de Gastos > al Deficit de Ingresos	0%	Resolucion de cierre presupuestal	Uno al Cierre de la Vigencia	
			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	Cumplir al 100% con las fechas de presentacion de los informes	Informes presentados en el mes/Informes en cronograma	86%	A traves del seguimiento al cronograma se verifica con las evidencias fisicas la presentacion de los informes	Mensual	Se encuentran pendientes la rendicion de cunta frente a la CGC y el informe de control interno contable a la CGN
							33%			

CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero

AEROPUERTO DEL CAFÉ

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN COMUNICACIONAL
PLAN DE ACCION 2019

Fecha de Elaboración: **28 de febrero de 2019**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	SOPORTES	PROYECCION ANUAL	% CUMPLIMIENTO (al 19 de OCTUBRE de 2018)		OBSERVACIONES
Ejecutar las estrategias de mejora en la comunicación interna y externa de la Asociación.	Gestion de comunicación interna efectiva que permita mantener informados a los funcionarios y contratistas de la Asociacion de los hechos cotidianos y relevantes de la organización.	Diseñar y alimentar con información las carteleras ubicadas en las oficinas de Manizales y Palestina	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 mensual	# carteleras	Registros fotográficos, diseños de carteleras	12	8.3%	7.6%	Es importante aclarar que las labores del área de comunicaciones inciiaron el 8 de enero y el Plan de Acción fue aprobado el 28 de enero de 2019.
		Informar a los funcionarios de la Entidad, por diferentes medios de comunicación interna, sobre los eventos insitucionales, según las necesidades de las áreas	Jefe Área Social y de Comunicaciones	El 80% de los eventos institucionales serán informados a los funcionarios de la Entidad .	# de eventos institucionales informados /#de eventos realizados	Publicaciones en cartelera, correos electrónicos, Whatsapp institucional, comunicadcs, reuniones, volantes	80%	7%		Es importante aclarar que las labores del área de comunicaciones inciiaron el 8 de enero y el Plan de Acción fue aprobado el 28 de enero de 2019.
	Gestion 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 pagina web, las redes sociales, los medios de comunicación y las demás estrategias comunicacionales modernas	Informar por las redes sociales Facebook y Twitter o por correo electrónico a los medios de comunicación local y regional sobre los principales eventos del Proyecto.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	16 piezas gráficas para redes sociales por mes 4 pautas para redes sociales por mes 10 mensajes sencillos por mes	# de piezas gráficas para redes sociales. # de pautas para redes sociales. # de mensajes publicados en redes sociales	Printer piezas gráficas, pautas y mensajes de redes sociales	176 piezas gráficas para redes soaiales. 44 pautas para redes sociales. 110 mensajes sencillos para redes sociales.	13.6%	8.6%	
		Seleccionar y publicar mensualmente material informativo y noticioso en las ventanas de la página web.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 publicación y actualización semanal	# de información publicada en las ventanas de la web.	Printer de las publicaciones en las ventanas de la web	48	6.2%		Es importante aclarar que las labores del área de comunicaciones inciiaron el 8 de enero y el Plan de Acción fue aprobado el 28 de enero de 2019.
		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	Archivo de prensa físico y digital. Carpetas fotográficas en PC	Un archivo de prensa anual físico y digital, consolidado por mes. Archivo fotográfico anual, consolidado por mes	16.6%		
		Realizar un monitoreo permanente al mayor número de medios radiales, escritos y de televisión, con el fin de mantener informada a la gerencia de las noticias más relevantes y de impacto sobre el proyecto que difunde diferentes medios de comunicación	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 reporte diario de prensa 1 reporte diario de radio y/o TV	# de infomación relevante sobre el proyecto	Reporte semanal a través de whatsapp de información relavante del proyecto.	44 reportes	6.8%		Esta labor se realiza permanente, ya que se informa a la gerente de manera personal, a través de whatsapp o al correo electrónico.
		Diseñar estrategias de comunicación en concordancia con los dueños del proyecto, en busca de unificar criterios y establecer una decuada forma de llegar al público externo con el fin de mejorar la imagen del proyecto y resaltar el esfuerzo y labor de los dueños del mismo.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	2 estrategias anuales	# de estrategias	Diseño de estrategia, campaña etc.	2	0%		
									8.1%	

Elaboró:

MARIA DEL PILAR GARCIA SERNA
Jefe Area Social y de Comunicaciones

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTION Y CONTROL
PLAN DE ACCION 2019

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%	0%	0%	Informe Documentado	N/A	
		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%	0%		Actas de Reuniones	N/A	
		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 asesorias	2 al año	100%	0%		Formato de Asesorías	N/A	
	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	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%	0%	0%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de Mayo
		Gestión Técnica	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Junio	100%	0%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de Junio
		Gestión Ambiental	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Julio	100%	0%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de Julio
		Gestión Administrativa	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Agosto	100%	0%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de Agosto
		Gestión Jurídica y Contratación	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Septiembre	100%	0%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de Septiembre
		Gestión Financiera	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Octubre	100%	0%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de Octubre
		Gestión Comunicacional	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Noviembre	100%	0%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de Noviembre
	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	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%	0%	0%	Soporte Documentado	N/A	
		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%	0%		Formato Encuesta	N/A	Se realizará en el mes de Marzo
		Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol	Jefe de Control Interno	Actividades realizadas	1 semestral	100%	0%		Soporte Documentado	N/A	

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%	0%	8%	Informe de Auditoría	N/A	Se programarán a partir del mes de Mayo
		Realizar arqueos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	1 cada 2 meses	100%	17%		Acta de Seguimiento	N/A	Se realizo la
		Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimiento realizados / # seguimientos programados	2 al año 1. Abril 2. Octubre	100%	0%		Informe de Seguimiento	N/A	Se realizará en el mes de Abril
		Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	4 al año	100%	25%		Informes Documentos	N/A	Se realizò un seguimiento a la Auditoría realizada por la Contraloría General de Caldas en la vigencia 2018, de conformidad con la Resolución No. 013 de enero 18 de 2019
		Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	2 al año	100%	0%		Formatos Contraloría	N/A	
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%	86%	43%	Formatos y Oficios Remisorios	N/A	Se presentaron todos los informes solicitados por la Contraloria General de Caldas en el Aplicativo SIA - SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA, el dia 27 febrero de 2018, con fecha limite de presentaciòn 28 de febrero de 2019 a 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%	0%		Informe Documentado	N/A	Se programa en el mes de julio para realizarse en los meses de agosto a octubre de 2019, por Gerencia
	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	# Comitès asistidos / # Comitès en los caules hace parte Control Interno	100%	0%	13%	Formato de Asistencia	N/A	
		Elaborar los back up periódicos a la información de la Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Informe documentado	2 al año	100%	50%		Informe Documentado	N/A	Se adelanto 1 back up en el mes de febrero por parte de la Ingeniera de Sistemas al equipo de la Oficina de Control Interno
		Presentar informe consolidado del Sistema de Control Interno de la Asociación.	Jefe de Control Interno	Informe presentado y publicado	3 al año	100%	0%		Informe y Constancia de Publicación	N/A	Noviembre, diciembre de 2018 y enero y febrero de 2019 se presenta en marzo de 2019
		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%	0%		Informe documentado y acta de socializaciòn con la Alta Direcciòn	N/A	Enero, febrero y marzo de 2019 se presenta en abril
								11%			

Fecha: Con corte a Febrero 28 de 2019

RUBEN DARIO SANTA GARCIA
Jefe de Control Interno