

| <div>  <div> ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ<br/> DIRECCIÓN TÉCNICA<br/> PLAN DE ACCION 2.020 </div> </div>                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                                                                  |                  |                                 |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                                                                                                                          | ESTRATEGIA                                                                                                                                 | PROYECTO POAI                                                                                          | PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECIFICA                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE       | INDICADOR                                                                | META                                                                                                                                                                                                                                                                         | PROYECCIÓN ANUAL | SOPORTES                                                         | PRESUPUESTO      | CUMPLIMIENTO A MARZO 31 DE 2020 |        | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Acciones para la gestión del Proyecto -Mantener y mitigar los riesgos de las infraestructuras construidas en años anteriores y de los predios destinados al proyecto, conservando el patrimonio de los socios aportantes de la Asociación Aeropuerto del café | Generar los insumos técnicos para la contratación y ejecución de los contratos requeridos para el cumplimiento del objetivo.               | Mantenimiento Rutinario del Proyecto Aeropuerto del Café.                                              | Elaboración documentos técnicos y/o estudios previos requeridos para las contrataciones.                                                                                                                                                 | Dirección Técnica | (# Documentos Técnicos Entregados)/(# Contrataciones)x100 = 100%.        | Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para los procesos contractuales.                                                                                                                                  | 2                | Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.             | N.A              | 100,00%                         | 50,00% | Se elaboraron los estudios previos y documentos técnicos para adelantar el proceso de selección No. SA-AAC-011-2020, adjudicado al Señor Luis Eduardo Perilla Escobar, y para contratar el operario del vivero del proyecto.                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | Atender de manera permanente las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento de los terraplenes y estructuras del proyecto. |                                                                                                        | Seguimiento a la ejecución de los contratos de obra e interventoría                                                                                                                                                                      | Dirección Técnica | Realizar por lo menos un comité técnico de seguimiento mensual           | Realizar el seguimiento a los contratos de obra e interventoría de ser necesaria.                                                                                                                                                                                            | 6                | Actas de Comité de Obra y/o informes de supervisión.             | \$ 160.999.999   | 0,00%                           |        | Dado el estado de cuarentena preventiva obligatoria por Covid 19 declarada por el Gobierno Nacional, no ha sido posible iniciar la ejecución del contrato.                                                                                                                                                                       |
| Complementar la Estructuración del proyecto Aeropuerto del Café que permitan obtener el cierre financiero del proyecto y disponer de todos los insumos requeridos para el inicio de su construcción.                                                          | Completar la estructuración técnica del Proyecto Aeropuerto del Café                                                                       | Otros estudios, diseños, estructuraciones y diagnósticos Técnicos, Financieros y legales del Proyecto. | Realización de un Estudio Integral de Gestión del Espacio Aéreo para el Proyecto Aeropuerto del Café como requisito para la actualización del permiso de construcción del proyecto por parte de Aerocivil                                | Dirección Técnica | Un Estudio elaborado                                                     | Estudio Integral de Gestión del Espacio Aéreo aprobado por el Experto en Aeronáutica contratado por AeroCafé.                                                                                                                                                                | 1                | Documento contentivo del estudio con todos sus entregables       | \$ 1.169.000.000 | 0,00%                           | 0,00%  | Se elaboraron los estudios previos y documentos técnicos para adelantar el proceso de selección No. CM-AAC-010-2020, adjudicado al Consorcio Aeropuerto del Café 2020. Aún no se ha firmado el contrato en razón a que el Consultor está gestionando su RUT ante la DIAN.                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                            |                                                                                                        | Realización de los Diseños Eléctricos, de Seguridad y de Comunicaciones para la infraestructura aeroportuaria del Aeropuerto del Café y los Diseños para la reubicación de redes de servicios públicos para la construcción del proyecto |                   | Dos estudios elaborados                                                  | a) Estudios y Diseños Fase III disponibles de los sistemas eléctricos, de seguridad y de comunicaciones de la infraestructura aeroportuaria del Aeropuerto del Café, y b) Diseños Fase II disponibles de la variante de la LAT a 230 kV La Esmeralda - La Enea - San Felipe. | 2                | Documentos contentivos de los estudios con todos sus entregables | \$ 1.040.881.325 | 0,00%                           |        | Se elaboraron los estudios previos y documentos técnicos para adelantar el proceso de selección No. CM-AAC-003-2019 para la realización de los Diseños Eléctricos, de Seguridad y de Comunicaciones para la infraestructura aeroportuaria, adjudicado al Consorcio del Café. El contrato inició ejecución el 9 de marzo de 2020. |
| Planificación para el inicio de construcción de obras del Proyecto                                                                                                                                                                                            | Realizar las contrataciones requeridas para la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de intervenciones                  | Otros estudios, diseños, estructuraciones y diagnósticos Técnicos, Financieros y legales del Proyecto. | Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto                                                                                                           | Dirección Técnica | Estudios previos y/o documentos técnicos elaborados para la contratación | Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto                                                                                                                                               | 2                | Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.             | \$ 193.000.000   | 0,00%                           | 0,00%  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                            |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                                                                  |                  |                                 | 16,67% |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Manizales, Marzo 31 de 2020.

(Original Firmado)  
**WILLIAM PEREZ GIRALDO**  
Director Técnico

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

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                           | ESTRATEGIA                                                                                               | ACTIVIDADES ESPECIFICAS                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                   | META                                                                                                                                                    | INDICADOR                                                                                                                               | PROY. ANUAL | SOPORTES                                                  | PRESUPUESTO                                                                                                   | SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO A MARZO 31 DE 2020 | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales en las actividades que desarrolle la Asociación, garantizando el cumplimiento de la licencia ambiental. | Plan de Compensación Forestal                                                                            | Continuar con la implementación de las acciones de reforestación y restauración de los cauces intervenidos por el Proyecto y de las áreas disponibles para el cumplimiento del PCF. | GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA                    | Realizar la reforestación y restauración paisajística de un área de 0.5 Has en cumplimiento del PCF.                                                    | Realizar actividades de reforestación y restauración paisajística de zonas intervenidas por el proyecto y/o su respectiva compensación. | 1           | Informes de Interventoría y/o supervisión                 | Presupuesto incluido en los contratos para el mantenimiento rutinario del Proyecto y sus áreas de influencia. | 0,00%                                       | Se proyectan acciones de reforestación en un área de 0.5 Has.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                | Control de la Contaminación Hídrica y verificación del estado de las obras de protección de cauces       | Inspección de las condiciones de calidad de las fuentes hídricas y de las obras de protección de los cauces.                                                                        | DIRECCIÓN TÉCNICA                             | Verificación periodica del estado de los cauces y sus obras de protección para determinar oportunamente las acciones a adoptar, de ser necesario.       | Realizar una inspección bimestral de todos los cauces del área de influencia del Proyecto                                               | 6           | Informes de Inspección Mensual / Registros Fotográficos.  | N.A.                                                                                                          | 26,33%                                      | En el primer bimestre se realizaron inspecciones los días 15 y 16 de enero, 24, 25 y 27 de febrero 2020 a todos los cauces 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, El Dólar, Escombreras y El Sur del área de influencia del proyecto. En lo que va corrido del segundo bimestre se an realizado inspecciones los días 11 y 18 de marzo 2020 a los cauces 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 9 del área de influencia del proyecto. |
|                                                                                                                                                                | Medición volumétrica del caudal en cada cauce intervenido por el Proyecto.                               | Registro de Caudales de los Caudales intervenidos por el Proyecto.                                                                                                                  | DIRECCIÓN TÉCNICA                             | Verificación mensual del volumen de agua en los cauces y determinar oportunamente las acciones a adoptar en caso de evidenciarse situaciones anormales. | Realizar registro mensual de caudal de todos los cauces del área de influencia del Proyecto.                                            | 12          | Registro de Caudales Mensuales/ Registros Fotográficos.   | N.A.                                                                                                          | 16,67%                                      | En el mes de Enero se realizaron aforos a los 22 cauces del proyecto en los días 29 y 30. En el mes de Febrero esta actividad se realizó en los días 24 y 25, y en el mes de marzo no se pudo realizar dicha actividad por la emergencia sanitaria (covid - 19) y cuarentena/aislamiento decretados por el gobierno nacional.                                                                           |
|                                                                                                                                                                | Información a la Autoridad Ambiental de las acciones socio - ambientales ejecutadas en la vigencia 2019. | Elaboración y presentación a la Autoridad Ambiental del Informe Ejecutivo de las acciones socio - ambientales ejecutadas en la vigencia 2019.                                       | GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA                    | Radicación del Informe ante la Autoridad Ambiental antes del 28 de febrero de 2020.                                                                     | Un informe radicado                                                                                                                     | 1           | Oficio con radicado del informe en Corpocaldas            | N.A.                                                                                                          | 100,00%                                     | El informe de la vigencia 2019 fue radicado en Corpocaldas el 22 de enero de 2020 según oficio No. G-100.0023.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                | Relaciones con la Comunidad, Instituciones y Autoridades                                                 | Realizar reuniones informativas de avances del Proyecto y del PMA a la Comunidad, Instituciones y Autoridades.                                                                      | GERENCIA JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES | Realizar dos reuniones informativas en el año.                                                                                                          | Realizar una reunión semestral.                                                                                                         | 2           | Actas, Listados de Asistencia y /o Registros Fotográficos | N.A.                                                                                                          | 0,00%                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |                                               |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                         |             |                                                           |                                                                                                               | <b>28,60%</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Manizales, Marzo 31 de 2020.

(Original Firmado)  
**WILLIAM PEREZ GIRALDO**  
Director Técnico

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

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ESTRATEGIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PROYECTO POAI | PROYECTO y/o ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                | META                                                                                                                                                                                    | INDICADOR                                                                                                 | PROY. ANUAL                                | SOPORTE                                     | PRESUPUESTO | % CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>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.</b> | Garantizar la expedición oportuna y eficaz de los diferentes actos administrativos necesarios para la buena gestión de la Asociación                                                                                                                                                                                                                                     | N/A           | 1- Promover el trámite y hacer efectiva las disposiciones contenidas en los actos administrativos 2- Consultar y aplicar la normatividad legal vigente sobre la materia. 3- solicitar que los requerimientos lleguen oportunamente.                                                                                                            | Dirección Jurídica y Profesional asignado. | lograr gestionar y ejecutar eficazmente todos los procedimientos y actuaciones necesarias de la AAC.                                                                                    | # de actos administrativos expedidos y radicados MES / # de actos administrativos MENSUALES = o mayor a 1 | 12 revisiones 1 mensual                    | resoluciones radicadas                      | NA          | 25%            | EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 31 DE MARZO SE REVISARON 50 RESOLUCIONES, PARA UN TOTAL DE 50 RESOLUCIONES DEL AÑO 2020,                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fortalecer la gestión y articulación interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N/A           | Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Aplicar los principios que rigen la Función Pública y el buen gobierno como son entre otros Legalidad, Eficacia, Transparencia, honestidad, compromiso. Tener clara la Misión y Visión de la Institución y las directrices de la Dirección. | Dirección Jurídica y Profesional asignado. | Evacuar todos los requerimientos en forma oportuna y eficiente, para contribuir con la consolidación de nuestra entidad. Y asesorar a las dependencias en los trámites precontractuales | # de requerimientos de apoyo a la gestión que ingresan / # de requerimientos evacuados                    | 100%                                       | Conceptos Jurídicos y estudios previos      | N/A         | 49%            | EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 31 DE MARZO se revisaron veinte (20) Estudios Previos de los procesos de contratación del Aeropuerto del Café                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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. | N/A           | Adelantar los procesos contractuales requeridos para el buen funcionamiento de la Asociación Aeropuerto del Café                                                                                                                                                                                                                               | Dirección Jurídica y Profesional asignado. | Plan anual de adquisiciones contratado al 90%                                                                                                                                           | # de procesos con contrato legalizado / # procesos del Plan Anual de adquisiciones                        | 90%                                        | Contratos legalizados y PAA                 | NA          | 49%            | se han legalizado (20) contratos de 41 del PAA contratos.                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | N/A           | Publicar de forma oportuna y eficiente en el SECOP II y el SIA OBSERVA, los procesos precontractuales, contractuales y las demás actividades y documentos que lo requieran                                                                                                                                                                     | Dirección Jurídica y Profesional asignado. | Que todos los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la entidad estén debidamente publicados.                                                                   | # de procesos publicados / # de procesos iniciados y/o legalizados = o mayor a 1                          | 12 revisiones 1 mensual                    | Acta de la revisión mensual.                |             | 25%            | EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 31 DE MARZO se han publicado en el SIA OBSERVA 11 contratos y en el SECOP 20 contratos en esta vigencia de 2020.                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | N/A           | Capacitaciones de actualización normativa a los funcionarios de la Asociación                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dirección Jurídica y Profesional asignado. | Funcionarios capacitados y actualizados en cuanto a normatividad vigente.                                                                                                               | Capacitaciones realizadas a los funcionarios / programa anual de capacitaciones                           | 2 capacitaciones                           | listado de asistencia y presentación en PDF |             | 0%             | No se realizaron capacitaciones en el periodo comprendido entre enero y marzo de 2020                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | N/A           | Seguimiento a los contratos supervisados por la Dirección Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                             | Directora Jurídica                         | Proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual como supervisor de los contratos             | # de contratos designados / # contratos supervisados                                                      | 100%                                       | Informes de supervisión                     |             | 25%            | EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 31 DE MARZO se designó a la dirección jurídica TRES (3) contratos para su supervisión.                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | N/A           | Archivar los documentos en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de cada proceso de contratación.                                                                                                                                                                                                          | Dirección Jurídica y Profesional asignado. | Mantener actualizado y disponible el archivo de los procesos de 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                 |             | 25%            | EN EL CORTE DE 01 DE ENERO A 31 DE MARZO se adelantaron CONTRATACIÓN DIRECTA DOCE (12) CONTRATOS- MNIMA CUANTIA CUATRO (4) CONTRATOS SELECCIÓN ABREVIADA UN (1) CONTRATO - CONCURSO DE MERITOS DOS (2) CONTRATOS - LICITACIÓN PÚBLICA UN (1) CONTRATO |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | N/A           | Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                              | Dirección Jurídica                         | Dar una efectiva solución a las controversias que se puedan presentar.                                                                                                                  | 2 veces al mes                                                                                            | 24                                         | Actas de comité de conciliación             |             | 25%            | En El corte del 1 de enero al 31 de marzo se realizaron seis (6) Comité de conciliación para un total de 24.                                                                                                                                          |

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                                                 | ESTRATEGIA                                                                                                                                                                                       | PROYECTO POAI | PROYECTO y/o ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                | META                                                                                                                                                                                                                                                                     | INDICADOR                                                       | PROY. ANUAL      | SOPORTE                                                                              | PRESUPUESTO | % CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ejercer la defensa judicial de la entidad con conocimiento e idoneidad profesional preservando el patrimonio de los dueños del proyecto y las inversiones realizadas en el proyecto. | Asegurar una eficaz representacion judicial y prejudicial de la entidad en pro de los derechos e intereses, y aquellos donde se busca el resarcimiento de los perjuicios ocasionados a la misma. | N/A           | Llevar la representacion legal en las controversias judiciales, en las cuales la Asociacion es parte, con el fin de actuar en derecho y velar por los intereses de la entidad. Haciendo control y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte el Asociacion, en los diferentes despachos judiciales y administrativos                                                                                                                                            | Dirección Jurídica y Profesional asignado. | Cumplir con eficiencia, eficacia y prontitud los terminos requeridos para la contestacion de demandandas, traslados de exepciones decreto de pruebas, presentar alegatos o impugnaciones y asistencia a diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales. | atencion del 100% todos las actuaciones judiciales.             | 100%             | procesos judiciales ( carpetas) actualizados conforme al estado en que se encuentran | N/A         | 25%            | De los 10 procesos que se tienen en la Asociación, el proceso con radicado 2015-00114-00 en donde el demandante es MARIA NOHELIA GALLEGO BUITRAGO El día jueves 12 de marzo de 2020 se llevó a cabo audiencia inicial, en la cual se presentó FIJACIÓN DEL LITIGIO ENTRE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ Y REPRESENTACIONES Y CONSTRUCCIONES PAI LTDA, se deberá determinar si la empresa Representaciones y Construcciones PAI LTDA, está obligada a responder por la eventual condena que le sea impuesta a la Asociación Aeropuerto del Café, ello en virtud del contrato de interventoría No. 067 de 2012.<br>Respecto a la demanda indica el apoderado de Representaciones y Construcciones PAI que no se encuentran tipificados los supuestos fácticos del daño por un hecho de la administración, ya que el daño no fue ocasionado por las entidades demandadas, ello por cuanto la vivienda afectada ya se encontraba en mal estado previo al ingreso de la maquinaria pesada a la obra en el predio contiguo, por lo que no se presenta en este caso relación de causalidad. Propone como excepciones las que denominó "falta de legitimación en la casusa por pasiva por parte de la llamada en garantía, sociedad Construcciones y Representaciones PAI LTDA", "culpa exclusiva de la víctima", "inexistencia de relación causal", "cobro de lo debido".<br>Respecto al llamamiento en garantía indica que tanto la entidad llamada en garantía, como las entidades demandadas no omitieron ningún deber legal y por lo tanto el daño alegado no fue ocasionado por las entidades convocadas, pues no existe prueba que permita inferir una omisión en los deberes de interventoría dentro del marco de la ley, que no existe acción u omisión atribuible a la entidad, ya que la vivienda se encontraba en mal estado previo al ingreso de la maquinaria pesada en la obra y que el deterioro que sufrió la misma se debió a la falta de mantenimiento y cuidado de la misma, por lo que el daño no guarda relación de causalidad frente a la conducta asumida por la sociedad constructora, interventora, ni demás entidades demandadas y vinculadas al proceso, por lo que en este caso se presentó fue una culpa exclusiva de la víctima.<br>Se indaga a los apoderados de la Asociación Aeropuerto del Café y Representaciones y Construcciones PAI LTDA para que manifiesten si se encuentran de acuerdo con la fijación del litigio realizada por el despacho, a lo cual manifiestan estar conformes.<br>La Asociación Aeropuerto del Café realizará las gestiones tendientes a lograr la comparecencia de los testigos al despacho, por secretaría del Juzgado se expedirán las citaciones pertinentes. |
|                                                                                                                                                                                      | Iniciar las acciones de repeticion a que haya lugar contra los ex servidores publicos que con su conducta haya dado lugar a la accion respectiva en procura de defender el patrimonio publico.   | N/A           | Evaluación y analisis de los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de al acción de repetición e informar al coordinador de los agentes del ministerio publico ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria de la prueba de su pago señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida o no instaurar la acción de repetición. | Dirección Jurídica y Profesional asignado. | Admisión y tramite de la demanda para defensa del patrimonio publico                                                                                                                                                                                                     | Interposición de la Acción Judicial                             | 100%             | elaboracion de la demanda                                                            |             | 25%            | Al 31 de marzo del 2020 no han habido fallos en contra de la entidad, por tal razón, no se han ejercido acciones de repetición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                      | Fortalecimiento del componente humano de la Direccion Juridica y de la Asociacion Aeropauerto del Café                                                                                           | N/A           | Incentivar la cultura de la prevención entre los servidores públicos de la entidad. Capacitar e informar a los funcionarios sobre la normatividad vigente y las consecuencias de su inobservancia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dirección Jurídica                         | Permanente actualizacion de los funcionario a través de capacitaciones                                                                                                                                                                                                   | Capacitaciones realizadas al 100% del personal de la Asociación | 3                |                                                                                      |             | 0%             | No se han realizado capacitaciones en el periodo comprendido desde el 01 de enero de 2020 y el 31 de marzo de 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                  | N/A           | Capacitacion de actualizacion al recurso humano sobre la representacion judicial de la entidad, en especial en normatividad del proceso contractual y derecho administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección Jurídica                         |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                 | 2 capacitaciones | listado de asistencia y presentacion en PDF                                          |             | 0%             | No se han realizado capacitaciones en el periodo comprendido desde el 01 de enero de 2020 y el 31 de marzo de 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                                                                            | ESTRATEGIA                                                                                                   | PROYECTO POAI                                                                                                                 | PROYECTO y/o ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                               | META                                                                                                                                                                                                         | INDICADOR                                                                                            | PROY. ANUAL                            | SOPORTE                             | PRESUPUESTO   | % CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|---------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                 | Recopilar, estudiar y analizar los documentos soportes para el saneamiento predial de los predios adquiridos | Otros estudios, diseños, análisis, valoraciones, diagnósticos e investigaciones técnicas, financieros y legales del proyecto. | Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFICALDAS e INFIMANIZALES, aunemos esfuerzos para el saneamiento de predios requeridos en la primera etapa                                                                                               | Dirección Jurídica y profesional asignado | Apoyo para la gestión Predial del Proyecto                                                                                                                                                                   | # gestiones informadas / # de seguimientos mensuales. 12 seguimientos                                | 50% de los predios de la primera etapa | Informe mensual de seguimiento.     | \$ 56.000.000 | 0%             | En diciembre de 2019, se entregó a cada uno de los INFIS la documentación correspondiente a la Gestión Predial de los inmuebles urbanos y rurales pendientes de compra. De esta manera, AEROCAFÉ da por cumplido ese compromiso en lo que respecta a la gestión predial. |
| Garantizar el maximo aprovechamiento de las tecnologías de la informacion y las comunicaciones, con el fin de contribuir con la construccion de un estado abierto, mas eficiente, transparente y participativo. | Realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Accion de Gobierno en linea 2020           | N/A                                                                                                                           | Asegurar el acceso a la información contractual a las partes interesadas, mediante la disponibilidad de medios de comunicación y tecnológicos para la divulgación y socialización de los procesos contractuales de la Asociacion Aeropuerto del Café con oportunidad | Dirección Jurídica y profesional asignado | garantizar la efectiva participacion en los procesos contractuales a través de la publicacion en la pagina web de la entidad las invitaciones publicas a participar en los diferentes procesos contractuales | # de procesos iniciados / # de publicaciones de invitacion publica en la pagina web de la Asociación | 100%                                   | publicaciones en la pagina web 2020 | N/A           | 25%            | Se publicaron en la página web las invitaciones publicas de Espacio Aereo, Seguros e Interventoria de Diseños Eléctricos.                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                              | N/A                                                                                                                           | realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Accion de Gobierno en linea 2020                                                                                                                                                                   | Dirección Jurídica y profesional asignado | Garantizar la adecuada implementacion de la Estrategia de Gobierno en linea por parte de la Asociacion.                                                                                                      | # de Comites realizados / #de comites establecidos                                                   | 4                                      | Actas Comité de Gobierno en Linea   | N/A           | 0%             | Se tiene programa para la segunda quincena del mes de abril de 2020, por la actual situación de salubridad publica                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                      |                                        |                                     |               | 20%            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Seguimiento: Corte a Marzo 31 de 2020

(Original Firmado)

JUAN SEBASTIAN OCAMPO MURILLO

Director Jurídico

**ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**PLAN DE ACCION 2019**

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                    | ESTRATEGIA                 | ACTIVIDADES ESPECIFICAS                                                                                                                      | RESPONSABLE                             | INDICADOR                                                                                                                             | META | PROYECCIÓN ANUAL                                                                                                                                                                                                                                       | % CUMPLIMIENTO |     | SOPORTES                                                                                                                                                               | PRESUPUESTO     | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación</b> | Gestion del Talento Humano | Implementar el Programa de Inducción y Reinducción para la vigencia 2020                                                                     | Coordinador Administrativo y Financiero | Cumplir con el procedimiento establecido en el programa de induccion y reinducccion de la Asociacion Aeropuerto del Café              | 80%  | Una (1) reinducccion a todo el personal de induccion las veces que sea necesario                                                                                                                                                                       | 50%            | 34% | Matriz de seguimiento identificando los componentes y actividades del procedimiento con sus debidos soportes                                                           | N/A             | Se efectuo induccion al Auxiliar Tecnico, esta pendiente el programa de reinducccion                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                         |                            | Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2020                                                        | Coordinador Administrativo y Financiero | Cumplir con las actividades establecidas en el Plan de Bienestar Social, Estimulos e incentivos de la Asocioaicon Aeropuerto del Café | 80%  | Abordar como minimo 5 componenetes de los 6 que contiene el plan de bienestar social, estímulos e incentivos de la Asocioaicon (Calidad de Vida, Seguridad Social, Convivencia, Plan de Incentivos, Fomento al Trabajo individual y trabajo en equipo) | 60%            |     | Matriz de seguimiento identificando los componentes y actividades del procedimiento con sus debidos soportes                                                           | \$ 3.276.000,00 | En calidad de vida implmentacion de flexibilizacion del horario labora, en seguridad social todos lo empleados cuentan dicha cobertura y en convivencia laboral se han realizado campañas de prevencion del covid-19 y actividades sociales para celebrar el día de la mujer y cumpleaños del primert trimestre, |
|                                                                                                         |                            | Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020                                                                      | Coordinador Administrativo y Financiero | Cumplir con las solicitudes de necesidades de capacitacion de los lideres de cada proceso                                             | 80%  | 12 capacitaciones al año                                                                                                                                                                                                                               | 25%            |     | Certificaciones de Asistencia, registros de asistencia y demas soportes que den constancia de la asistencia a cualquier tipo de capaicitacion incluyendo las virtuales | \$ 5.051.550,00 | Se han realizado 3 capacitaciones (Actualizacion Tributria, Curso virtual sobre el Reporte Furag y Ciberseguridad)                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                         |                            | Desarrollar las actividades programadas en el plan de trabajo durante el 2020 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente | Coordinador Administrativo y Financiero | No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas                                                                                | 90%  | Abordar las actividades descritas en cada estandar del plan anual                                                                                                                                                                                      | 0%             |     | Matriz de seguimiento con los documntos de evidencia del Plan                                                                                                          | \$ 6.200.000,00 | Falta realizar contrato de la profesional de apoyo en SST para la implmentacion del plan                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                         | Gestión Documental         | Actualizar las TRD de la Asociacion de acuerdo a la nueva estructura organizacional y actualizacion de procesos y procedimientos             | Auxiliar Administrativa                 | Elaboracion y ejecucion del contrato/convalidacion por parte de autoridad competente                                                  | 100% | 1 vez al año                                                                                                                                                                                                                                           | 0%             | 0%  | Contrato de prestacion de servicios y acto administrativo de la autoirdad competente                                                                                   | N/A             | Se realizo estudio previo, falta revision por parte del Area Juridica                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                         |                            | Adqsicion de licencias de correo electronico                                                                                                 | Coordinador Administrativo y Financiero | Numero de usuarios vigentes/cuentas de correo adquiridas                                                                              | 100% | 1 vez al año                                                                                                                                                                                                                                           | 0%             |     | Contrato de suministro y/o Factura de Compra                                                                                                                           | \$ 7.100.000,00 | Se vencio el acuerdo marco el 06 de marzo, estamos a la espera de un nuevo acuerdo marco                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                         |                            | Implementar un dispositivo externo para salvaguardar la informacion de la entidad                                                            | Coordinador Administrativo y Financiero | Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad programadas                                                                        | 100% | 12 veces al año                                                                                                                                                                                                                                        | 0%             |     | Revision del registro GA-R-12 denominado copias de seguridad                                                                                                           | N/A             | Se ha tenido difultad de la recepcion de informacion por parte de la gobernacion donde reside el espacio logico para salvaguardar la infromacion en un medio externo al de la Asociacion                                                                                                                         |
|                                                                                                         |                            | Actualizar el licenciamiento del sistema operativo windows 7 a windows 10                                                                    | Coordinador Administrativo y Financiero | Equipos de computo con windows 7/licencias de windows 10 adquiridas                                                                   | 100% | 1 vez al año                                                                                                                                                                                                                                           | 44%            |     | Contrato de suministro y/o Factura de Compra                                                                                                                           | \$ 5.400.000,00 | De 16 equipos solo 7 tienen windows 10                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                       |                        |                                                                                                                  |                                         |                                                                                      |      |                                                                           |    |    |                                                       |                  |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | Gestión Informática    | Actualizacion de plataforma tecnologica del area de sistemas                                                     | Coordinador Administrativo y Financiero | Equipos de Computo nuevos/Inventario de Equipos de Computo                           | 30%  | 1 vez al año                                                              | 0% | 6% | Contrato de suministro y/o Factura de Compra          | \$ 17.877.591,00 | Se encuentra en proceso de adjudicacion 5 equipos de computo                         |
|                                                                       |                        | Baja de equipos inservibles y obsoletos                                                                          | Coordinador Administrativo y Financiero | Equipos dados de baja/inventario de equipos inservibles y obsoletos                  | 100% | 1 vez al año                                                              | 0% |    | Acto Administrativo                                   |                  | Una vez lleguen los equipos nuevos se dara de baja                                   |
|                                                                       |                        | Mantenimiento preventivo de equipos de computo                                                                   | Coordinador Administrativo y Financiero | Mantenimientos ejecutados/inventario de equipos                                      | 100% | 1 vez al año                                                              | 0% |    | Formato GA-R-12                                       | \$ 3.000.000,00  | se debe realizar estudio previo una vez pase la emergencia declarada por el gobierno |
|                                                                       |                        | Disponer los activos dados de baja a un gestor ambiental                                                         | Coordinador Administrativo y Financiero | Activos puestos a disposicion/activos dados de baja                                  | 100% | 1 vez al año                                                              | 0% |    | Acto Administrativo                                   | N/A              |                                                                                      |
| Gestionar la elaboración y cumplimiento de los planes de mejoramiento | Gestión Administrativa | Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento de los informes de auditoria de los diferentes organos de Control | Coordinador Administrativo y Financiero | Número de acciones correctivas programadas/número de acciones correctivas ejecutadas | 90%  | Total informes de auditoría recibidos en el año como informes definitivos | 0% | 0% | Seguimiento a los planes de mejoramiento documentados | N/A              | Esta actividad la queremos hacer con la baja del 2020                                |
| PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO                                            |                        |                                                                                                                  |                                         |                                                                                      |      |                                                                           |    |    | 10%                                                   |                  |                                                                                      |

PLAN DE ACCION  
GESTIÓN FINANCIERA

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                              | ESTRATEGIA                                                                                                                                                                | ACTIVIDADES ESPECIFICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                             | INDICADOR                                                                                    | META                                                                                                                              | PROYECCIÓN ANUAL             | % CUMPLIMIENTO |     | SOPORTES                                                                                                      | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| Administrar de forma honesta, transparente y eficiente los recursos aportados por los socios y los demás gestionados para las diferentes actividades del proyecto | Ejecutar y controlar con efectividad los recursos financieros apropiados a la entidad para el cumplimiento de la misión institucional, aplicando la normatividad vigente. | Adoptar procedimientos contables con el fin de fortalecer el control interno contable                                                                                                                                                                                                                                                                | Coordinador Administrativo y Financiero | Cuentas Activas/Procedimientos elaborados                                                    | 80%                                                                                                                               | Todo el Año                  | 0%             | 33% |                                                                                                               | N/A         |               |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                           | 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 ejecucion presupuestal de ingresos mas la ejecucion presupuestal de gastos debe ser un valor positivo | Uno al Cierre de la Vigencia | 0%             |     | Resolucion de cierre presupuestal                                                                             | N/A         |               |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                           | Presentacion de Informes y declaraciones fiscales a los diferentes entes (Declaracion Ingresos y Patrimonio, en la fuente, estampillas, reteicas, impuesto de obra, renovacion registro mercantil, Chip Contable, Chip Presupuestal, DANE, Costos de Personal CGR, INFIS, Deudores morosos, Informacion Exogena DIAN, Estados Financieros Auditados) | Contador                                | Informes presentados en el mes/Informes en cronograma                                        | Cumplir al 100% con las fechas de presentacion de los informes                                                                    | Mensual                      | 100%           |     | A traves del seguimiento al cronograma se verifica con las evidencias fisicas la presentacion de los informes | N/A         |               |
|                                                                                                                                                                   | Acompañamiento y asesoría del proceso de Gestión y control.                                                                                                               | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |                                                                                              |                                                                                                                                   |                              |                |     |                                                                                                               |             |               |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |                                                                                              |                                                                                                                                   |                              |                | 33% |                                                                                                               |             |               |

Fecha: Marzo de 2020

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

**ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
**GESTIÓN COMUNICACIONAL**  
**PLAN DE ACCION 2020**

Fecha de elaboración: 31 de marzo de 2020

| OBJETIVO ESTRATÉGICO                                                                                          | ESTRATEGIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PROYECTO POAI                                                                                                                                                                   | PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                          | META                                                                                                                                  | INDICADOR                                                                                                                                                         | PROYECCION ANUAL                                                                                                                      | SOPORTES                                                                                                                        | PRESUPUESTO   | % CUMPLIMIENTO<br>(al 31 de marzo de 2020) |     | OBSERVACIONES                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ejecutar las estrategias de mejora en la comunicacáon interna y externa de la Asociación Aeropuerto del Café. | Gestión de comunicación interna efectiva que permira mantener informados a los funcionarios y /o contratistas de la Entidad de los hechos cotidianos y relevantes de la Entidad                                                                                                                                                                                                        | N.A.                                                                                                                                                                            | Informar a los funcionarios de la Entidad, por diferentes medios de comunicación interna (correo electrónico, Cartelera, chat grupo institucional whatsapp), sobre eventos insitucionales, información de interés del proyecto o según las necesidades de las áreas y la Entidad | Jefe Área Social y de Comunicaciones | El 80% de los eventos institucionales o información de intepres del proyecto será informada a los funcionarios de la Entidad .        | # de carteleras, # de mensajes grupo institucional whtsapp, # de correos electrónicos informativos, #de mensajes infomativos chat institucional                   | 80%                                                                                                                                   | Publicaciones en cartelera, correos electrónicos, Whatsapp institucional, comunicados, reuniones, volantes                      | N/A           | 25%                                        | 25% |                                                                                                                                                                |
|                                                                                                               | 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 | 1. Prestación de servicios profesionales y/o técnicos, para dar cumplimiento a la Licencia Ambiental del proyecto, como requisito de estructuración técnica.                    | Gestión de redes sociales. Diseñar piezas digitales para informar a la comunidad a través de las redes sociales facebook, twitter e Instagram sobre gestiones, aspectos técnicos, sociales y ambientales del proyecto. Gestión de pauta en redes.                                | Jefe Área Social y de Comunicaciones | 16 piezas gráficas para redes sociales por mes<br>4 pautas para redes sociales por mes                                                | # de piezas gráficas para redes sociales.<br># de pautas para redes sociales.<br># de mensajes publicados en redes sociales                                       | 176 piezas gráficas para redes soaiales.<br>44 pautas para redes sociales.                                                            | Piezas digitales para redes sociales, pautas redes sociales                                                                     | \$ 19.283.909 | 13%                                        |     | El contrato con la empresa de diseño y redes sociales inició el 9 de marzo.                                                                                    |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | N.A.                                                                                                                                                                            | Seleccionar y publicar mensualmente material informativo y noticioso en las ventanas de la página web.                                                                                                                                                                           | Jefe Área Social y de Comunicaciones | 1 publicación y actualización semanal                                                                                                 | # de información publicada en las ventanas de la web.                                                                                                             | 44                                                                                                                                    | Noticias y publicaciones informativas en la página web                                                                          |               | 22.7%                                      |     |                                                                                                                                                                |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | N.A.                                                                                                                                                                            | Mantener actualizado el archivo de prensa y clasificadas las fotografías que tengan que ver con el proyecto                                                                                                                                                                      | Jefe Área Social y de Comunicaciones | Un archivo de prensa mensual Archivo fotográfico mensual                                                                              | 1 archivo de prensa actualizado, 1 archivo fotográfico actualizado                                                                                                | Un archivo de prensa anual físico y digital, consolidado por mes. Archivo fotográfico anual, consolidado por mes                      | Archivo de prensa físico y digital. Carpetas fotográficas en PC                                                                 | N/A           | 15%                                        |     | El contrato con La Patria, principal medio escrito de la coudad, inició el 5 de marzo. Se han buscando las notas digitales y se han agrado las de otros medios |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | N.A.                                                                                                                                                                            | Realizar un monitoreo permanente al mayor número de medios radiales, escritos y de televisión, con el fin de mantener informada a la gerencia y directivos de las noticias más relevantes y de impacto sobre el proyecto que se conozcan de diferentes medios de comunicación    | Jefe Área Social y de Comunicaciones | 1 reporte diario de prensa 1 reporte diario de radio y/o TV                                                                           | # de infomación relevante sobre el proyecto                                                                                                                       | 44 reportes                                                                                                                           | Reporte semanal a través de whatsapp o correo electrónico de información relavante del proyecto.                                | N/A           | 22.7%                                      | 16% |                                                                                                                                                                |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Prestación de servicios profesionales y/o técnicos, para dar cumplimiento a la Licencia Ambiental del proyecto, como requisito de estructuración técnica.                    | Acompañamiento gráfico en las estrategias de comunicación del proyecto. Realización de piezas gráficas para medios impresos y digitales, diseño de presentaciones y creación de campañas que refuercen mensajes del proyecto.                                                    | Jefe Área Social y de Comunicaciones | 6 Piezas gráficas para medios impresos o digitales. Diseño de 6 presentaciones. 2 campañas que refuercen mensajes del proyecto.       | # piezas gráfica, # presentaciones, #Campañas                                                                                                                     | 6 Piezas gráficas para medios impresos o digitales. Diseño de 6 presentaciones. 2 campañas que refuercen mensajes del proyecto.       | Piezas, graficas, avisos, fotografías, presentaciones digitales, diseño campaña                                                 | \$ 32.834.765 | 21%                                        |     |                                                                                                                                                                |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Actividades de logistica y producción de material informativo para apoyar el trabajo social con la comunidad y la difusión de los avances del proyecto al público en general | Publicación de información a través de medios escritos, radiales o de televisión. Impresión de material con información del proyecto (vallas, brochure, volantes, folletos)                                                                                                      | Jefe Área Social y de Comunicaciones | 5 publicaciones de información en medios escritos radiales o de televisión. 5 productos impresos (brochure, valla, volantes, folleto) | # de publicaciones en medios escritos, radiales o televisión, #de contratos, actividades y/o facturas #de material impreso (vallas, brochure, volantes, folletos) | 5 publicaciones de información en medios escritos radiales o de televisión. 5 productos impresos (brochure, valla, volantes, folleto) | Recortes de prensa, avisos de prensa, cuñas radiales o de televisión informativas, impresión brochure, volantes, valla, folleto | \$ 48.000.000 | 0%                                         |     |                                                                                                                                                                |

**21%**

(Original Firmado)  
**MARIA DEL PILAR GARCIA SERNA**  
Jefe Area Social y de Comunicaciones

**ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
**GESTION Y CONTROL**  
**PLAN DE ACCION 2020**

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ESTRATEGIA                                                                        | ACTIVIDADES ESPECIFICAS                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                   | INDICADOR                                                                            | META                | PROY. ANUAL | % CUMPLIMIENTO |     | SOPORTES                       | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|----------------|-----|--------------------------------|-------------|------------------------------------|
| Las actuaciones Administrativas, financieras, técnicas contractuales, y legales de la Asociación, estarán enmarcadas en el ámbito jurídico correspondiente, garantizando los derechos de los ciudadanos con procesos honestos, transparentes, abiertos y de competencia en igualdad de oportunidades. | Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad. | Revisión de la documentación caracterizada                                                                                                    | Jefe de Control Interno                                                       | Documentación caracterizada y revisada                                               | 1 al año            | 100%        | 50%            | 17% | Informe Documentado            | N/A         |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | Realizar las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno                                                            | Representante Alta Gerencia y Jefe de Control Interno                         | Reuniones efectuadas                                                                 | 2 al año            | 100%        | 0%             |     | Actas de Reuniones             | N/A         |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | Asesorar a los funcionarios de la Asociación en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Asociación y MECI | Jefe de Control Interno                                                       | 2 jornadas de asesorías                                                              | 2 al año            | 100%        | 0%             |     | Formato de Asesorías           | N/A         |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad. | SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR LOS PROCESOS DE LA ASOCIACIÓN                                                                     |                                                                               |                                                                                      |                     |             |                | 0%  |                                |             |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | Gestión Gerencial                                                                                                                             | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Mayo       | 100%        | 0%             |     | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de Mayo       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | Gestión Técnica                                                                                                                               | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Junio      | 100%        | 0%             |     | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de Junio      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | Gestión Ambiental                                                                                                                             | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Julio      | 100%        | 0%             |     | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de Julio      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | Gestión Administrativa                                                                                                                        | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Agosto     | 100%        | 0%             |     | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de Agosto     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | Gestión Jurídica y Contratación                                                                                                               | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Septiembre | 100%        | 0%             |     | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de Septiembre |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | Gestión Financiera                                                                                                                            | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles     | 1 al año Octubre    | 100%        | 0%             |     | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de Octubre    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | Gestión Comunicacional                                                                                                                        | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Noviembre  | 100%        | 0%             |     | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de Noviembre  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad. | Participar en los boletines internos de la Oficina de Prensa                                                                                  | Jefe Área Social y de Comunicaciones y Jefe de Control Interno                | Boletines presentados y seguimientos documentados                                    | 2 al año            | 100%        | 0%             | 0%  | Soporte Documentado            | N/A         |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | Acompañar a los líderes de los procesos en la medición de la satisfacción del cliente interno                                                 | Directores, Coordinador Administrativo y Financiero y Jefe de Control Interno | # de encuestas realizadas / # de encuestas programadas                               | 1 al año            | 100%        | 0%             |     | Formato Encuesta               | N/A         |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol                                                                                        | Jefe de Control Interno                                                       | Actividades realizadas                                                               | 1 semestral         | 100%        | 0%             |     | Soporte Documentado            | N/A         |                                    |

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ESTRATEGIA                                                                                                                 | ACTIVIDADES ESPECIFICAS                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                 | INDICADOR                                             | META                                                                     | PROY. ANUAL | % CUMPLIMIENTO |     | SOPORTES                                                          | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|-----|-------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestionar y verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación.                                                                                                                                                                                                     | Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.                                          | Evaluación de los procesos y procedimientos de la Asociación                                                                                                                           | Jefe de Control Interno                     | Auditoría Interna                                     | 1 al año                                                                 | 100%        | 0%             | 17% | Informe de Auditoría                                              | N/A         | Se programarán a partir del mes de Mayo                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | Realizar arqueos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café                                                                                                                  | Jefe de Control Interno                     | Seguimientos documentados                             | 1 cada 2 meses                                                           | 100%        | 33%            |     | Acta de Seguimiento                                               | N/A         | Se realizo arqueo el día 07 de enero de 2020 para el recibido oficial de la caja menor por parte de la Cuentadante y se realizo arqueo el día 05 de marzo de 2020                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | Monitorear los indicadores de cada proceso                                                                                                                                             | Jefe de Control Interno                     | # seguimiento realizados / # seguimientos programados | 2 al año<br>1. Abril<br>2. Octubre                                       | 100%        | 0%             |     | Informe de Seguimiento                                            | N/A         | Se realizará en el mes de Abril                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control                                                                                                                  | Jefe de Control Interno                     | Seguimientos documentados                             | 4 al año                                                                 | 100%        | 25%            |     | Informes Documentos                                               | N/A         | Se realizó un seguimiento a los planes de mejoramiento de la Auditoria realizada por la Contraloría General de Caldas en la vigencia 2019, de conformidad con la Resolución No. 143 de diciembre 20 de 2019.                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales                                                                                                   | Jefe de Control Interno                     | Seguimientos documentados                             | 2 al año                                                                 | 100%        | 25%            |     | Formatos Contraloría                                              | N/A         | Se hizo seguimiento a los planes de mejoramiento de la Revisoría Fiscal establecidos a los procesos de Administrativa y Financiera, Jurídica y de Contratación, TICS                                                                                                             |
| Las actuaciones Administrativas, financieras, técnicas contractuales, y legales de la Asociación, estarán enmarcadas en el ámbito jurídico correspondiente, garantizando los derechos de los ciudadanos con procesos honestos, transparentes, abiertos y de competencia en igualdad de oportunidades. | Garantizar la expedición oportuna y eficaz de los actos administrativos necesarios para la buena gestión de la Asociación. | Presentar los informe oportunamente (CIC, Normas derecho de autor, reportes solicitados por la Procuraduría General de la Nación - Regional Caldas y la Contraloría General de Caldas) | Jefe de Control Interno                     | Informes presentados y publicados                     | # Informes presentados / # informes del cronograma 2018                  | 100%        | 90%            | 45% | Formatos y Oficios Remisorios                                     | N/A         | Se presentaron todos los informes solicitados por la Contraloria General de Caldas en el Aplicativo SIA - SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA, entre el día 07 de febrero y el 28 de febrero de 2020 a las 4:22 p.m., siendo esta la fecha limite de presentación hasta las 11:59 p.m. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | Apoyar en la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas                                                                                                               | Equipo de Trabajo y Jefe de Control Interno | Informe documentado                                   | 1 al año                                                                 | 100%        | 0%             |     | Informe Documentado                                               | N/A         | Se programa en el mes de julio para realizarse en los meses de agosto a octubre de 2020, por Gerencia                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Garantizar la expedición oportuna y eficaz de los actos administrativos necesarios para la buena gestión de la Asociación. | Asistir a los comités de la Asociación cuando ellos lo requieran                                                                                                                       | Jefe de Control Interno                     | Asistencia documentada                                | # Comités asistidos / # Comités en los caules hace parte Control Interno | 100%        | 25%            | 38% | Formato de Asistencia                                             | N/A         | Se ha asistido a todos los Comites en los que ha sido requerido la Oficina de Control Interno                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | Elaborar los back up periódicos a la información de la Oficina de Control Interno                                                                                                      | Jefe de Control Interno                     | Informe documentado                                   | 2 al año                                                                 | 100%        | 50%            |     | Informe Documentado                                               | N/A         | Se realiza back up mensualmente por parte de la Ingeniera de Sistemas al equipo de la Oficina de Control Interno                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | Presentar informe consolidado del Sistema de Control Interno de la Asociación.                                                                                                         | Jefe de Control Interno                     | Informe presentado y publicado                        | 30 julio y 31 de enero vigencia siguiente                                | 100%        | 50%            |     | Informe y Constancia de Publicación                               | N/A         | Noviembre y diciembre de 2019 se presentó y publicó en enero de 2020, el correspondiente al semestre 01 de enero a 30 de junio se presenta y publica a finales del mes de julio de 2020.                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            | Realizar informe de austeridad del gasto y propender por la cultura de austeridad en la organización                                                                                   | Jefe de Control Interno                     | Informe trimestral                                    | 4 informes al año                                                        | 100%        | 25%            |     | Informe documentado y acta de socialización con la Alta Dirección | N/A         | Se elaboro el 1er Trimestre Enero, febrero y marzo de 2020 comparativo con el mismo trimestre de 2019                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20%                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                       |                                                                          |             |                |     |                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Fecha: Con corte a Febrero 28 de 2019

(Original Firmado)  
**RUBEN DARIO SANTA GARCIA**  
Jefe de Control Interno