

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ESTRATEGIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECIFICA                                                                                                  | RESPONSABLE                                                         | INDICADOR                                                         | META                                                                                                                                                                                 | PROYECCIÓN ANUAL                                                 | SOPORTES                                                     | PRESUPUESTO                                          | CUMPLIMIENTO A JUNIO 30 DE 2019 | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acciones para la gestión del Proyecto<br>-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.<br>Realizar acompañamiento para el ajuste, complemento y/o revisión de información técnica del Proyecto.<br>Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría y de apoyo a la gestión de carácter 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.         | \$ 103.432.622                                       | 120,00%                         | 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, 3) Alquiler de un bien inmueble para el funcionamiento de la oficina de atención comunitaria en el municipio de Palestina (Caldas), 4) Mantenimiento rutinario del proyecto, 5) Contratación de un Experto Aeronáutico, y 6) Contratación de un profesional para la actualización del Capex y cronograma para la Etapa 1 del Proyecto. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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.         | \$ 190.899.867                                       | 50,00%                          | 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. |                                 | 62,50%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| • Estructurar el proyecto Aeropuerto del Café con los nuevos estudios y diseños técnicos, socioeconómicos y jurídicos que permitan obtener el cierre financiero del proyecto.<br><br>• 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 | \$ 777.825.615                                       | 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. Actualmente se adelantan gestiones para contratar un Consultor por parte de CAF con recursos aportados al Proyecto por el FPB del Reino Unido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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     | Dirección Técnica                                                   | 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                         | \$ 10.000.000                                        | 100,00%                         | El 26 de junio de 2019 se suscribió un contrato de prestación de servicios profesionales para la actualización del presupuesto y cronograma de obras para la construcción de la Etapa 1 del Proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                    |                                                                     |                                                                   |                                                                                                                                                                                      |                                                                  |                                                              |                                                      | 69,06%                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                           | ESTRATEGIA                                                                                                                | ACTIVIDADES ESPECIFICAS                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                   | META                                                                                                                                                    | INDICADOR                                                                                    | PROY. ANUAL | SOPORTES                                                           | PRESUPUESTO                                                                                                                                     | CUMPLIMIENTO A JUNIO 30 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 paisajística de un (1) cauce intervenido por el Proyecto.                                                      | Realizar actividades de reforestación y restauración paisajística 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%<br>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.                                                                                                                                            | 50,00%<br>50,00%                | En el tercer bimestre se realizó inspección a los siguientes cauces: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, El Dólar, Escombrera y Sur.    |
|                                                                                                                                                                | 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.                                                                                                                                            | 50,00%                          | El día 27 de junio 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 referente 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%                           |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                | 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 Corporacal                      | N.A.                                                                                                                                            | 100,00%<br>100,00%              | El informe de la vigencia 2018 fue radicado en Corporacal 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 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.                                                                                                                                            | 50,00%                          | El 30 de marzo de 2019 se realizó jornada de socialización del Proyecto con los líderes de las JAC del municipio de Palestina. |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |                                               |                                                                                                                                                         |                                                                                              |             |                                                                    |                                                                                                                                                 | 41,67%                          |                                                                                                                                |

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ  
GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACION  
PLAN DE ACCION 2019

| 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 gestión de la Asociación                                                                                                                                                                                                                                     | 1- Promover el trámite y hacer efectiva las disposiciones contenidas en los actos administrativos 2- Consultar y aplicar la normatividad legal vigente sobre la materia. 3- solicitar que los requerimientos lleguen oportunamente.                                                                                                            | Dirección Jurídica y Profesional asignado. | lograr gestionar y ejecutar eficazmente todos los procedimientos y actuaciones necesarias de la AAC                                                                                     | # de actos administrativos expedidos y radicados MES / # de actos administrativos MENSUALES = o mayor a 1 | 12 revisiones mensuales                    | resoluciones radicadas                      | NA          | 42%            | EN EL CORTE DE 15 DE MAYO A 30 DE JUNIO SE PROYECTARON 19 RESOLUCIONES. Para un total de 90                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fortalecer la gestión y articulación interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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         | 50%            | se revisaron diez (10) estudios previos de las diferentes áreas de la Asociación y se emitieron 3 conceptos jurídicos.                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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                 |             | 68%            | se han legalizado veinte (30) del PAA contratos.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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 = o mayor a 1                          | 12 revisiones mensuales                    | Acta de la revisión mensual                 |             | 50%            | se han publicado en el SIA OBSERVA y en el SECOP II en esta vigencia 10 contratos, y un convenio, para un total de 31                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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 |             | 0%             | La primera capacitación se realizará en el mes de junio de 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Prestar Asesoría Jurídica en temas contractuales a la Gerencia y las demás Dependencias de la Entidad, para que sus actuaciones se encuentren amparadas bajo los postulados de la Constitución, las Leyes y Decretos vigentes para la Contratación Pública. 2- Elaboración de modelo de pliegos de condiciones para las diferentes convocatorias públicas de la entidad. | 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                     | NA          | 50%            | a la fecha de corte 15 de mayo a 30 de junio de 2019 se han designado a la dirección jurídica dos (2) contratos para su supervisión, esto son los números 025-2019, 028-2019, los mismos que han venido siendo supervisados por la Directora Jurídica, lo que se puede constatar en las respectivas actas de cumplimiento y supervisión |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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 contratación de la Asociación.                                                                                          | # de procesos de contratación debidamente archivados / # de procesos adelantados = o mayor a 1            | 1 revisión mensual y 12 revisiones anuales | Acta de la revisión mensual                 |             | 50%            | a la fecha de corte 30- de junio -2019 se han adelantado veinte (20) procesos de selección de los cuales han surgido 20 contratos, tanto los 20 contratos como el proceso de licitación declarado desierto se encuentran debidamente archivados.                                                                                        |



| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                                                 | ESTRATEGIA                                                                                                                                                                                       | 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. | 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. | 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                                                      |                                 | 25%            | a la fecha se han generado 6 actas del Comité de Conciliación                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                  | 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 terminos requeridos para la contestación de demandadas, traslados 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 |                                 | 50%            | a la fecha se han atendido los procesos judiciales que han presentado algun movimiento como fue el proceso Nro. 2013-0022500 DE AGROPECUARIA LA ESPERANZA, la cual se surtió la Audiencia INICIAL y se entro a la epata de pruebas. ademas que se han, |
|                                                                                                                                                                                      | Iniciar las acciones de repetición a que haya lugar contra los ex servidores publicos que con su conducta haya dado lugar a la acción 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%                                                                  |                                                                                      | elaboración de la demanda       | 50%            | Al 30 de junio del 2019 no ha habido fallos en contra de la entidad, por tal razón, no se han ejercido acciones de repetición                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                  | Incentivar la cultura de la prevención entre los servidores publicos 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 funcionario a través de capacitaciones                                                                                                                                                                                                   | Capacitaciones realizadas al 100% del personal de la Asociación                                 | 3                                                                     | listado de asistencia y presentación en PDF                                          |                                 | 0%             | Se tiene programada la primera capacitación para el mes de junio de 2019                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                      | Fortalecimiento del componente humano de la Dirección Jurídica y de la Asociación Aeropauerto del Café                                                                                           | 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                                                                     | listado de asistencia y presentación en PDF                                          |                                 | 50%            | Se capacitó la Directora Jurídica en Contratación Estatal en la ciudad de Bogota, con una duración de 3 días.                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                  | 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 Jurídica 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   | 50%                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                                                                       |                                                                                      |                                 | 41%            |                                                                                                                                                                                                                                                        |

Seguimiento: Corte a Junio 30 de 2019

LINA MARIA ARIAS VONCA  
Directora Jurídica

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                             | ESTRATEGIA                 | ACTIVIDADES ESPECIFICAS                                                                                                                      | RESPONSABLE                                          | INDICADOR                                                                                                           | META                                                                                                                | PROYECCION ANUAL                       | % CUMPLIMIENTO | SOPORTES                                                                                                                            | 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 2019                                                                     | Coordinador Administrativo y Financiero              | No. De Inducciones/Funcionarios contratados                                                                         | Cobertura del 100% de los funcionarios que ingresen a la Asociación                                                 | Dependiendo del tiempo de contratación | 100%           | Registro de Inducción firmado, evidencias de la entrega de los documentos que hacen parte de la inducción                           | Se realizó la inducción para los cuatro funcionarios nuevos                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                  |                            | Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2019                                                        | Coordinador Administrativo y Financiero              | Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho, a los Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos | Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho, a los Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos | 1 Programa al año                      | 75%            | Evidencias fotográficas y listas de asistencia firmadas, así como también el seguimiento al plan de trabajo anual                   | Se realizó la elección del empleado más alegre como actividad de fomento de trabajo individual y se celebró el día de la madre dentro de las actividades de celebración de fechas importantes. Se entregó tarjeta de cumpleaños a los funcionarios que cumplieron años en el mes de junio. |
|                                                                                                  |                            | Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019                                                                      | Coordinador Administrativo y Financiero              | Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019                                             | Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho a capacitaciones                                          | 1 Programa al año                      | 55%            | Mensualmente se hará un seguimiento al plan de capacitaciones a través del registro GA-R-08 denominado plan anual de capacitaciones | Con corte a 30 de junio se han capacitado 6 funcionarios.<br>De la 6 capacitaciones requeridas en el Plan Institucional de capacitaciones se ha cumplido con 4.                                                                                                                            |
|                                                                                                  |                            | 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              | No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas                                                              | Cobertura mayor al 90% en todas las actividades programadas en el plan de trabajo                                   | 4 Capacitaciones en el año             | 50%            | Evidencias fotográficas y listas de asistencia firmadas, así como también el seguimiento mensual al plan de trabajo anual           | Se realizaron dos capacitaciones una para el comité de convivencia laboral y otra para el Copasst                                                                                                                                                                                          |
| Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación | Gestión Documental         | Sistematizar los servicios de gestión documental a los documentos internos y externos radicados en la entidad (ventanilla única)             | Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo | Radicados Físicos/Radicados Digitales                                                                               | Control digital de la ventanilla única                                                                              | control diario                         | 50%            | Software con la información de documentos radicados                                                                                 | Este proceso se ha ejecutado correctamente de acuerdo al proceso                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                  |                            | Capacitación del PGD                                                                                                                         | Auxiliar Administrativa                              | Numero de funcionarios y contratistas capacitados/numero de funcionarios y contratistas contratados                 | Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la asociación durante el 2019                                  | 2 veces al año                         | 56%            | Listados de asistencia, registro fotográfico y memorias                                                                             | Se realizó la primera capacitación en el mes de mayo                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                  |                            | Contratar la actualización de las tablas de retención documental con la normativa aplicable                                                  | Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo | Cantidad de procesos/actualización de las TRD por proceso                                                           | Actualización de la TRD y cuadro de clasificación                                                                   | 1 TRD                                  | 0%             | codificación, clasificación y TRD actualizadas                                                                                      | Pendiente por realizar los estudios previos                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                  |                            | Estudiar y revisar el plan estratégico de sistemas.                                                                                          | Coordinador Administrativo y Financiero              | Plan estratégico revisado, diagnosticado y actualizado                                                              | Actualizar el plan estratégico de sistemas                                                                          | 1 plan al año                          | 100%           | Plan estratégico con soporte de seguimiento                                                                                         | Se revisó el Plan Estratégico y se realizaron los ajustes correspondientes                                                                                                                                                                                                                 |
| Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación | Gestión Informática        | Implementar un dispositivo externo para salvaguardar la información de la entidad                                                            | Coordinador Administrativo y Financiero              | Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad programadas                                                      | Almacenar y custodiar en un sitio externo a la Asociación, la información de copias de seguridad                    | 12 veces al año                        | 50%            | Revision del registro GA-R-12 denominado copias de seguridad                                                                        | Las copias de seguridad se realizan todos los días en el nuevo dispositivo de almacenamiento QNAS situado en el cuarto de comunicaciones. Se realiza el registro en el formato GA-R-10 Bitacora de Copias de Seguridad                                                                     |

7

| OBJETIVO ESTRATEGICO | ESTRATEGIA | ACTIVIDADES ESPECIFICAS                            | RESPONSABLE                             | INDICADOR                                                 | META                                                     | PROYECCIÓN ANUAL                   | % CUMPLIMIENTO | SOPORTES                                                               | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |            | Implementar un dispositivo de seguridad perimetral | Coordinador Administrativo y Financiero | Cantidad de procesos/actualización de las TRD por proceso | Implementación de un dispositivo de seguridad perimetral | Totalidad de estaciones de trabajo | 0%             | Informes del ingeniero de sistemas contraloría sobre la implementación | Se solicitaron nuevas cotizaciones de un dispositivo de seguridad perimetral (Firewall) a dos empresas encontrándose el valor de una de las cotizaciones dentro de el presupuesto de la Entidad por lo que se adelantarán los estudios previos. |

52%

PLAN DE ACCION  
GESTIÓN FINANCIERA

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                              | ESTRATEGIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ACTIVIDADES ESPECIFICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                             | INDICADOR                                                                                    | META                                                                                                                              | PROYECCIÓN ANUAL             | % CUMPLIMIENTO | SOPORTES                                                                                                      | 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.<br><br>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.<br><br>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                                                    | Procedimentar el 100% de las cuentas del balance.                                                                                 | Todo el Año                  | 55,56%         | Procedimientos Adoptados en el marco del MIPG                                                                 | Se han elaborado 5 procedimientos para las 9 cuentas activas del balance                  |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gestion Presupuestal de Ingresos y Gastos                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Coordinador Administrativo y Financiero | Superavit de Ingresos > al Deficit de Gastos<br>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 | 0%             | Resolución de cierre presupuestal                                                                             | Ejecución con corte a 30 de junio                                                         |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Presentación 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 fisicas la presentación de los informes | Se han presentado los informes a los diferentes entes de control de acuerdo al cronograma |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                                                              |                                                                                                                                   |                              | 52%            |                                                                                                               |                                                                                           |

52%

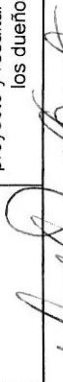
Fecha: Con corte a Junio 30 de 2019

CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO  
Coordinador Administrativo y Financiero

**ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
**GESTIÓN COMUNICACIONAL**  
**PLAN DE ACCIÓN 2019**

Fecha de Elaboración: 30 de junio de 2019

| OBJETIVO ESTRATÉGICO                                                                      | ESTRATEGIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                          | META                                                                                                                    | INDICADOR                                                                                                                   | SOPORTES                                                                                                   | PROYECCION ANUAL                                                                                                          | % CUMPLIMIENTO (al 30 de junio de 2019) | 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 Asociación 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                                                                                                                        | 50%                                     | Es importante aclarar que las labores del área de comunicaciones iniciaron 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 institucionales, 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, comunicados, reuniones, volantes | 80%                                                                                                                       | 50%                                     | Es importante aclarar que las labores del área de comunicaciones iniciaron el 8 de enero y el Plan de Acción fue aprobado el 28 de enero de 2019. |  |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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<br>4 pautas para redes sociales por mes<br>10 mensajes sencillos por mes | # de piezas gráficas para redes sociales.<br># de pautas para redes sociales.<br># de mensajes publicados en redes sociales | Printer piezas gráficas, pautas y mensajes de redes sociales                                               | 176 piezas gráficas para redes sociales.<br>44 pautas para redes sociales.<br>110 mensajes sencillos para redes sociales. | 65.8%                                   |                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                           | 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 | 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                                                                                                                        | 45%                                     | Es importante aclarar que las labores del área de comunicaciones iniciaron 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<br>Archivo fotográfico mensual                                                             | 1 archivo de prensa actualizado, 1 archivo fotográfico actualizado                                                          | Archivo de prensa físico y digital.<br>Carpetas fotográficas en PC                                         | Un archivo de prensa anual físico y digital, consolidado por mes.<br>Archivo fotográfico anual, consolidado por mes       | 50%                                     | 42.2                                                                                                                                              |  |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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<br>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                                                                                                               | 50%                                     | 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%                                      |                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                                                                                         |                                                                                                                             |                                                                                                            |                                                                                                                           |                                         |                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                                                                                         |                                                                                                                             |                                                                                                            |                                                                                                                           |                                         |                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                                                                                         |                                                                                                                             |                                                                                                            |                                                                                                                           |                                         |                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                                                                                         |                                                                                                                             |                                                                                                            |                                                                                                                           |                                         |                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                                                                                         |                                                                                                                             |                                                                                                            |                                                                                                                           |                                         |                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                                                                                         |                                                                                                                             |                                                                                                            |                                                                                                                           | 46.1%                                   |                                                                                                                                                   |  |

Elaboró: 

Elaboró:

  
**MARIA DEL PILAR GARCÍA SERINA**  
Jefe Área Social y de Comunicaciones



| 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         | Se realizó una auditoría el 08 de marzo de 2019 al Sistema de Gestión de Calidad y MECI                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | 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%        | 30%            | Actas de Reuniones             | N/A         | Se programó una reunión del Comité para el lunes 29 de abril de 2019, a las 2:00 p.m., (Sala de Juntas), pero ese día y a esa hora se presentó visita por parte de 4 Procuradores de la Procuraduría General de la Nación, lo que impidió que la misma se realizara, quedando la misma para ser reprogramada |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | 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%        | 50%            | Formato de Asesorías           | N/A         | Constantemente se realizaron asesorías a los funcionarios en lo pertinente a MIPG y al MECI, así como todo lo referente a Calidad y MecI                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | 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 2019                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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 2019                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | 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 Junio de 2019                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | 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 materializados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Octubre    | 100%        | 0%             | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de Octubre                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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%        | 0%             | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de Noviembre                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | 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%            | Soporte Documentado            | N/A         | La Oficina de Control Interno participa en la elaboración de la cartelera, donde igualmente tiene publicados y publica diferentes documentos                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | 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 julio                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol                                                                                        | Jefe de Control Interno                                                       | Actividades realizadas                                                               | 1 semestral         | 100%        | 50%            | Soporte Documentado            | N/A         | Se realizó una actividad con relación al Autocontrol la cual se difundió a todos los empleados y contratistas de la Asociación por correo electrónico y se encuentra publicado en la cartelera principal                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                                                                               |                                                                               |                                                                                      |                     |             |                |                                |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

4



| 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%             | Informe de Auditoría                                              | N/A         | Se tiene programadas para realizarse a partir del mes de julio de 2019, una vez aprobadas por el Comité Institucional de Control Interno                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | Realizar arqueos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café                                                                                                                   | Jefe de Control Interno                     | Seguimientos documentados                             | 1 cada 2 meses                                                           | 100%        | 50%            | Acta de Seguimiento                                               | N/A         | Se han realizado 4 arqueos a la caja menor los informes se encuentran publicados en la página web en el link TRANSPARENCIA - Seguimiento / Resultados - CONTROL INTERNO - Carpeta 2019 - Carpeta INFORMES ARQUEOS DE CAJA MENOR                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | Monitorear los indicadores de cada proceso                                                                                                                                              | Jefe de Control Interno                     | # seguimiento realizados / # seguimientos programados | 2 al año<br>1. Abril<br>2. Octubre                                       | 100%        | 20%            | Informe de Seguimiento                                            | N/A         | Esta en proceso dentro del Comité Institucional de Control Interno que asstaa pendiente de reprogramación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control                                                                                                                   | Jefe de Control Interno                     | Seguimientos documentados                             | 4 al año                                                                 | 100%        | 50%            | Informes Documentos                                               | N/A         | Se realizó 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 13 de 2019                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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. | Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales                                                                                                    | Jefe de Control Interno                     | Seguimientos documentados                             | 2 al año                                                                 | 100%        | 50%            | Formatos Contraloría                                              | N/A         | Se cuenta con la carpeta de planes de mejoramiento donde se cuenta con los seguimientos y avances de los mismos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | Presentar los informes 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 presentado s / # Informes del cronograma 2018                 | 100%        | 90%            | 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, el día 27 febrero de 2018, con fecha límite de presentación 28 de febrero de 2019 a las 11:59 p.m., el informe de derechos de autor en el mes de marzo de 2019, así como los procesos contractuales mensualmente a la plataforma del SIA OBSERVA de la Contraloría General de Caldas. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | Asistir a los comités de la Asociación cuando ellos lo requieran                                                                                                                        | Jefe de Control Interno                     | Asistencia documentada                                | # Comités asistidos / # Comités en los cuales hace parte Control Interno | 100%        | 50%            | Formato de Asistencia                                             | N/A         | Se ha asistido a los comités que hasta la fecha se han realizado y en los que participa Control Interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Garantizar la expedición oportuna y eficaz de los actos administrativos necesarios para la buena gestión de la Asociación. | 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 adelanto el 6to back up en el mes de junio de 2019 por parte de la Ingeniería 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%        | 33%            | Informe y Constancia de Publicación                               | N/A         | Noviembre 12 de 2018 a Marzo 11 de 2019 se presentó en el mes marzo de 2019, se encuentra publicado en la página web en el link TRANSPARENCIA - Seguimiento / Resultados - carpeta CONTROL INTERNO - año 2019, en el mes de julio de 2019 se esta eleborando el informe correspondiente al periodo cuatrimestral de Marzo 12 de 2019 a Julio 11 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%        | 50%            | Informe documentado y acta de socialización con la Alta Dirección | N/A         | Abril, Mayo y Junio de 2019 se presentó en julio se encuentra publicado en la página web en el link TRANSPARENCIA - Planes - carpeta INFORMES DE AUSTRERIDAD DEL GASTO - año 2019                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                         |                                             |                                                       |                                                                          |             |                |                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

46%

Fecha: Con corte a Junio 30 de 2019



RUBEN DARIO SANTA GARCIA  
Jefe de Control Interno