

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ DIRECCIÓN TÉCNICA PLAN DE ACCIÓN 2.019										
OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO A SEPTIEMBRE 30 DE 2019	OBSERVACIONES
Acciones para la gestión del Proyecto -Mantener y mitigar los riesgos de las infraestructuras construidas en años anteriores y de los predios destinados al proyecto, conservando el patrimonio de los socios aportantes de la Asociación Aeropuerto del café	Generar los insumos técnicos para la contratación y ejecución de los contratos de obra y consultoría. Realizar acompañamiento para el ajuste, complemento y/o revisión de información técnica del Proyecto. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría y de apoyo a la gestión de carácter técnico.	Elaboración de documentos técnicos y/o estudios previos requeridos para la contratación de bienes y servicios de carácter técnico.	Dirección Técnica	(# Documentos Técnicos Entregados)/(# Contrataciones)x100 = 100%.	Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para la contratación de todos los bienes y servicios de carácter técnico.	5	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 103.432.622	140,00% 140,00%	A la fecha se han elaborado los documentos técnicos para contratar: 1) Prestación de servicios de un profesional ambiental para el acompañamiento en el levantamiento de veda de algunas especies para la construcción del proyecto, 2) Prestación de servicios de un profesional ambiental para el acompañamiento en el cumplimiento de las obligaciones ambientales para la construcción del proyecto, incluidos los trámites ante la autoridad ambiental, 3) Alquiler de un bien inmueble para el funcionamiento de la oficina de atención comunitaria en el municipio de Palestina (Caldas), 4) Mantenimiento rutinario del proyecto, 5) Contratación de un Experto Aeronáutico, 6) Contratación de un profesional para la actualización del Capex y cronograma para la Etapa 1 del Proyecto, y 7) Contratación del levantamiento topográfico de cinco posibles SIDISO para el proyecto.
	Atender de manera permanente las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento de los terraplenes y estructuras del proyecto.	Elaboración de los documentos técnicos y/o estudios previos para los procesos licitatorios para contratar la obra e interventoría.	Dirección Técnica	(# Documentos Técnicos Entregados)/(# Contrataciones)x100 = 100%.	Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para la contratación de las obras y su interventoría.	2	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 190.899.867	50,00% 68,75%	A la fecha se han elaborado los documentos técnicos para contratar las obras de mantenimiento rutinario del Proyecto.
			Seguimiento a la ejecución de los contratos de obra e interventoría	Dirección Técnica	Realizar por lo menos un comité técnico de seguimiento mensual	Realizar el seguimiento a los contratos de obra e interventoría.	8	Actas de Comité de Obra y/o informes de supervisión.		87,50%
• Estructurar el proyecto Aeropuerto del Café con los nuevos estudios y diseños técnicos, socioeconómicos y jurídicos que permitan obtener el cierre financiero del proyecto. • Estudiar diferentes esquemas de construcción del proyecto, obra pública y/o APP y/o capitalización privada y/o cooperación internacional y/o la combinación de 2 o mas esquemas y valorar el que ofrezca mejor relación costo/beneficio y sostenibilidad a futuro.	Avanzar en la estructuración técnica, financiera y legal del proyecto y en la estructuración del Plan Maestro Aeroportuario	Entregar los insumos de carácter técnico requeridos para la elaboración de los estudios.	Dirección Técnica	(# Documentos Requeridos)/(# Documentos Elaborados)x100 = 100%.	Entregar la totalidad de los insumos técnicos requeridos para la estructuración.	2	Envío de los documentos con la información técnica requerida	\$ 777.825.615	50,00% 50,00%	Esta actividad dependerá de los lineamientos y gestiones de la Gerencia con respecto a los convenios y/o alianzas con entidades del orden nacional y otras entidades internacionales. Actualmente se adelantan gestiones para contratar un Consultor por parte de CAF con recursos aportados al Proyecto por el FPB del Reino Unido, para lo cual ya fue entregada toda la documentación técnica del Proyecto (Estudios y Diseños Vigentes).
Planificación para el inicio de construcción de obras del Proyecto	Realizar las contrataciones requeridas para la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de intervenciones	Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	Dirección Técnica	1 estudio previo y/o documento tecnico	Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	1	Estudio previo y/o documento tecnico	\$ 10.000.000	100,00% 100,00%	El 25 de junio de 2019 se suscribió un contrato de prestación de servicios profesionales para la actualización del presupuesto y cronograma de obras para la construcción de la Etapa 1 del Proyecto.
89,69%										

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO A SEPTIEMBRE 30 DE 2019		OBSERVACIONES
Prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales en las actividades que desarrolle la Asociación, garantizando el cumplimiento de la licencia ambiental.	Plan de Compensación Forestal	Continuar con la implementación de las acciones de reforestación y restauración de los cauces intervenidos por el Proyecto y de las áreas disponibles para el cumplimiento del PCF.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Realizar la reforestación y restauración paisajística de un (1) cauce intervenido por el Proyecto.	Realizar actividades de reforestación y restauración paisajística del cauce intervenido.	1	Informes de Interventoría y/o supervisión	Presupuesto incluido en los contratos de las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento del Proyecto y sus áreas de influencia.	0,00%	0,00%	Se proyectan acciones de reforestación en el cauce 4A en el área de influencia del terraplén No. 4.
	Control de la Contaminación Hídrica y verificación del estado de las obras de protección de cauces	Inspección de las condiciones de calidad de las fuentes hídricas y de las obras de protección de los cauces.	DIRECCIÓN TÉCNICA	Verificación permanente del estado de los cauces y sus obras de protección para determinar oportunamente las acciones a adoptar	Realizar una inspección bimestral de todos los cauces del área de influencia del Proyecto	6	Informes de Inspección Mensual / Registros Fotográficos.	N.A.	66,67%	66,67%	En el cuarto bimestre se han realizado inspecciones a los siguientes cauces: 1, 3, 6, 7 y 10.
	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.	75,00%	75,00%	Los días 24 y 27 de septiembre se realizaron aforos en todos los cauces del área de influencia del proyecto.
	Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la licencia ambiental y lo ICANH en el referente patrimonio arqueológico	Lograr el cierre de la Licencia de Intervención Arqueológica No. 1211-2009 por parte del ICANH y la aprobación del respectivo Plan de Manejo Arqueológico.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Aprobación de los documentos entregados para el cierre de la licencia y su respectivo plan de manejo por parte del ICANH	Acto Administrativo de cierre de la licencia expedido por el ICANH	1	Acto Administrativo de cierre de la licencia expedido por el ICANH	Incluido en el contrato No. 021 - 2018	0,00%	0,00%	
	Información a la Autoridad Ambiental de las acciones ambientales ejecutadas en la vigencia 2018.	Elaboración y presentación a la Autoridad Ambiental del Informe Ejecutivo de las acciones ambientales ejecutadas en la vigencia 2018.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Radicación del Informe ante la Autoridad Ambiental antes del 28 de febrero de 2019.	Un informe radicado	1	Oficio con radicado del informe en Corporacal	N.A.	100,00%	100,00%	El informe de la vigencia 2018 fue radicado en Corporacal el 26 de febrero de 2019 según oficio No. G-100.0071.
	Relaciones con la Comunidad, Instituciones y Autoridades	Realizar reuniones informativas de avances del Proyecto y del PMA a la Comunidad, Instituciones y Autoridades.	GERENCIA JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES	Realizar dos reuniones informativas en el año.	Realizar una reunión semestral.	2	Actas Listados de Asistencia y/o Registros Fotográficos	N.A.	50,00%	50,00%	El 30 de marzo de 2019 se realizó jornada de socialización del Proyecto con los líderes de las JAC del municipio de Palestina.
									48,61%		

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

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO y/o ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTE	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Las actuaciones Administrativas, financieras, técnicas contractuales, y legales de la Asociación, estarán enmarcadas en el ámbito jurídico correspondiente, garantizando los derechos de los ciudadanos con procesos honestos, transparentes, abiertos y de competencia en igualdad de oportunidades. 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 publicas de la entidad.	Garantizar la expedición oportuna y eficaz de los diferentes actos administrativos necesarios para la buena gestión de la Asociación	1- Promover el trámite y hacer efectiva las disposiciones contenidas en los actos administrativos 2- Consultar y aplicar la normatividad legal vigente sobre la materia. 3- solicitar que los requerimientos lleguen oportunamente.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	lograr gestionar y ejecutar eficazmente todos los procedimientos y actuaciones necesarias de la AAC	# de actos administrativos expedidos y radicados MES / # de actos administrativos MENSUALES = o mayor a 1	12 revisiones mensuales	resoluciones radicadas	NA	75%	EN EL CORTE DE 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE SE PROYECTARON 26 RESOLUCIONES. Para un total de 1116 Resoluciones
	Fortalecer la gestión y articulación interna	Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Aplicar los principios que rigen la Función Pública y el buen gobierno como son entre otros Legalidad, Eficacia, Transparencia, honestidad, compromiso. Tener clara la Misión y Visión de la Institución y las directrices de la Dirección.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Evacuar todos los requerimientos en forma oportuna y eficiente, para contribuir con la consolidación de nuestra entidad. Y asesorar a las dependencias en los trámites precontractuales	# de requerimientos de apoyo a la gestión que ingresan / # de requerimientos evacuados	100%	Conceptos Jurídicos y estudios previos	N/A	75%	se revisaron cuatro (4) estudios previos de las diferentes áreas de la Asociación, dos de ellos su proceso quedando desierto y se emitieron siete (7) conceptos jurídicos.
	Adelantar los procesos contractuales requeridos para el buen funcionamiento de la Asociación Aerpuerto del Café 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 Capacitaciones de actualización normativa a los funcionarios de la Asociación Seguimiento a los contratos supervisados por la Dirección Jurídica Archivar los documentos en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de cada proceso de contratación.	Adelantar los procesos contractuales requeridos para el buen funcionamiento de la Asociación Aerpuerto del Café	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Plan anual de adquisiciones contratado al 90%	# de procesos con contrato legalizado / # procesos del Plan Anual de adquisiciones	90%	Contratos legalizados y PAA		68%	se han legalizado (32) contratos de 48 del PAA contratos.
		Publicar de forma oportuna y eficiente en el SECOP II y el SIA OBSERVA, los procesos precontractuales, contractuales y las demás actividades y documentos que lo requieran	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Que todos los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la entidad estén debidamente publicados.	# de procesos publicados / # de procesos iniciados y/o legalizados = o mayor a 1	12 revisiones mensuales	Acta de la revisión mensual.		75%	se han publicado en el SIA OBSERVA y en el SECOP II en esta vigencia 5 contratos, para un total de 32 contratos
		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%	Se programará por parte de la Dirección Jurídica
		Seguimiento a los contratos supervisados por la Dirección Jurídica	Directora Jurídica	Proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual como supervisor de los contratos	# de contratos designados / # contratos supervisados	100%	Informes de supervisión	NA	75%	a la fecha de corte 01 de julio a 30 de septiembre 2019 no se ha designado a la dirección jurídica contratos para su supervisión. Los seis contratos que están a cargo de supervisión de la dirección jurídica, han venido siendo supervisados por la misma
		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		75%	a la fecha de corte 01 de julio de 2019 a 30 de septiembre de 2019 se han adelantado cinco (5) procesos de selección de los cuales han surgido 5 contratos, para un total de 32 contratos en la vigencia, los cuales se encuentran debidamente archivados

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO y/o ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTE	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Ejercer la defensa judicial de la entidad con conocimiento e idoneidad profesional preservando el patrimonio de los dueños del proyecto y las inversiones realizadas en el proyecto.	Asegurar una eficaz representación judicial y prejudicial de la entidad en pro de los derechos e intereses, y aquellos donde se busca el resarcimiento de los perjuicios ocasionados a la misma.	Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.	Dirección Jurídica	Dar un efectiva solución a las controversias que se puedan presentar.	2 veces al mes	24	Actas de comité de conciliación		75%	a la fecha se han generado 16 actas del Comité de Conciliación
		Llevar la representación legal en las controversias judiciales, en las cuales la Asociación es parte, con el fin de actuar en derecho y velar por los intereses de la entidad. Haciendo control y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte el Asociación, en los diferentes despachos judiciales y administrativos	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Cumplir con eficiencia, eficacia y prontitud los terminos requeridos para la contestación de demandandas, traslados de excepciones decaído de pruebas, presentar alegatos o impugnaciones y asistencia a diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales.	atención del 100% todos las actuaciones judiciales.	100%	procesos judiciales (carpetas) actualizados conforme al estado en que se encuentran		75%	a la fecha se han atendido los procesos judiciales que han presentado algun movimiento como fue el proceso Nro. 2014-489 DE JOSE ALCIDES GUTIERREZ, TAMBIEN E PROCESO 2215-114 DE MARIA NOHELIA GALLEG0 Y OTROS, . además que se han , atendido todos y cada uno de los movimientos que han tenido los diferentes procesos, se archivan y se lleva el historial que reposa en la dirección jurídica.
		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		75%	Al 30 de septiembre del 2019 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 Dirección Jurídica y de la Asociación Aeropauerto del Café	Incentivar la cultura de la prevención entre los servidores publicos de la entidad, Capacitar e informar a los funcionarios sobre la normatividad vigente y las consecuencias de su inobservancia.	Dirección Jurídica	Permanente actualización de los funcionario a través de capacitaciones	Capacitaciones realizadas al 100% del personal de la Asociación	3	listado de asistencia y presentación en PDF		67%	Se envió por medio del correo institucional dos comunicados de actualización de la normatividad vigente.
		Capacitación de actualización al recurso humano sobre la representación judicial de la entidad, en especial en normatividad del proceso contractual y derecho administrativo.	Dirección Jurídica			2	listado de asistencia y presentación en PDF		50%	Se capacito la Directora Jurídica en Contratación Estatal en la ciudad de Bogotá, con una duración de 3 dias.
	Recopilar, estudiar y analizar los documentos soportes para el saneamiento predial de los predios adquiridos	Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFICALDAS e INFINANIZALES, auremos esfuerzos para el saneamiento de predios requeridos en la primera y segunda etapa	Dirección Jurídica y profesional asignado	seguimientos mensuales a las gestiones informadas a los INFIS por parte de la Dirección Jurídica	# gestiones informadas / # de seguimientos mensuales. 12 seguimientos	50% de los predios de la primera etapa	Informe mensual de seguimieto.	\$19,687,500	75%	A la fecha se tiene saneados por parte de INFICALDAS de veintiocho (28) predios que conforman la primera etapa del proyecto, todos se encuentran a nombre de la institución y se le hicieron estudio de títulos a todos. De INFINANIZALES que tiene veinticuatro (24) predios que conforman la primera etapa solo uno tiene dificultades en el registro de escritura.
66%										

Seguimiento: Corte a Septiembre 30 de 2019

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE ACCION 2019

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestion del Talento Humano	Implementar el Programa de Inducción y Reinserción para la vigencia 2019	Coordinador Administrativo y Financiero	No. De inducciones/Funcionarios contratados	Cobertura del 100% de los funcionarios que ingresen a la Asociación	Dependiendo del tiempo de contratación	100%	Registro de inducción firmado, evidencias de la entrega de los documentos que hacen parte de la inducción	N/A	Se realizó la inducción para los cuatro funcionarios nuevos
		Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2019	Coordinador Administrativo y Financiero	Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho, a los Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho, a los Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	1 Programa al año	75%	Evidencias fotográficas y listas de asistencia firmada, así como también el seguimiento al plan de trabajo anual	N/A	Se realizó la elección del empleado más eficiente y más solidario como actividad de fomento de trabajo individual, se realizó visita a la Reserva Río Blanco como actividad de integración, se realizó actividad de despedida para dos funcionarias y se entregó tarjeta de cumpleaños a los funcionarios que cumplieron años en el mes de Agosto.
		Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019	Coordinador Administrativo y Financiero	Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019	Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho a capacitaciones	1 Programa al año	64%	Mensualmente se hará un seguimiento al plan de capacitaciones a través del registro GA-R-08 denominado plan anual de capacitaciones	N/A	Con corte a 30 de septiembre se han capacitado 7 funcionarios en temas relacionados con : Factura electrónica, implementación, evaluación y seguimiento de estándares mínimos del SG-SST y APP.
		Desarrollar las actividades programadas en el plan de trabajo durante el 2019 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente	Coordinador Administrativo y Financiero	No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas	Cobertura mayor al 90% en todas las actividades programadas en el plan de trabajo	4 Capacitaciones en el año	75%	Evidencias fotográficas y listas de asistencia firmada, así como también el seguimiento mensual al plan de trabajo anual	N/A	Se realizó actividad de medicina preventiva (tamizaje visual, valoración nutricional, toma de parámetros), se realizó capacitación del SG-SST para todos los funcionarios de la entidad, se socializó la política de SG-SST con los funcionarios de la sede Palestina, se realizó inspección de seguridad en la sede Palestina, capacitación del COPASST en investigación de accidente e incidentes de trabajo, se realizó seguimiento a los puestos de trabajo.
		Sistematizar los servicios de gestión documental a los documentos internos y externos radicados en la entidad (ventanilla única)	Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo	Radicados Físicos/Radicados Digitales	Control digital de la ventanilla única	control diario	75%	Software con la información de documentos radicados	N/A	Este proceso se ha ejecutado correctamente de acuerdo al proceso
		Capacitación del PGD	Auxiliar Administrativa	Numero de funcionarios y contratistas capacitados/numero de funcionarios y contratistas	Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la asociación durante el 2019	2 veces al año	50.0%	Listados de asistencia, registro fotográfico y memorias	N/A	Se realizó la primera capacitación en el mes de mayo
		Contratar la actualización de las tablas de retención documental con la normativa aplicable	Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo	Cantidad de procesos/actualización de las TRD por proceso	Actualización de la TRD y cuadro de clasificación	1 TRD	0%	codificación, clasificación y TRD actualizadas	N/A	Pendiente por realizar los estudios previos

7

Gestionar la elaboración y cumplimiento de los planes de mejoramiento	Gestión Informática	Estudiar y revisar el plan estratégico de sistemas.	Coordinador Administrativo y Financiero	Plan estratégico revisado, diagnosticado y actualizado	Actualizar el plan estratégico de sistemas	1 plan al año	100%	Plan estratégico con soporte de seguimiento	N/A	Se reviso el Plan Estratégico y se realizaron los ajustes correspondientes
		Implementar un dispositivo externo para salvaguardar la información de la entidad	Coordinador Administrativo y Financiero	Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad programadas	Almacenar y custodiar en un sitio externo a la Asociación, la información de copias de seguridad	12 veces al año	60%	Revisión del registro GA-R-12 denominado copias de seguridad	N/A	Las copias de seguridad se realizan todos los días en el nuevo dispositivo de almacenamiento QNAS situado en el cuarto de comunicaciones. Se realiza el registro en el formato GA-R-10 Bitácora de Copias de Seguridad
		Implementar un dispositivo de seguridad perimetral	Coordinador Administrativo y Financiero	Numero de estaciones de trabajo/numero de dispositivos con seguridad perimetral	Implementación de un dispositivo de seguridad perimetral	Totalidad de estaciones de trabajo	0%	Informes del Ingeniero de sistemas contratista sobre la implementación	N/A	Se realizaron los estudios previos, el proceso de contratación se encuentra en trámite
	Gestión Administrativa	Cumplir con la ejecución de los planes de mejoramiento en los tiempos programados	Coordinador Administrativo y Financiero	Número de acciones correctivas programadas/número de acciones correctivas ejecutadas	Cumplir con la ejecución de los planes de mejoramiento en los tiempos programados	Total informes de auditoría	76%	Seguimiento a los planes de mejoramiento documentados	N/A	
62%										

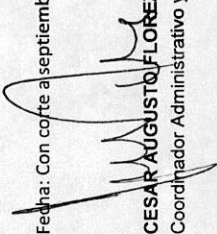
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

PLAN DE ACCION
GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Administrar de forma honesta, transparente y eficiente los recursos aportados por los socios y los demás gestionados para las diferentes actividades del proyecto	Ejecutar y controlar con efectividad los recursos financieros apropiados a la entidad para el cumplimiento de la misión institucional, aplicando la normatividad vigente. Presentar en tiempo y oportunidad y en los formatos establecidos y pertinentes, todos los informes del área financiera requeridos por entes de control y/o externos a la Asociación. Acompañamiento y asesoría del proceso de Gestión y control.	Adoptar procedimientos contables con el fin de fortalecer el control interno contable	Coordinador Administrativo y Financiero	Cuentas Activas/Procedimientos elaborados	Procedimentar el 100% de las cuentas del balance.	Todo el Año	55.56%	Procedimientos Adoptados en el marco del MIPG	N/A	Se han elaborado 5 procedimientos para las 9 cuentas activas del balance
		Gestion Presupuestal de Ingresos y Gastos	Coordinador Administrativo y Financiero	Superavit de Ingresos > al Deficit de Gastos Superavit de Gastos > al Deficit de Ingresos	Al cierre de la Vigencia la ejecución presupuestal de ingresos mas la ejecución presupuestal de gastos debe ser un valor positivo	Uno al Cierre de la Vigencia	0%	Resolución de cierre presupuestal	N/A	Ejecución con corte a 30 de septiembre
		Presentación de informes y declaraciones fiscales a los diferentes entes (Declaración Ingresos y Patrimonio, en la fuente, estampillas, retenciones, impuesto de obra, renovación registro mercantil, Chip Contable, Chip Presupuestal, DANE, Costos de Personal CGR, INFIS, Deudores morosos, Información Exogena DIAN, Estados Financieros Auditados)	Contador	Informes presentados en el mes/Informes en cronograma	Cumplir al 100% con las fechas de presentación de los informes	Mensual	100%	A través del seguimiento al cronograma se verifica con las evidencias físicas la presentación de los informes	N/A	Se han presentado los informes a los diferentes entes de control de acuerdo al cronograma
							52%			

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

Fedha: Con corte a septiembre 30 de 2019



CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
 Coordinador Administrativo y Financiero



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN COMUNICACIONAL
PLAN DE ACCION 2019

Fecha de Elaboración: 30 de septiembre de 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	SOPORTES	PROYECCION ANUAL	% CUMPLIMIENTO (al 30 de septiembre de 2019)	OBSERVACIONES	
Ejecutar las estrategias de mejora en la comunicación interna y externa de la Asociación.	Gestion de comunicación interna efectiva que permita mantener informados a los funcionarios y contratistas de la Asociación de los hechos cotidianos y relevantes de la organización.	Diseñar y alimentar con información las carteleras ubicadas en las oficinas de Manizales y Palestina	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 mensual	# carteleras	Registros fotográficos, diseños de carteleras	12	75%	Es importante aclarar que las labores del área de comunicaciones iniciaron el 8 de enero y el Plan de Acción fue aprobado el 28 de enero de 2019.	
		Informar a los funcionarios de la Entidad, por diferentes medios de comunicación interna, sobre los eventos institucionales, según las necesidades de las áreas	Jefe Área Social y de Comunicaciones	El 80% de los eventos institucionales serán informados a los funcionarios de la Entidad .	# de eventos institucionales informados /#de eventos realizados	Publicaciones en cartelera, correos electrónicos, Whatsapp institucional, comunicados, reuniones, volantes	80%	75%		
		Informar por las redes sociales Facebook y Twitter o por correo electrónico a los medios de comunicación local y regional sobre los principales eventos del Proyecto.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	16 piezas gráficas para redes sociales por mes 4 pautas para redes sociales por mes 10 mensajes sencillos por mes	# de piezas gráficas para redes sociales. # de pautas para redes sociales. # de mensajes publicados en redes sociales	Printer piezas gráficas, pautas y mensajes de redes sociales	176 piezas gráficas para redes sociales. 44 pautas para redes sociales. 110 mensajes sencillos para redes sociales.	119%		
		Seleccionar y publicar mensualmente material informativo y noticioso en las ventanas de la página web.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 publicación y actualización semanal	# de información publicada en las ventanas de la web.	Printer de las publicaciones en las ventanas de la web	48	71%	Es importante aclarar que las labores del área de comunicaciones iniciaron el 8 de enero y el Plan de Acción fue aprobado el 28 de enero de 2019.	
	Gestion de comunicación externa efectiva que permita mantener informada a la comunidad nacional e internacional y a la opinión publica 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	Mantener actualizado el archivo de prensa y clasificadas las fotografías que tengan que ver con el proyecto	Jefe Área Social y de Comunicaciones	Un archivo de prensa mensual Archivo fotográfico mensual	1 archivo de prensa actualizado, 1 archivo fotográfico actualizado	Archivo de prensa físico y digital. Carpetas fotográficas en PC	Un archivo de prensa anual físico y digital, consolidado por mes. Archivo fotográfico anual, consolidado por mes	75%	78%	
		Realizar un monitoreo permanente al mayor número de medios radiales, escritos y de televisión, con el fin de mantener informada a la gerencia de las noticias más relevantes y de impacto sobre el proyecto que difunde diferentes medios de comunicación	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 reporte diario de prensa 1 reporte diario de radio y/o TV	# de información relevante sobre el proyecto	Reporte semanal a través de whatsapp de información relevante del proyecto.	44 reportes	75%		Esta labor se realiza permanente, ya que se informa a la gerente de manera personal, a través de whatsapp o al correo electrónico.
		Diseñar estrategias de comunicación en concordancia con los dueños del proyecto, en busca de unificar criterios y establecer una adecuada forma de llegar al público externo con el fin de mejorar la imagen del proyecto y resaltar el esfuerzo y labor de los dueños del mismo.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	2 estrategias anuales	# de estrategias	Diseño de estrategia, campaña etc.	2	50%		
77%										
Labor:										

MARIA DEL PILAR GARCIA SERNA
Jefe Área Social y de Comunicaciones

Elaboró:

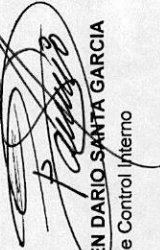
ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTION Y CONTROL
PLAN DE ACCION 2019

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Las actuaciones Administrativas, financieras, técnicas contractuales, y legales de la Asociación, estarán enmarcadas en el ámbito jurídico correspondiente, garantizando los derechos de los ciudadanos con procesos honestos, transparentes, abiertos y de competencia en igualdad de oportunidades.	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	Revisión de la documentación caracterizada	Jefe de Control Interno	Documentación caracterizada y revisada	1 al año	100%	100%	Informe Documentado	N/A	Se realizó una auditoría el 08 de marzo de 2019 al Sistema de Gestión de Calidad y MECI
		Realizar las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Representante Alta Gerencia y Jefe de Control Interno	Reuniones efectuadas	2 al año	100%	50%	Actas de Reuniones	N/A	Se realizó reunión en el mes de septiembre de 2019
		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%	75%	Formato de Asesorías	N/A	Constantemente se realiza asesorías a los funcionarios en lo pertinente a MIPG y al MECI, así como todo lo referente a Calidad
	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR LOS PROCESOS DE LA ASOCIACIÓN								
		Gestión Gerencial	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Mayo	100%	100%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó el seguimiento en el mes de Mayo de 2019
		Gestión Técnica	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Junio	100%	100%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó el seguimiento en el mes de Junio de 2019
		Gestión Ambiental	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Julio	100%	100%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó el seguimiento en el mes de Junio de 2019
		Gestión Administrativa	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Agosto	100%	100%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó el seguimiento en el mes de Agosto de 2019
	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	Gestión Jurídica y Contratación	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Septiembre	100%	100%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizó el seguimiento en el mes de Septiembre de 2019
		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
		Participar en los boletines internos de la Oficina de Prensa	Jefe Área Social y de Comunicaciones y Jefe de Control Interno	Boletines presentados y seguimientos documentados	2 al año	100%	50%	Soporte Documentado	N/A	La Oficina de Control Interno participa en la elaboración de la cartelera, donde igualmente tiene publicados y publica diferentes documentos
		Acompañar a los líderes de los procesos en la medición de la satisfacción del cliente interno	Directores, Coordinador Administrativo y Financiero y Jefe de Control Interno	# de encuestas realizadas / # de encuestas programadas	1 al año	100%	0%	Formato Encuesta	N/A	esta pendiente para su realización
	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol	Jefe de Control Interno	Actividades realizadas	1 semestral	100%	50%	Soporte Documentado	N/A	Se realizó una actividad con relación al Autocontrol la cual se difundió a todos los empleados y contratistas de la Asociación por correo electrónico y se encuentra publicado en la cartelera principal

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%	20%	Informe de Auditoría	N/A	Se programaron para realizarlas a partir del mes de septiembre de 2019, aprobadas por el Comité Institucional de Control Interno
		Realizar arqueos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	1 cada 2 meses	100%	67%	Acta de Seguimiento	N/A	Se han realizado 4 arqueos a la caja menor los informes se encuentran publicados en la página web en el link TRANSPARENCIA - Seguimiento / Resultados - CONTROL INTERNO - Carpeta 2019 - Carpeta INFORMES ARQUEOS DE CAJA MENOR
		Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimientos realizados / # seguimientos programados	2 al año 1. Abril 2. Octubre	100%	20%	Informe de Seguimiento	N/A	Esta en proceso dentro del Comité Institucional de Control Interno que esta pendiente de reprogramación
		Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	4 al año	100%	75%	Informes Documentos	N/A	Se realizaron 3 seguimientos al Plan de Mejoramiento de la Auditoría realizada por la Contraloría General de Caldas en la vigencia 2018, de conformidad con la Resolución No. 013 de enero 18 de 2019, Plan de Mejoramiento que fue cumplido al 100% entre el 18 de enero y el 15 de julio de 2019, como consta en el oficio G-100, 0255 del 19 de julio de 2019, dirigido al Contralor General de Caldas
		Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	2 al año	100%	75%	Formatos Contraloría	N/A	Se cuenta con la carpeta de planes de mejoramiento donde se cuenta con los seguimientos y avances de los mismos
	Garantizar la expedición oportuna y eficaz de los actos administrativos necesarios para la buena gestión de la Asociación.	Presentar los informes oportunamente (CIC, Normas derecho de autor, reportes solicitados por la Procuraduría General de la Nación - Regional Caldas y la Contraloría General de Caldas)	Jefe de Control Interno	Informes presentados y publicados	# Informes presentados / # informes del cronograma 2018	100%	100%	Formatos y Oficios Remisorios	N/A	Se presentaron todos los informes solicitados por la Contraloría General de Caldas en el Aplicativo SIA - SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA, el día 27 febrero de 2018, con fecha límite de presentación 28 de febrero de 2019 a las 11:59 p.m., el informe de derechos de autor en el mes de marzo de 2019, así como el informe de los Planes de Mejoramiento F-31 en el mes de julio de 2019, se verifica que los procesos contractuales se suban mensualmente a la plataforma del SIA OBSERVA de la Contraloría General de Caldas.
		Apoyar en la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Equipo de Trabajo y Jefe de Control Interno	Informe documentado	1 al año	100%	20%	Informe Documentado	N/A	Se programó para el 30 de noviembre de 2019, por parte de la Gerencia
		Asistir a los comités de la Asociación cuando ellos lo requieran	Jefe de Control Interno	Asistencia documentada	# Comités asistidos / # Comités en los cuales hace parte Control Interno	100%	75%	Formato de Asistencia	N/A	Se ha asistido a los comités que hasta la fecha se han realizado y en los que participa Control Interno
		Elaborar los back up periódicos a la información de la Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Informe documentado	2 al año	100%	100%	Informe Documentado	N/A	Se adelantó el fto back up en el mes de junio de 2019 por parte de la Ingeniería de Sistemas al equipo de la Oficina de Control Interno
		Presentar informe consolidado del Sistema de Control Interno de la Asociación.	Jefe de Control Interno	Informe presentado y publicado	3 al año	100%	67%	Informe y Constancia de Publicación	N/A	Marzo 12 de 2019 a Julio 11 de 2019 se presentó en el mes de julio de 2019, el informe se encuentra publicado en la página web en el link TRANSPARENCIA
		Realizar informe de austeridad del gasto y propender por la cultura de austeridad en la organización	Jefe de Control Interno	Informe trimestral	4 informes al año	100%	50%	Informe documentado y acta de socialización con la Alta Dirección	N/A	Abril, Mayo y Junio de 2019 se presentó en julio y se encuentra publicado en la página web en el link TRANSPARENCIA - Planes - carpeta INFORMES DE AUSTRERIDAD DEL GASTO - año 2019, el correspondiente a Julio, Agosto y Septiembre se presenta en octubre de 2019

61%

Fecha: Con corte a Septiembre 30 de 2019



RUBEN DARIO SANTA GARCIA
Jefe de Control Interno