

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO A ABRIL 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 documentos técnicos y/o estudios previos requeridos para la contratación de bienes y servicios de carácter técnico.	Dirección Técnica	(# Documentos Técnicos Entregados)/(# Contrataciones)x100 = 100%.	Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para la contratación de todos los bienes y servicios de carácter técnico.	5	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 275.232.822	80,00% 80,00%	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) y 4) Mantenimiento rutinario del proyecto.
	Atender de manera permanente las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento de los terrapienes y estructuras del proyecto.	Elaboración de los documentos técnicos y/o estudios previos para los procesos licitatorios para contratar la obra e interventoría.	Dirección Técnica	(# Documentos Técnicos Entregados)/(# Contrataciones)x100 = 100%.	Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para la contratación de las obras y su interventoría.	2	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 183.200.000	50,00% 43,75%	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.		37,50%	A la fecha se han realizado dos comités técnicos de obra del contrato No. 015-2018 y un comité técnico del contrato No. 016-2019.
• 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	\$ 282.560.000	0,00% 0,00%	Esta actividad dependerá de los lineamientos y gestiones de la Gerencia con respecto a los convenios y/o alianzas con entidades del orden nacional y otras entidades internacionales.
Planificación para el inicio de construcción de obras del Proyecto	Realizar las contrataciones requeridas para la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de intervenciones	Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	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	\$ 180.000.000	0,00% 0,00%	
									30,94%	

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
PROYECCIÓN PARA EL AÑO 2019

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO A ABRIL 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.	33,33%	33,33%	En el segundo bimestre de 2019 se realizó inspección a los siguientes cauces: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, El Dolar, Cauce Sur y Escombrera.
	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.	33,33%	33,33%	Los días 26 y 27 de marzo, 29 y 30 de abril se realizaron aforos en todos los cauces del área de influencia del proyecto.
	Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la licencia ambiental lo ICANH en el referente al patrimonio arqueológico	Lograr el cierre de la Licencia de Intervención Arqueológica No. 1211-2009 por parte del ICANH y la aprobación del respectivo Plan de Manejo Arqueológico.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Aprobación de los documentos entregados para el cierre de la licencia y su respectivo plan de manejo por parte del ICANH	Acto Administrativo de cierre de la licencia expedido por el ICANH	1	Acto Administrativo de cierre de la licencia expedido por el ICANH	Incluido en el contrato No. 021 - 2018	0,00%	0,00%	
	Información a la Autoridad Ambiental de las acciones ambientales ejecutadas en la vigencia 2018.	Elaboración y presentación a la Autoridad Ambiental del Informe Ejecutivo de las acciones ambientales ejecutadas en la vigencia 2018.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Radicación del Informe ante la Autoridad Ambiental antes del 28 de febrero de 2019.	Un informe radicado	1	Oficio con radicado del informe en 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.
									36,11%		

Manizales, Mayo 08 de 2019.

WPG.
WILLIAM PEREZ GIRALDO
Director Técnico

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

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO y/o ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTE	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Las actuaciones Administrativas, financieras, técnicas contractuales, y legales de la Asociación, estarán enmarcadas en el ámbito jurídico correspondiente, garantizando los derechos de los ciudadanos con procesos honestos, transparentes, abiertos y de competencia en igualdad de oportunidades.	Garantizar la expedición oportuna y eficaz de los diferentes actos administrativos necesarios para la buena gestión de la Asociación	1- Promover el trámite y hacer efectiva las disposiciones contenidas en los actos administrativos 2- Consultar y aplicar la normatividad legal vigente sobre la materia. 3- solicitar que los requerimientos lleguen oportunamente.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	lograr gestionar y ejecutar eficazmente todos los procedimientos y actuaciones necesarias de la AAC	# de actos administrativos expedidos y radicados MES / # de actos administrativos MENSUALES = o mayor a 1	12 revisiones mensuales	resoluciones radicadas	NA	33%	EN EL MES DE MARZO SE PROYECTARON 21 RESOLUCIONES. EN EL MES DE ABRIL 6 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	33%	se revisaron nueve estudios previos de las diferentes áreas de la Asociación y se emitieron 3 conceptos jurídicos.
		Adelantar los procesos contractuales requeridos para el buen funcionamiento de la Asociación Aeropuerto del Café	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Plan anual de adquisiciones contratado al 90%	# de procesos con contrato legalizado / # procesos del Plan Anual de adquisiciones	90%	Contratos legalizados y PAA		53%	se han legalizado veinte (20) del PAA contratos.
		Publicar de oforma oportuna y eficiente en el SECOP II y el SIA OBSERVA, los procesos precontractuales, contractuales y las demás actividades y documentos que lo requieran	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Que todos los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la entidad estén debidamente publicados.	# de procesos publicados / # de procesos iniciados y/o legalizados = o mayor a 1	12 revisiones mensuales	Acta de la revisión mensual.		33%	se han publicado en el SIA OBSERVA y en el SECOP II en esta vigencia 4 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%	La primera capacitación se realizará en el mes de junio de 2019.
	Prestar Asesoría Jurídica en temas contractuales a la Gerencia y las demás Dependencias de la Entidad, para que sus actuaciones se encuentren amparadas bajo los postulados de la Constitución, las Leyes y Decretos vigentes para la Contratación Pública. 2- Elaboración de modelo de pliegos de condiciones para las diferentes convocatorias públicas de la entidad.	Seguimiento a los contratos supervisados por la Dirección Jurídica	Directora Jurídica	Proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual como supervisor de los contratos	# de contratos designados / # contratos supervisados	100%	Informes de supervisión	NA	33%	a la fecha de corte 30 de abril de -2019 se han designado a la dirección jurídica cuatro (4) contratos para su supervisión, esto son los números 004-2019, 010-2019, 013-2019 y 015-2019, los mismos que han venido siendo supervisados por la Directora Jurídica, lo que se puede constatar en las respectivas actas de cumplimiento y supervisión
		Archivar los documentos en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de cada proceso de contratación.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Mantener actualizado y disponible el archivo de los procesos de contratación de la Asociación.	# de procesos de contratación debidamente archivados / # de procesos adelantados = o mayor a 1	1 revisión mensual y 12 revisiones anuales	Acta de la revisión mensual		33%	a la fecha de corte 30-04-2019 se han adelantado veinte (20) procesos de selección de los cuales han surgido 20 contratos, tanto los 20 contratos como el proceso de licitación declarado desierto se encuentran debidamente archivados.

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO y/o ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTE	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Ejercer la defensa judicial de la entidad con conocimiento e idoneidad profesional preservando el patrimonio de los dueños del proyecto y las inversiones realizadas en el proyecto.	Asegurar una eficaz representación judicial y prejudicial de la entidad en pro de los derechos e intereses, y aquellos donde se busca el resarcimiento de los perjuicios ocasionados a la misma.	Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.	Dirección Jurídica	Dar un efectiva solución a las controversias que se puedan presentar.	2 veces al mes	24	Actas de comité de conciliación		17%	a la fecha se han generado 4 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 la 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 demandas, traslados de excepciones de excoptes 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		33%	a la fecha no han habido diligencias que ameriten contestación, traslados ni excepciones de procesos, sin embargo 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.
	Iniciar las acciones de repetición a que haya lugar contra los ex servidores publicos que con su conducta haya dado lugar a la acción respectiva en procura de defender el patrimonio publico.	Evaluación y analisis de los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de al acción de repetición e informar al coordinador de los agentes del ministerio publico ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria de la prueba de su pago señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida o no instaurar la acción de repetición.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Admisión y tramite de la demanda para defensa del patrimonio publico	Interposición de la Acción Judicial	100%	elaboración de la demanda		33%	Al 30 de abril del 2019 no ha habido fallos en contra de la entidad, por tal razón, no se han ejercido acciones de repetición
	Fortalecimiento del componente humano de la Direccion Jurídica y de la Asociacion 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 funcionarios a través de capacitaciones	Capacitaciones realizadas al 100% del personal de la Asociación	3	listado de asistencia y presentación en PDF		0%	Se tiene programada la primera capacitación para el mes de junio de 2019
		Capacitación de actualización al recurso humano sobre la representación judicial de la entidad, en especial en normatividad del proceso contractual y derecho administrativo.	Dirección Jurídica			2	listado de asistencia y presentación en PDF		50%	Se capacitó la Directora Jurídica en Contratación Estatal en la ciudad de Bogota, con una duración de 3 días.
	Recopilar, estudiar y analizar los documentos soportes para el saneamiento predial de los predios adquiridos	Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFIKALDAS e INFINANIZALES, aunemos esfuerzos para el saneamiento de predios requeridos en la primera y segunda etapa	Dirección Jurídica y profesional asignado	seguimientos mensuales a las gestiones informadas a los INFIS por parte de la Direccion Jurídica	# gestiones informadas / # de seguimientos mensuales 12 seguimientos	50% de los predios de la primera etapa	Informe mensual de seguimieto.	\$19.687.500	33%	A la fecha se han enviado dos (2) oficios a INFINANIZALES, el # 0122 con el fin de tener claridad sobre la situación jurídica de los predios, propiedad de ellos, el oficio # 0161 solicitando información sobre el avance del saneamiento de los predios y a INFIKALDAS se envió un (1) oficio # 0163 solicitando información sobre el avance del saneamiento de los predios.
30%										

Seguimiento: Corte a abril 30 de 2019

LINA MARIA ARANGO
Directora Jurídica

PLAN DE ACCIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METAS	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PROYECCION ANUAL	OBSERVACIONES
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestion del Talento Humano	Desarrollo de los Programas de Formación y Capacitación y de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, ajustados a las necesidades del Talento humano	Implementar el Programa de Inducción y Reinducción para la vigencia 2019	Coordinador Administrativo y Financiero	Cobertura del 100% de los funcionarios que ingresen a la Asociación	No. De inducciones/Funcionarios contratados	9.0%	Registro de inducción firmado, evidencias de la entrega de los documentos que hacen parte de la inducción	Dependiendo del tiempo de contratación	Se encuentra pendiente un funcionario nuevo por recibir inducción de acuerdo al programa de inducción de la Asociación Aeropuerto del Café
			Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2019		Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho a los Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	Funcionarios beneficiados/Funcionarios contratados	31.3%	Evidencias fotográficas y listas de asistencia firmada, así como también el seguimiento al plan de trabajo anual	1 Programa al año	Se realizó la elección del empleado más responsable como actividad de fomento de trabajo individual y se celebró el día de la seguridad dentro de las actividades de celebración de fechas importantes
			Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019		Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho a capacitaciones	Funcionarios capacitados/funcionarios contratados mediante contrato laboral	27%	Mensualmente se hará un seguimiento al plan de capacitaciones a través del registro GA-R-08 denominado plan anual de capacitaciones	1 Programa al año	Con corte a 30 de abril se han capacitado 3 funcionarios. De las 5 capacitaciones requeridas en el Plan Institucional de capacitaciones se ha cumplido con 1.
		Desarrollar las actividades programadas en el plan de trabajo durante el 2019 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente	Cobertura mayor al 90% en todas las actividades programadas en el plan de trabajo	No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas	0%	Evidencias fotográficas y listas de asistencia firmada, así como también el seguimiento mensual al plan de trabajo anual	4 Capacitaciones en el año	Se tiene programada la primera capacitación para el mes de mayo		
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestion Documental	Ejecutar el programa de Gestión Documental, dando aplicación a los principios y procesos archivísticos de las normas en la materia para la Gestión de documentos dentro del concepto de archivo total.	Sistematizar los servicios de gestión documental a los documentos internos y externos radicados en la entidad (ventanilla única)	Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo	Control digital de la ventanilla única	Radicados Físicos/Radicados Digitales	33.3%	Software con la información de documentos radicados	control diario	Este proceso se ha ejecutado correctamente de acuerdo al proceso
			Capacitación del PGD	Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la asociación durante el 2019	Numero de funcionarios y contratistas capacitados/numero de funcionarios y contratistas contratados	0%	Listados de asistencia, registro fotográfico y memorias	dos veces al año	Se tiene programada la primera capacitación para el mes de mayo	
			Contratar la actualización de las tablas de retención documental con la normativa aplicable	Actualización de la TRD y cuadro de clasificación	Cantidad de procesos/actualización de las TRD por proceso	0%	codificación, clasificación y TRD actualizadas	1 TRD	Se están elaborando los estudios previos	
			Estudiar y revisar el plan estratégico de sistemas.	Actualizar el plan estratégico de sistemas	Plan estratégico revisado, diagnosticado y actualizado	50.0%	Plan estratégico con soporte de seguimiento	1 plan al año	Ya se estudio y se reviso el plan estratégico de sistemas y en el informe se plasmó las actualizaciones que se deben realizar, las que están pendientes de implementación.	
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestion Informatica	Plan estrategico de sistemas	Implementar un dispositivo externo para salvaguardar la información de la entidad	Coordinador Administrativo y Financiero	Almacenar y custodiar en un sitio externo a la Asociación, la información de copias de seguridad	Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad programadas	80%	Revisión del registro GA-R-12 denominado copias de seguridad	12 veces al año	Las copias de seguridad se realizan cada quince días en el nuevo dispositivo de almacenamiento CNAS ubicado en el cuarto de comunicaciones. Está pendiente el trámite para el resguardo de la información de la Entidad en un sitio externo a través de un acceso VPN (Red Privada Virtual)
			Implementar un dispositivo de seguridad perimetral	Coordinador Administrativo y Financiero	Implementación de un dispositivo de seguridad perimetral	Numero de estaciones de trabajo/numero de dispositivos con seguridad perimetral	0%	Informes del ingeniero de sistemas contratista sobre la implementación	Totalidad de estaciones de trabajo	Se solicitaron cotizaciones a tres empresas y de acuerdo al costo, la Entidad no cuenta con los recursos para la implementación del dispositivo de seguridad perimetral

PLAN DE ACCIÓN
GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METAS	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PROYECCIÓN ANUAL	OBSERVACIONES
Administrar de forma honesta, transparente y eficiente los recursos asignados por los socios y los demás interesados 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.	Cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales de la Asociación	Adoptar procedimientos contables con el fin de fortalecer el control interno contable	Coordinador Administrativo y Financiero	Procedimentar el 100% de las cuentas del balance.	Cuentas Activas/Procedimientos elaborados	41,67%	Procedimientos Adoptados en el marco del MIPG	Todo el Año	Se han elaborado 5 procedimientos para las cuentas activas del balance
			Gestion Presupuestal de Ingresos y Gastos	Coordinador Administrativo y Financiero	Al cierre de la Vigencia la ejecución presupuestal de ingresos más la ejecución presupuestal de gastos debe ser un valor positivo	Supervit de Ingresos > al Deficit de Gastos Supervit de Gastos > al Deficit de Ingresos	0%	Resolucion de cierre presupuestal	Uno al Cierre de la Vigencia	Ejecución con corte al 30 de abril
			Presentación de informes y declaraciones fiscales a los diferentes entes (Declaración Ingresos y Patrimonio, en la fuente, estampillas, relectas, impuesto de obra, renovación registro mercantil, Chip Contable, Chip Presupuestal, DANE, Costos de Personal CGR, INFIS, Deudores morosos, Información Erogada DIAN, Estados Financieros Auditados)	Contador	Cumplir al 100% con las fechas de presentación de los informes	Informes presentados en el mes/informes en cronograma	100,0%	A través del seguimiento al cronograma se verifica con las evidencias físicas la presentación de los informes	Mensual	Se han presentado los informes a los diferentes entes de control de acuerdo al cronograma



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN COMUNICACIONAL
PLAN DE ACCIÓN 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	SOPORTES	PROYECCION ANUAL	% CUMPLIMIENTO (al 30 de abril de 2019)	OBSERVACIONES
Ejecutar las estrategias de mejora en la comunicación interna y externa de la Asociación.	Gestión 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	33%	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, comunicadcs, reuniones, volantes	80%	26.4%	Es importante aclarar que las labores del área de comunicaciones iniciaron el 8 de enero y el Plan de Acción fue aprobado el 28 de enero de 2019.
		Informar por las redes sociales Facebook y Twitter o por correo electrónico a los medios de comunicación local y regional sobre los principales eventos del Proyecto.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	16 piezas gráficas para redes sociales por mes 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.	23%	
		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	20%	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.
	Gestión 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 página 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	33%	22.4%
		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	36%	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	0%	
								26%	

Elaboró:

MARÍA DEL PILAR GARCÍA SERINA
Jefe Área Social y de Comunicaciones

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%	0%	Actas de Reuniones	N/A	Se programó una reunión del Comité para el lunes 29 de abril de 2019, a las 2:00 p.m., (Sala de Juntas), pero ese día y a esa hora se presentó visita por parte de 4 Procuradores de la Procuraduría General de la Nación, lo que impidió que la misma se realizara, quedando la misma para ser reprogramada para el mes siguiente.
		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%	33%	Formato de Asesorías	N/A	
	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR LOS PROCESOS DE LA ASOCIACIÓN								
		Gestión Gerencial	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Mayo	100%	0%	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
	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%	0%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de Septiembre
		Gestión Financiera	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Octubre	100%	0%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de Octubre
		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%	0%	Soporte Documentado	N/A	
		Acompañar a los líderes de los procesos en la medición de la satisfacción del cliente interno	Directores, Coordinador Administrativo y Financiero y Jefe de Control Interno	# de encuestas realizadas / # de encuestas programadas	1 al año	100%	0%	Formato Encuesta	N/A	Se realizará en el mes de Mayo
		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%	Informe de Auditoría	N/A	Se tiene programadas para realizarse a partir del mes de junio de 2019, una vez aprobadas por el Comité Institucional de Control Interno
		Realizar arcos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	1 cada 2 meses	100%	50%	Acta de Seguimiento	N/A	Se han realizado 3 arcos a la caja menor los informes se encuentran publicados en la página web en el link TRANSPARENCIA - Seguimiento / Resultados - CONTROL INTERNO - Carpeta 2019 - Carpeta INFORMES ARQUEOS DE CAJA MENOR
		Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimiento realizados / # seguimientos programados	2 al año 1. Abril 2. Octubre	100%	0%	Informe de Seguimiento	N/A	Se realizará en Mayo-Junio de 2019
		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 la Auditoría realizada por la Contraloría General de Caldas en la vigencia 2018, de conformidad con la Resolución No. 013 de enero 18 de 2019
		Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	2 al año	100%	50%	Formatos Contraloría	N/A	Se realizó seguimiento y avances al plan de mejoramiento al proceso de Gestión Financiera, suscrito con la Contraloría General de Caldas en el mes de enero de 2019
		Presentar los informes oportunos (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 s / # informes del cronograma 2018	100%	90%	Formatos y Oficios Remisorios	N/A	Se presentaron todos los informes solicitados por la Contraloría General de Caldas en el aplicativo SIA - SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA, el día 27 febrero de 2018, con fecha límite de presentación 28 de febrero de 2019 a las 11:59 p.m., así como los procesos contractuales cada mes al SIA OBSERVA.
		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%	p	Informe Documentado	N/A	Se programa en el mes de julio para realizarse en los meses de agosto a octubre de 2019, por Gerencia
		Asistir a los comités de la Asociación cuando ellos lo requieran	Jefe de Control Interno	Asistencia documentada	# Comités asistidos / # Comités en los cuales hace parte Control Interno	100%	33,34%	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 4to back up en el mes de abril por parte de la Ingeniería de Sistemas al equipo de la Oficina de Control Interno
		Presentar informe consolidado del Sistema de Control Interno de la Asociación.	Jefe de Control Interno	Informe presentado y publicado	3 al año	100%	33,34%	Informe y Constancia de Publicación	N/A	Noviembre 12 de 2018 a Marzo 11 de 2019 se presentaba en el mes marzo de 2019, se encuentra publicado en la página web en el link TRANSPARENCIA - Seguimiento / Resultados - carpeta CONTROL INTERNO - año 2019
		Realizar informe de austeridad del gasto y propender por la cultura de austeridad en la organización	Jefe de Control Interno	Informe trimestral	4 informes al año	100%	25%	Informe documentado y acta de socialización con la Alta Dirección	N/A	Enero, febrero y marzo de 2019 se presentó en abril se encuentra publicado en la página web en el link TRANSPARENCIA - Planes - carpeta INFORMES DE AUSTRIDAD DEL GASTO - año 2019

27%

Fecha: Con corte a Abril 30 de 2019



RUBEN DARIO SANTA GARCIA
Jefe de Control Interno