

RESOLUCION No. 019 DE 29 ENE. 2018

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ASOCIACION
AEROPUERTO DEL CAFÉ PARA EL AÑO 2018”**

LA GERENTE DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, en uso de sus atribuciones legales, en especial las consagradas en los literales c) y k) del artículo 29º de los estatutos que rigen la entidad, el artículo 74 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que la **ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ** es una persona jurídica sin ánimo de lucro, creada en virtud de lo dispuesto en el Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, como una Entidad descentralizada indirecta de segundo grado adscrita a la Gobernación de caldas como ente Departamental cuyo objeto misional es *“construir un aeropuerto en el Municipio de Palestina, Caldas, que se llamará AEROPUERTO DEL CAFÉ”*.

Que la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” establece en su Artículo 74, lo siguiente: **“Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación”**

Que tanto los empleados como los contratistas adscritos a la Asociación Aeropuerto del Café conocen, aplican y ejecutan la misión, visión y objetivos Estratégicos de la entidad por la naturaleza de la misma y conforme las funciones de cada uno de sus cargos, pero se hace necesario plasmar los mismos por escrito para conocimiento público y como hoja de ruta para la ejecución de las actividades durante el año 2018.

Así mismo la Asociación Aeropuerto del Café ha implementado de tiempo atrás un Sistema de Control Interno para la entidad con el fin de estandarizar los procedimientos y los procesos de la misma, para optimizar los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros que tiene a su alcance.

Que dentro del sistema de control interno que viene implementando la Asociación Aeropuerto del Café, se ha establecido un componente de direccionamiento estratégico.



RESOLUCION No. 019 DE 29 ENE. 2018

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION
AEROPUERTO DEL CAFÉ PARA EL AÑO 2018”**

Que en atención a que los planes de acción son herramientas de gestión que permiten a cada dependencia de la entidad, orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles hacia el logro de objetivos y metas anuales, a través de la ejecución de acciones y proyectos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos planteados.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- ADOPTAR. El Plan de Acción de la Asociación Aeropuerto del Café para la vigencia 2018, cuyo documento anexo hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- SEGUIMIENTO. El Jefe de Control Interno de la Asociación Aeropuerto del Café se encargará de realizar el seguimiento detallado al cumplimiento del Plan de Acción propuesto por cada una de las áreas y generar las alarmas respectivas cuando existan omisiones o se presenten actividades o acciones pendientes.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER que este plan de acción es susceptible de ajustes de acuerdo a los requerimientos y a los recursos humanos, financieros, técnicos, y tecnológicos de que disponga la Entidad.

ARTÍCULO 4º.- PUBLICACIÓN. Publicar en la página web de la entidad el documento adoptado, según lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO 5º.- VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



AMPARO SANCHEZ LONDOÑO
Gerente

Proyectó: Cesar Augusto Flórez Osorio
Coordinador Administrativo y Financiero

Revisó: Lina María Arias Loaiza
Directora Jurídica

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
DIRECCIÓN TÉCNICA
PLAN DE ACCIÓN 2.018

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	BOPORTES	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Mantener y mitigar los riesgos de las infraestructuras construidas en años anteriores y de los predios destinados al proyecto, conservando e incrementando 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.	4	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	N.A.		Se incluye la elaboración de documentos técnicos para contratar: 1) Obras de mantenimiento del Proyecto y su respectiva interventoría; 2) Arqueología; y 3) Monitoreo e Instrumentación Topográfica del Proyecto.
	Atender de manera permanente las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento de los terraplenes y estructuras del proyecto.	Elaboración de los documentos técnicos y/o estudios previos para los procesos licitatorios para contratar la obra e interventoría.	Dirección Técnica	(# Documentos Técnicos Entregados)/(# Contrataciones)x100 = 100%.	Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para la contratación de las obras y su interventoría.	3	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 800.000.000		
		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.			
	Realizar el Monitoreo e Instrumentación Topográfica periódica del Proyecto.	Realizar Levantamientos Topográficos solicitados por la Entidad.	Dirección Técnica	(# Levantamientos realizados)/(# Levantamientos requeridos)x100 = 100%.	Realizar la totalidad de los levantamientos topográficos requeridos por la Asociación.	3	Cartas Topográficas de Campo y/o Planos de los levantamientos realizados.	\$ 100.000.000		Se proyecta realizar el levantamiento topográfico de tres (3) posibles sitios de depósito de materiales sobrantes.
Realizar la instrumentación topográfica de los terraplenes del proyecto, conforme al protocolo de instrumentación y monitoreo de la Asociación.		Dirección Técnica	(# Terraplenes Instrumentados)/(# Terraplenes Existentes)x100 = 100%.	Realizar la instrumentación y monitoreo topográfico a la totalidad de los terraplenes construidos para la conformación de la franja de pista del Proyecto (1 Ronda de lecturas por mes).	8	Cartas Topográficas de Campo.	Se proyecta realizar ocho rondas de lecturas mensuales a los terraplenes y estructuras del proyecto.			
Procesamiento e interpretación de los datos topográficos.		Dirección Técnica	(# Datos procesados Terraplén Mes)/(# Datos Registrados Terraplén Mes)x100 = 100%.	Realizar el procesamiento de todos los datos de instrumentación y monitoreo topográfico para cada uno de los terraplenes construidos para la conformación de la franja de pista del Proyecto.	80	Archivos digitales con gráficos de desplazamientos, velocidades y aceleraciones de los posibles movimientos.				
Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.		Dirección Técnica	Realizar por lo menos una reunión y/o presentar un informe de seguimiento mensual	Realizar seguimiento permanente a la ejecución del contrato.	8	Actas de reunión y/o informes de supervisión.				
• 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.	Disponer del Estudio Socioeconómico del Proyecto y su impacto en el desarrollo regional.	Realizar seguimiento y revisión detallada de los entregables pactados en el alcance de la consultoría para realizar el estudio socioeconómico del proyecto, en lo relativo a los aspectos técnicos. Entregar los insumos de carácter técnico requeridos para la elaboración del estudio.	Dirección Técnica	(# Documentos Revisados)/(# Documentos Entregados)x100 = 100%.	Revisar la totalidad de los productos elaborados en desarrollo del contrato de consultoría, con especial énfasis en los aspectos de carácter técnico.	5	Envío de los documentos con comentarios, producto de su revisión	N.A.	Se proyecta la revisión de los siguientes documentos: a) Estudio Socioeconómico; b) Estudio Financiero; c) Estudio de Riesgos y Comparador Público - Privado; d) Informe de conectividad y e) Informe Final.	
Elaborar el plan Maestro del Aeropuerto del café, de acuerdo a lo exigido en el Reglamento Aeronáutico Colombiano y las normas internacionales.	Realizar las contrataciones requeridas para elaborar el Plan Maestro del Aeropuerto del café.	Elaborar los estudios previos y/o documentos técnicos necesarios para las contrataciones requeridas y ejercer la supervisión técnica de los contratos.	Dirección Técnica	1 estudio previo y/o documento técnico	Avanzar en la elaboración y consolidación del Plan Maestro del Aeropuerto del Café	1	estudio previo y/o documento técnico		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 para la elaboración del Plan Maestro del Aeropuerto	

WPPG.
WILLIAM PÉREZ GIRALDO
Director Técnico

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
PROYECCIÓN PARA EL AÑO 2.018

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	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 tres (3) cauces intervenidos por el Proyecto y del área disponible en la IE La Sagrada Familia para realizar acciones parciales del PCF.	Realizar actividades de reforestación y restauración paisajística de cada cauce intervenido.	4	Informes de Interventoría	Presupuesto incluido en los contratos de las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento del Proyecto y sus áreas de influencia y otros específicos.		Se proyectan acciones de reforestación en los cauces 1-, 1A y 3; así como las acciones parciales del PCF en el predio aledaño a la IE La Sagrada Familia del Municipio de Palestina.
	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.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Verificación permanente del estado de los cauces y sus obras de protección para determinar oportunamente las acciones a adoptar	Realizar una inspección mensual de todos los cauces del área de influencia del Proyecto	12	Informes de Inspección Mensual / Registros Fotográficos.	N.A.		
	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.		
	Realizar las actividades de rescate, monitoreo y laboratorio de arqueología, en cumplimiento de la Licencia Ambiental del Proyecto.	Realizar las actividades de laboratorio necesarias para la consolidación del informe final a presentar al ICANH. Presentación de los informes de actividades realizadas. Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.	Dirección Técnica Dirección Técnica Dirección Técnica	(# Sitios con informe final)/(# Sitios proyectados)x100 = 100%. Un Informe Mensual de Actividades Realizar la revisión detallada de los informes de actividades mensuales	Realizar las actividades de laboratorio que permitan consolidar los informes Presentación de un informe mensual con el detalle de las actividades realizadas. Realizar seguimiento permanente a la ejecución del contrato.	3 5 5	Informes de avance de las actividades realizadas por el Contratista. Informes de avance de las actividades realizadas presentados por el Contratista. Actas de reunión y/o informes de supervisión.	\$ 200.000.000		Actividades previstas a realizar en un primer contrato por valor de \$90.000.000, cuya ejecución se preve hasta junio de 2018.

WPG.
WILLIAM PÉREZ GIRALDO
Director Técnico



PLAN DE ACCIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

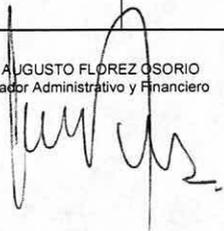
OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METAS	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PROYECCIÓN ANUAL	OBSERVACIONES
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestion del Talento Humano	Desarrollo de los Programas de Formación 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 2018	Coordinador Administrativo y Financiero	Cobertura del 100% de los funcionarios que ingresen a la Asociación	Funcionarios con Inducción/Funcionarios contratados		Registro de Inducción firmado, evidencias de la entrega de los documentos que hacen parte de la inducción	Dependiendo del tiempo de contratación	
			Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2018		Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho, a los Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	Funcionarios beneficiados/Funcionarios que tienen derecho		Evidencias a través de lista de asistencia, fotos y/o presentaciones de los talleres, conferencias, pausas activas, celebración de las fechas especiales y la actividad de navidad para los funcionarios	1 Programa al año	
			Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2018		Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho a capacitaciones	Funcionarios capacitados/funcionarios que tienen derecho		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	
		Desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2018 de acuerdo a la normatividad vigente	Coordinador Administrativo y Financiero	Cobertura del 100% de los funcionarios capacitados para prevenir y controlar todo agente nocivo para la salud y bienestar, así como accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en las diferentes áreas de la entidad.	Funcionarios capacitados/Total de Funcionarios		Evidencias a través de lista de asistencia, fotos y/o presentaciones de los talleres, conferencias y el seguimiento del plan anual de trabajo del Sistema.	4 Capacitaciones en el año	
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestion Documental	Elaborar programas 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.	Realizar los servicios de gestión documental a los documentos internos y externos radicados en la entidad	Auxiliar Administrativa	Tener control de las comunicaciones oficiales recibidas y a enviar	Radicados Físicos/Radicados Digitales		Verificación registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas y verificación carpeta digital ventanilla única	control diario	
			Elaborar el PDG y someterlo a consideración del comité de archivo y control interno	Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo	Garantizar el cumplimiento de las políticas de gestión documental aplicables a todos los tipos de información producida por la Asociación desde su origen hasta su destino final	PGD Documentado		seguimiento al PGD en comité de archivo	1 programa en el año	
			Implementar el programa de gestión documental	Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo	Implementación al 100% del programa	Resultados seguimiento trimestral sobre el estado de avance del programa de gestión documental		seguimiento al PGD en comité de archivo	4 seguimientos	
			Actualizar las tablas de retención documental con la normativa aplicable	Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo	Presentar la actualización de la TRD y cuadro de clasificación al comité evaluador de archivo del departamento para su convalidación	TRD actualizadas		codificación, clasificación y TRD actualizadas	1 TRD	
			Aplicar las TRD en los archivos de gestión Organización de los archivos según la norma Revisión de todas las unidades de conservación y de archivo central de la entidad	Auxiliar Administrativa y cada dependencia	Organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la administración teniendo en cuenta las TRD para realizar las respectivas transferencias al archivo central	Nro. de transferencias realizadas/Nro. de transferencias programadas		verificación del FUID	1 TRD	

Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestión Informática	Plan estratégico de sistemas	Revisar y actualizar el plan estratégico de sistemas	Coordinador Administrativo y Financiero	Contratar un experto en la revisión y actualización del plan estratégico de sistemas	Plan estratégico revisado, diagnosticado y actualizado	Plan estratégico con soporte de seguimiento	1 plan al año	
			Elaborar el plan de contingencia para salvaguardar la información digital de la Asociación y actualizar la matriz de riesgos	Coordinador Administrativo y Financiero	Identificar las debilidades y amenazas a las que está expuesta la infraestructura tecnológica de la entidad.	Plan de contingencia y matriz de riesgos elaborada	Plan de contingencia con soporte de seguimiento	2 veces al año	
			Implementación del proxy web seguridad perimetral	Coordinador Administrativo y Financiero	Dinamizar el acompañamiento y disposición diario de los sistemas de la Asociación	Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad programadas	Revisión del registro GA-R-12 denominado copias de seguridad	Las copias de seguridad serán semanales Soportes de las copias de seguridad mensual	
		Plan Operativo de Sistemas	Mantenimientos preventivos a los equipos	Coordinador Administrativo y Financiero	Documentar los mantenimientos en las hojas de vida de los equipos	Mantenimientos realizados/Mantenimientos programados	Revisión del registro GA-R-14 denominado hoja de vida equipos Implementación del Procedimiento del mantenimiento preventivo de los equipos	1 mantenimiento cada 4 meses	
			Mejoramiento del cuarto de comunicaciones	Coordinador Administrativo y Financiero	Realizar diagnóstico del cuarto de comunicaciones y mejorar la seguridad del mismo	2 acciones concretas detectadas en el diagnóstico para garantizar un cuarto seguro y que cumpla con especificaciones	Evidencias documentadas en un diagnóstico	2 acciones en el año	

**PLAN DE ACCIÓN
GESTIÓN FINANCIERA**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METAS	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PROYECCIÓN ANUAL	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.	Planificación en el pago de las obligaciones contraídas por la compra o adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la Asociación	Participar Activamente en el seguimiento al PAA mediante la realización del comité de compras	Coordinador Administrativo y Financiero	100% de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	Valor Total Contratos/Valor Total del PAA		Actas Comité de Compras	4 veces al año (trimestral)	
			Análisis de la ejecución presupuestal	Coordinador Administrativo y Financiero	Ejecutar el presupuesto entre el 90 y 100%	Gestión presupuestal de ingresos + O - Gestión presupuestal de gastos		Ejecución Presupuestal	12 ejecuciones en el año	
			Presentación de informes a los entes de control (Chip Contable, Chip Presupuestal, DANE, Costos de Personal CGR, INFIS, Deudores morosos, Información Exógena DIAN, Estados Financieros Auditados)	Contador	Cumplir al 100% con las fechas de presentación de los informes	Informes presentados en el mes/Informes en cronograma		A través del seguimiento al cronograma se verifica con las evidencias físicas la presentación de los informes	Mensual	

CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero



PLAN DE ACCION 2018 - PROCESO GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACION

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 1 mensual	resoluciones radicadas	NA			
	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.	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			
		Publicar 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.				
		Elaborar un prepliego de Condiciones Tipo para las siguientes modalidades: Licitación de Obra pública, Licitación para adquirir bienes y servicios Convocatoria Pública para Concurso de Meritos.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	tener los modelos de pre pliegos elaborados para el 30 de junio de 2018	EL 100% para la fecha preestablecida	100%	Pliego tipo para Licitación pública y concurso de meritos				
		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				
		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 revision mensual y 12 revisiones anuales	Acta de la revisión mensual				
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.	1-atender oportunamente las acciones judiciales (promovidas por la AAC o en contra de ella) 2- solicitar informes periódicos del estado de los procesos y acceder ante los despachos directamente a verificar la información. 3- asegurar la debida participación del Comité de conciliación en lo que fuere de rigor. 4- Realizar comites Jurídicos para retroalimentación, unificación de criterios y capacitación.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	cubrir oportuna y eficazmente la totalidad de los casos en que se requiera esta representación	# de casos recibidos / # de casos evaluados y resueltos = o mayor a 1	1 revision mensual y 12 revisiones anuales	Acta de revision mensual	\$ 5.000,000			
		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				
		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 y Profesional asignado.	Permanente actualización de los funcionario a través de capacitaciones	Capacitaciones realizadas	2 capacitaciones	listado de asistencia y presentación en PDF				
Garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un estado abierto, mas eficiente, transparente y participativo.	Recopilar, estudiar y analizar los documentos soportes para el saneamiento predial de los predios adquiridos	Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFICALDAS e INFIMANIZALES, aunemos esfuerzos para el saneamiento de predios requeridos en la primera y segunda etapa	Dirección Jurídica y profesional asignado	Sanear los predios que se tienen comprados para la primera etapa del proyecto.	# gestiones realizadas/ # de predios saneados	50% de los predios de la primera etapa	Escrituras actualizadas	\$ 10.375,00			
		Cumplimiento del plan de acción 2018 de Gobierno en línea	Dirección Jurídica	Facilitar la adopción de un modelo y permitir que la tecnología se vuelva un instrumento que genera valor.	# de actividades ejecutadas / #de actividades programadas	100%	Plan de Acción elaborado y actas de comité				
		Desarrollar los comites establecidos en la Resolución Nro. 080 de 2017	Dirección Jurídica y profesional asignado	Garantizar la adecuada implementación de la Estrategia de Gobierno en línea por parte de la Asociación.	# de Comites realizados / #de comites establecidos	4	Actas Comité de Gobierno en Línea				

LINA MARIA ARIAS KOATZA
Directora Jurídica



Fecha de Elaboración: 22 de Enero de 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	SOPORTES	PROYECCION ANUAL
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
		Informar a los funcionarios de la Entidad, por diferentes medios de comunicación interna, sobre los eventos insitucionales, 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%
	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	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	30 mensajes por mes	# de mensajes publicados en facebook , twitter y correo electrónico	Notas publicadas en las redes sociales, correos electrónicos enviados	360 mensajes
		Seleccionar y publicar mensualmente material informativo y noticioso en las ventnas 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	52
		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. Carpetas fotográficas en PC	Un archivo de prensa anual, consolidado por mes. Archivo fotográfico anual, consolidado por mes
		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 1 reporte diario de TV	# de infomación relevante sobre el proyecto	Reporte mensual de información en medios	12
		Diseñar estrategias de comunicación en concordancia con los dueños del proyecto, en busca de unificar criterios y establecer una decuada forma de llegar al público externo con el fin de mejorar la imagen del proyecto y resaltar el esfuerzo y labor de los dueños del mismo.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	2 estrategias anuales	# de estrategias	Diseño de estrategia, campaña etc.	2

Elaboró:



MARIA DEL PILAR GARCIA SERNA
Jefe Área Social y de Comunicaciones

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2018
GESTION Y CONTROL**

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
ACOMPANAMIENTO Y ASESORIA	Brindar orientación con el fin de generar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones	Revisión de la documentación caracterizada	Jefe de Control Interno	Documentación caracterizada y revisada	1 al año	100%		Informe Documentado	N/A	
		Realizar las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno y del equipo MECI	Representante Alta Gerencia y Jefe de Control Interno	Reuniones efectuadas	2 al año	100%		Actas de Reuniones	N/A	
		Asesorar a los funcionarios de la Asociación en la implementación del Modelo Estandar de Control Interno de la Asociación	Jefe de Control Interno	2 jornadas de asesorías	2 al año	100%		Formato de Asesorías	N/A	
VALORACION DEL RIESGO	Evaluar los aspectos internos y externos que determinan un grado de exposición de la Asociación a los impactos del riesgo	SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR LOS PROCESOS DE LA ASOCIACIÓN								
		Gestión Gerencial	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Mayo	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
		Gestión Técnica	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Junio	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
		Gestión Ambiental	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Julio	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
		Gestión Administrativa	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Agosto	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
		Gestión Jurídica y Contratación	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Septiembre	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
		Gestión Financiera	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Octubre	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
		Gestión Comunicacional	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Noviembre	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	Contribuir en la construcción de condiciones que favorezcan el autocontrol y la autoevaluación en el desarrollo individual e institucional.	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%		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%		Formato Encuesta	N/A	
		Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol	Jefe de Control Interno	Actividades realizadas	1 semestral	100%		Soporte Documentado	N/A	

B

**PLAN DE ACCIÓN AÑO 2018
GESTION Y CONTROL**

EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Evaluar los procesos auditados y realizar seguimiento a las recomendaciones ofrecidas	Evaluación de los procesos y procedimientos de la Asociación	Jefe de Control Interno	Auditoría Interna	1 al año	100%		Informe de Auditoría	N/A	
		Realizar arqueos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	1 cada 2 meses	100%		Acta de Seguimiento	N/A	
		Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimiento realizados / # seguimientos programados	2 al año	100%		Informe de Seguimiento	N/A	
		Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	4 al año	100%		Informes Documentos	N/A	
		Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	2 al año	100%		Formatos Contraloría	N/A	
RELACION CON ENTES EXTERNOS	Cumplir con la normativa vigente respecto a la entrega oportuna de informes a los diferentes entes de control	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%		Formatos y Oficios Remisorios	N/A	
		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%		Informe Documentado	N/A	
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Contribuir en forma positiva al excelente desempeño de la Asociación Aeropuerto del Café	Asistir a los comités de la Asociación cuando ellos lo requieran	Jefe de Control Interno	Asistencia documentada	# comites asistidos/# comites en los cuales hace parte control	100%		Formato de Asistencia	N/A	
		Elaborar los back up periódicos a la información de la Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Informe documentado	2 al año	100%		Informe Documentado	N/A	
		Presentar informe consolidado del Sistema de Control Interno de la Asociación.	Jefe de Control Interno	Informe presentado y publicado	3 al año	100%		Informe y Constancia de Publicación	N/A	
		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%		Informe documentado y acta de socialización con la Alta dirección	N/A	


RUBEN DARIO SANTA GARCIA
Jefe de Control Interno

4