AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

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 JULIO 31 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)x10 0 = 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	100,00%	66,67%	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.	$ 160.999.999	33,33%		El acta de inicio del contrato se suscribió el 4 de junio de 2020, y a la fecha se han realizado dos (2) comités de seguimiento.
Complementar la Estructuraración 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	$ 1.169.000.000	31,25%	35,63%	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	$ 1.040.881.325	40,00%		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 del primer y segundo entregable, los cuales fueron revisados y se encuentran en proceso de ajuste y complemento por parte del consultor.
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	Direccion 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.	$ 193.000.000	50,00%	50,00%	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.
											50,76%	

Manizales, Agosto 05 de 2020.

WILLIAM PEREZ GIRALDO
Director Técnico

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

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 JULIO 31 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 paisajistica de un área de 0.5 Has en cumplimiento del PCF.	Realizar actividades de reforestación y restauración paisajistica 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.	0,00%	Se proyectan acciones de reforestación en un área de 0.5 Has.
	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 periodica 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.	63,83%	En el tercer bimestre se realizaron las inspecciones en los días 17, 24, 26 y 30 de junio 2020, a todos los cauces del área de influencia del proyecto. En el cuarto bimestre se realizaron inspecciones en los días 21, 28 y 31 de julio 2020 a los cauces 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, Escombrera y Sur; están pendientes las inspecciones de los cauces el Dólar y 10 que serán realizadas en el mes de agosto 2020.
	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.	58,33%	En el mes de junio se realizaron aforos a los 22 cauces del proyecto en los dias 24, 26 y 30. En el mes de julio se realizaron aforos a los 22 cauces del proyecto en los dias 21, 28 y 31 del año 2020.
	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 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.	50,00%	El 9 de julio de 2020 se realizó reunión de socialización con el consultor validador UT KPMG-AERTEC y lideres del municipio de Palestina, tanto del área urbana como rural.
									54,43%	

Manizales, Agosto 05 de 2020.

WPG.
WILLIAM PEREZ GIRALDO
Director Técnico

AEROPUERTO DEL CAFÉ

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 gestion de la Asociacion	N/A	**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.	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	58%	EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 31 DE JULIO SE REVISARON 73 RESOLUCIONES, PARA UN TOTAL DE 73 RESOLUCIONES DEL AÑO 2020,
	Fortalecer la gestion y articulacion interna	N/A	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	77%	EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 31 DE JULIO se revisaron CUARENTA (40) Estudios Previos de los procesos de contratación del Aeropuerto del Café y se ha dado respuesta a todos los conceptos juridicos solicitados
	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.	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 adquisiones	90%	Contratos legalizados y PAA	NA	77%	Se han legalizado cuarenta (40) contratos de 52 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 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.		77%	EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 31 DE JULIO se han publicado en el SIA OBSERVA CUARENTA (40) contratos y en el SECOP CUARENTA (40) contratos correspondientes a esta vigencia de 2020.
		N/A	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		50%	Se realizo capacitacion virtual el dia viernes 26 de junio de 2020 para supervisores de contratos.
		N/A	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		58%	EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 31 DE JULIO se designó a la dirección jurídica SIETE (7) contratos para su supervisión.
		N/A	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		77%	EN EL CORTE DE 01 DE DE ENERO A 31 DE JULIO se adelantaron CONTRATACIÓN DIRECTA VEINTE (29) CONTRATOS- MNIMA CUANTIA CUATRO (8) CONTRATOS - CONCURSO DE MERITOS DOS (2) CONTRATOS - LICITACIÓN ÚBLICA UN (1) CONTRATO
	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.	N/A	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		38%	En el corte del 1 de enero al 31 de julio se realizarón nueve (9) Comités de Conciliación.
		N/A	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		58%	Debido a la emergencia de salud publica que se tiene actualmente en el pais, se reanudaron terminos judiciales a partir del 01 de julio de 2020 y aún no ha surgido ninguna actuación en los procesos judiciales a la fecha 31 de julio de 2020.

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 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.	N/A	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	N/A	58%	Al 31 de julio del 2020 no han habido fallos en contra de la entidad, por tal razón, no se han ejercido acciones de repetición
	Fortalecimiento del componente humano de la Direccion Juridica y de la Asociacion Aeropauerto del Café	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 actualizacion de los funcionario a través de capacitaciones	Capacitaciones realizadas al 100% del personal de la Asociación	3			0%	No se han realizado capacitaciones en el periodo comprendido desde el 01 de enero de 2020 y el 31 de julio de 2020
		N/A	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		50%	Se realizo capacitacion virtual el dia viernes 26 de junio de 2020 para supervisores de contratos, acerca de el aplicativo Secop II.
	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 Juridica 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	50%	Se compromete el valor del contrato del Ingeniero Carlos teniendo en cuenta que aun no se ha cancelados los dineros al contratista puesto que el dinero debe ser cancelado por la Fiduagraria.Se r para ealizo un otrosí por un valor de $13,480,000 para un total de $41,440,000
Garantizar el maximo aprobechamiento de las tecnologias 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 linea 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 Juridica 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	58%	Se publicaron en la página web las invitaciones publicas de Espacio Aereo, Seguros e Interventoria de Diseños Eléctricos. Al 31 de julio no se han realizado màs procesos de contratacion de Concurso de Meritos que deban ser publicados en pagina web
		N/A	realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Accion de Gobierno en linea 2020	Dirección Juridica y profesional asignado	Garantizar la adecuada implementacion de la Estrategia de Gobierno en linea por parte de la Asociacion.	# de Comites realizados / #de comites establecidos	4	Actas Comité de Gobierno en Linea	N/A	25%	En el mes de mayo se realizo un Comité de Gobierno en Linea
										54%	

Seguimiento: Corte a Julio 31 de 2020

JUAN SEBASTIAN OCAMPO MURILLO
Director Juridico

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE ACCION 2020

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 reinduccion de la Asociacion Aeropuerto del Café	80%	Una (1) reinduccion a todo el personal de induccion las veces que sea necesario	50%	46%	Matriz de seguimiento identificando los componentes y actividades del procedimiento con sus debidos soportes, actas, fotos, evidencias	N/A	Se efectuo induccion al Auxiliar Tecnico y al ingeniero Auxiliar esta pendiente el programa de reinduccion, se tiene proyectado para el mes de octubre o noviembre realizar el proceso de reinducción. 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.
		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, Estimulos e incentivos de la Asociaicon Aeropuerto del Café	80%	Abordar como minimo 5 componenetes de los 6 que contiene el plan de bienestar social, estimulos e incentivos de la Asociaicon (Calidad de Vida, Seguridad Social, Convivencia, Plan de Incentivos, Fomento al Trabajo individual y trabajo en equipo)	60%		Matriz de seguimiento identificando los componentes y actividades del procedimiento con sus debidos soportes	$ 3.276.000,00	En calidad de vida implmentacion de flexibilizacion del horario laboral, en seguridad social todos lo empleados cuentan dicha cobertura y en convivencia laboral se han realizado campañas de prevencion del covid-19 y actividades sociales para celebrar el dia de la mujer y cumpleaños del primer trimestre,
		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	33%		Certificaciones de Asistencia, registros de asistencia y demas soportes que den constancia de la asistencia a cualquier tipo de capaicitacion incluyendo las virtuales	$ 5.051.550,00	Se han realizado 3 capacitaciones (Actualizacion Tributria, Curso virtual sobre el Reporte Furag y Ciberseguridad)Adicional se ha capacitado al personal en el manejo de la plataforma del SECOP II. Se procederá a motivar al personal para que se inscriban al curso sobre MIPG dictado por el DAFP
		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	41%		Matriz de seguimiento con los docuemntos de evidencia del Plan	$ 6.200.000,00	Para la vigencia 2020 se programaron 81 actividades de las cuales se han realizado a la fecha de corte 33 actividades
		Adqusicion de licencias de correo electronico	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 adquision de cuentas de corrreo 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 informacion de la entidad	Coordinador Administrativo y Financiero	Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad programadas	100%	12 veces al año	0%		Revision del registro GA-R-12 denomidado copias de seguridad	N/A	Se han tenido dos situaciones que han dificultado la salvaguarda de los buckps una corresponde al cambio de funcionarios por parte de la nueva administracion del ente y dos el confinamiento ha impedido realizar los tramites pertinentes para la operación. Para el mes de agosto desde la ingeniera de sistemas se tiene la proyección del buckp.

	Gestión Informática	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	94%	32%	Información del proceso por parte de la ingeniera de sistemas	$ 5.400.000,00	De 16 equipos 15 tienen windows 10 y uno tiene windows 7, este último no permite ser actualizado. Para la actualización no fue necesaria la destinación de recursos, para el equipo faltante se proyecta el cambio y dar de baja.
		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	186.66%		Contrato u orde de compra y/o Factura de Compra	$ 17.877.591,00	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 $ 23.499.455, 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	0%		Acto Administrativo, diagnostico, actas del comité	-	Se está a la espera de citar al comité de sostenibilidad contable, con el fin de socializar las alternativas para dar de baja a los equipos. Ya se cuenta con el diagnostico de los equipos por parte de la ingeniera de sistemas. De igual forma se espera si es necesario contratar el avalúo de los equpos si se toma el proceso de subasta, para lo cual se le pedirá el concepto al área jurídica
		Mantenimiento preventivo de equipos de computo	Coordinador Administrativo y Financiero	Mantenimientos ejecutados/inventario de equipos	100%	1 vez al año	0%		Formato GA-R-12	$ 3.000.000,00	Los estudios previos estan en construcción ya que es necesario incluir las actividades correctivas que ya se tienen evidenciadas y se espera que para el mes de agosto se elabore todo el proceso contractual
		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	0%		Acto Administrativo	N/A	Este indicador depende de la baja de equipos que queden inservilbles u obsoletos cuando se de entrada a los equipos nuevos
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 aciones correctivas programadas/número de acciones correctivas ejecutadas	90%	Total informes de auditoría recibidos en el año como informes definitvos	90%	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				**56%**			

Fecha de corte: Julio 31 de 2020

MARINO ALONSO OSPINA MURILLO
Coordinador Administrativo y Financiero (E)

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFE
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	0%	33%		N/A	Se han elaborado algunos procedimientos en borrador, sin embargo estos deben ser revisados por el 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 ejecucion presupuestal de ingresos mas la ejecucion presupuestal de gastos debe ser un valor positivo	Uno al Cierre de la Vigencia	0%		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	100%		A traves del seguimiento al cronograma se verifica con las evidencias fisicas la presentacion de los informes	N/A	
		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO						**33%**			

Fecha de corte: Julio 31 de 2020

MARINO ALONSO OSPINA MURILLO
Coordinador Administrativo y Financiero (E)

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN COMUNICACIONAL
PLAN DE ACCION 2020

Fecha de elaboración: 31 de julio de 2020

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROYECCION ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO (al 31 de julio de 2020		OBSERVACIONES
Ejecutar las estrategias de mejora en la comunicaicaón interna y externa de la Asociación Aeropuerto del Café.	Gestión de comunicación interna efectiva que permira 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 grupo institucional whatsapp), sobre eventos insitucionales, 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 intepres del proyecto será informada a los funcionarios de la Entidad	# de carteleras, # de mensajes grupo institucional whtsapp, # de correos electrónicos informativos, #de mensajes infomativos chat institucional	80%	Publicaciones en cartelera, correos electrónicos, Whatsapp institucional, comunicados, reuniones, volantes	N/A	58.3%		Considernado 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 whatsaap institucional. Esta información se ha centrato 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-
	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; uti! ındo la pagina web, las redes sociales, los medios de comunicación y las demás estrategias comunicacionales modernas	1. Prestación de servicios profesionales y/o técnicos, para dar cumplimiento a la Licencia Ambiental del proyecto, como requisisto de estructuración técnica.	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 soaiales. 44 pautas para redes sociales.	Piezas digitales para redes sociales, pautas redes sociales	$ 19.283.909	95%	53%	
		N.A.	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.	44	Noticias y publicaciones informativas en la página web		53%		
		N.A.	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	45%		
		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 infomación relevante sobre el proyecto	44 reportes	Reporte semanal a través de whatsapp o correo electrónico de información relavante del prc_ cto.	N/A	64%		
		1. Prestación de servicios profesionales y/o técnicos, para dar cumplimiento a la Licencia Ambiental del proyecto, como requisisto de estructuración técnica.	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 refuercen mensajes del proyecto.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	6 Piezas gráficas para medios impresos o digitales. Diseño de 6 presentaciones. 2 campañas que refuercen 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, graficas, avisos, fotografías, presentaciones digitales, diseño campaña	$ 32.834.765	60%		
		1. Actividades de logistica 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	0%		A la fecha no se ha impreso material, ni se ha publicado información paga en medios masivos. En el segundo semestre se espera publicar e imprimir el material necesario.
											55.7%	

MARIA DEL PILAR GARCIA SERNA
Jefe Área Social y de Comunicaciones

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

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%	58%	55%	Informe Documentado	N/A	Constantemente se realizan reviciones
		Realizar las reuniones del Comité Institucional de Coordinaciòn de Control Interno	Representante Alta Gerencia y Jefe de Control Interno	Reuniones efectuadas	2 al año	100%	50%		Actas de Reuniones	N/A	Se realizó la reunión en el mes de mayo de 2020
		Asesorar a los funcionarios de la Asociación en la implementación del Modelo Integrado de Planeaciòn y Gestiòn - MIPG de la Asociación y MECI	Jefe de Control Interno	2 jornadas de asesorias	2 al año	100%	58%		Formato de Asesorías	N/A	Periodicamente se relizan asesorías a las diferentes dependencias de la Asociación cuando son requeridos
	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%	100%	43%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó el seguimiento en el mes de Mayo de 2020
		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%	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%	50%	33%	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	
		Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol	Jefe de Control Interno	Actividades realizadas	1 semestral	100%	50%		Soporte Documentado	N/A	Se realizo estrategia de Autocontrol en el mes de junio 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	Auditoria Interna	1 al año	100%	30%	61%	Informe de Auditoría	N/A	Se estan ejecutando 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%	75%		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 arqueos marzo-05, marzo-31, abril-30, mayo-31 y un recibo por encargo, todos de 2020
		Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimiento realizados / # seguimientos programados	2 al año 1. Abril 2. Octubre	100%	50%		Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó seguimiento en el mes de Abril de 2020 y en las Auditorías Internas
		Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	4 al año	100%	90%		Informes Documentos	N/A	Se ha realizò 3 seguimiento marzo, mayo y junio de 2020, a los planes de mejoramiento de la Auditoria realizada por la Contraloria General de Caldas en la vigencia 2019, de conformidad con la Resoluciòn 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%	58%		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%	90%	45%	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, entre el dia 07 de febrero y el 28 de febrero de 2020 a las 4:22 p.m., siendo esta la fecha limite de presentaciòn 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%	0%		Informe Documentado	N/A	Se programa en el mes de julio para realizarse en los meses de agosto a octubre de 2020, 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%	58%	67%	Formato de Asistencia	N/A	Se ha asistido a todos los Comites 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%	60%		Informe Documentado	N/A	Se realiza back up mensualmente 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	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 presenta y publica a finales del mes de julio de 2020.
		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%	50%		Informe documentado y acta de socializaciòn con la Alta Direcciòn	N/A	Se elaboro el 1er Trimestre Enero, febrero y marzo de 2020 y el 2do Trimestre Abril, Mayo y Junio 2020 comparativos con los mismos trimestres de 2019
								51%			

Fecha: Con corte a Julio 31 de 2020

RUBEN DARÍO SANTA GARCIA
Jefe de Control Interno