



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

RESOLUCION No.

030

DE 31 ENE 2022

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFÉ, PARA LA VIGENCIA 2022”

LA GERENTE DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, en uso de sus atribuciones legales, en especial las consagradas en los Literales b y k del artículo 29º de los Estatutos que rigen la Asociación, el artículo 74 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFE, 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 el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado” establece en su Artículo 1, lo siguiente:

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFÉ, PARA LA VIGENCIA 2022”

Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:

“2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año”:

1. *Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR*
2. *Plan Anual de Adquisiciones*
3. *Plan Anual de Vacantes*
4. *Plan de Previsión de Recursos Humanos*
5. *Plan Estratégico de Talento Humano*
6. *Plan Institucional de Capacitación*
7. *Plan de Incentivos Institucionales*
8. *Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo*
9. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*
10. *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI*
11. *Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información*
12. *Plan de Seguridad y Privacidad de la Información*

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 esta y conforme las funciones de cada uno de sus cargos o empleos, pero se hace necesario plasmar los mismos por escrito para conocimiento público y como hoja de ruta para la ejecución de las actividades durante la vigencia 2022.

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.



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

RESOLUCION No. 030 DE 31 ENE 2022

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFÉ, PARA LA VIGENCIA 2022”

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

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 - AEROCAFE para la vigencia 2022, cuyo documento anexo hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- SEGUIMIENTO. El responsable de planeación y/o quien haga sus veces será el encargado 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.- VERIFICACIÓN: La oficina de Control Interno será encargada de verificar la veracidad de la información del Plan de Acción de la entidad de cada una de las áreas, generar los reportes, alarmas o mejoras que contribuyan a su cumplimiento.

ARTÍCULO 4º DISPONER Que este Plan de Acción es susceptible de ajustes de acuerdo con los requerimientos y a los recursos humanos, financieros, técnicos, y tecnológicos que disponga la Entidad siempre ajustado a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 5º.- 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.



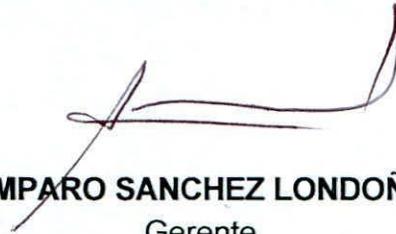
AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

RESOLUCION No. 030 DE 31 ENE 2022

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFÉ, PARA LA VIGENCIA 2022”

ARTÍCULO 6º.- VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



AMPARO SANCHEZ LONDOÑO
Gerente

Proyectó: Ricardo Alarcón Martínez
Contratista

Revisó: Cesar Augusto Flórez Osorio
Coordinador Administrativo y Financiero

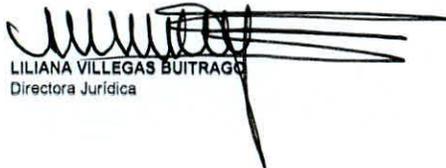
Revisó: Liliانا Villegas Buitrago
Directora Jurídica



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	MRTA	PROY. ANUAL	PROYECCION DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO						% PROYECCION DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO	% PROYECCION DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
								01	02	03	04	05	06					
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.	N/A	Adelantar los procesos contractuales requeridos para el buen funcionamiento de la Asociación Aeropuerto del Café	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	# de procesos de contratación autorizados por el ordenador del gasto / # de contratos efectivamente perfeccionados	Evacuar todos los procesos de contratación autorizados por el ordenador del gasto	100%	25%	15%	15%	15%	15%	15%		Contratos legalizados	NA		
		N/A	Publicar de forma oportuna y eficiente en el SECOP II y el SIA OBSERVA, los procesos de contratación celebrados en el mes por la Entidad.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	# de contratos celebrados o suscritos en el mes	Que todos los procesos contractuales de la entidad esten debidamente publicados en las plataformas del SECOP II y el SIA OBSERVA	100%	25%	15%	15%	15%	15%	15%		El # Contratos publicados en la plataforma SECOP II debe ser igual al # de contratos publicados en el SIA OBSERVA			
		N/A	Seguimiento a los contratos supervisados por la Dirección Jurídica	Director Jurídico	# de contratos designados / # contratos supervisados	Proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual como supervisor de los contratos	100%	25%	15%	15%	15%	15%	15%		Informes de supervision 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.	Fortalecimiento del componente humano de la Dirección Jurídica y de la Asociación Aeropuerto del Café	N/A	Convocar y realizar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Dirección Jurídica	2 veces al mes	Dar un efectiva solución a las controversias que se puedan presentar.	24	4	4	4	4	4	4		Actas de comité de conciliación o de asuntos no pendientes	NA		
		N/A	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.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	atencion del 100% todos las actuaciones judiciales.	Cumplir con eficiencia, eficacia y prontitud los terminos requeridos para la contestacion de demandandas, traslados de excepciones decreto de pruebas, presentar alegatos o impugnaciones y asistencia a diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales.	100%	25%	15%	15%	15%	15%	15%		Permanente revisión de los procesos en los diferentes despachos judiciales y plataforma siglo XXI			
		N/A	Incentivar la cultura de la prevención entre los servidores públicos de la entidad. Para ello la Dirección Jurídica informará a través de los medios institucionales a los funcionarios sobre las actualizaciones y nuevas disposiciones normativas que impacten el desarrollo de las funciones y objeto de la Entidad.	Dirección Jurídica	Minimo un (1) correo informativo al mes	Permanente actualización de los funcionario a través de los correos informativos enviados por la Dirección Jurídica con actualidad y conceptos normativos	12	2	2	2	2	2	2		Correos enviados			
		Otros estudios, diseños, análisis, valoraciones, diagnósticos a investigaciones técnicas, financieros y legales del proyecto.	Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFICALDAS e INFIMANIZALES, aunemos esfuerzos para el saneamiento de predios requeridos en la primera etapa	Dirección Jurídica y profesional asignado	# gestiones informadas / # de seguimientos efectuados	Apoyo para la gestión Predial del Proyecto	Acompañamiento a infimanizales e inficaldas en la adquisición de los predios que se encuentran pendientes por comprar.	25%	25%	25%	15%	10%	-		Informe generado por el profesional predial contratado para el tramite de adquisición de los predios.			

0%



LILIANA VILLEGAS BUITRAGO
Directora Jurídica

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO				% CUMPLIMIENTO PERIODO	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
							Marzo (90 días)	Junio (180 días)	Septiembre (270 días)	Diciembre (360 días)					
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 mantenimiento en las áreas del proyecto que no serán intervenidas por los contratistas de obras durante la construcción del proyecto.	Elaboración documentos técnicos y/o estudios previos requeridos para las contrataciones.	Gestión Técnica	(# Documentos Técnicos Entregados)/(# Contrataciones)x100 = 100%.	Elaborar y entregar a la dirección jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para los procesos contractuales.	2	50%		50%		0%	0%	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.		
		Realización de actividades de rocería, limpieza y otros servicios complementarios para el mantenimiento rutinario del proyecto Aeropuerto del Café y sus áreas de influencia, ubicado en el municipio de Palestina – Caldas.	Gestión Técnica	Realizar por lo menos un comité técnico de seguimiento mensual	Realizar el seguimiento a los contratos de obra e interventoría de ser necesaria.	4	25%	25%	25%	25%	0%	0%	Actas de Comité de Obra y/o informes de supervisión y/o seguimiento	\$ 120.000.000,00	
Terminar la estructuración de la etapa I del proyecto Aeropuerto del Café con los nuevos estudios y diseños técnicos debidamente validados, socioeconómicos, operacionales, jurídicos, permisos y licencias, que permitan aperturar el proceso de licitación pública para la construcción de las obras de la etapa I del proyecto y gestionar el ajuste a la licencia ambiental para etapa II	Gestionar los permisos, licencias y autorizaciones requeridas para terminar la estructuración completa del proyecto.	Ajustes, complementos y diseños recomendados por el consultor validador para lograr estudios y diseños del proyecto en fase III al 100% Nota: Los recursos para cumplir esta actividad se aportaran al patrimonio autonomo Colpatría	Gestión Técnica	# de estudios elaborados	Realizar la justificación técnica económica y financiera de los estudios y diseños a contratar y remitirlos a la Unidad de Gestión del Patrimonio Autonomo, para que este a su vez realice la contratación	6	50%	50%					Documentos contentivos de los estudios con todos sus entregables radicados en el Patrimonio Autonomo		
		Otros estudios y asesorías financieros, legales, sociales, y en general todos los necesarios para completar la estructuración del proyecto.	Gestión Técnica	# de estudios contratados	Terminar la estructuración del proyecto	8	75%		25%				Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 180.000.000,00	
		Realizar los estudios previos para la contratación de las actividades y prestación de servicios requeridos para la obtención de licencias y permisos para el proyecto.	Gestión Técnica	# de estudios contratados	Obtención de la licencia ambiental de la etapa II del proyecto	3	50%	50%					Estudios de impacto ambiental complementarios (calidad de aire, bióticos, sociales, PMA y evaluación ambiental)	\$ 300.000.000,00	
			Gestión Técnica	# de estudios contratados	Obtención del Plan de manejo arqueológico de las zonas de depósito de material y el seguimiento a la implementación del PMA del proyecto	3	50%		50%				Realizar la contratación de un arqueólogo para realizar los planes de manejo arqueológico de los ZODMES faltantes de la etapa I del proyecto y el seguimiento a la implementación del	\$ 600.000.000,00	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO					% CUMPLIMIENTO PERIODO	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
							Marzo (90 días)	Junio (180 días)	Septiembre (270 días)	Diciembre (360 días)						
Prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales en las actividades que desarrolle la Asociación, garantizando el cumplimiento de la licencia ambiental.	Monitorear y controlar la contaminación hídrica y verificar el estado de las obras de protección de cauces	Inspección de las condiciones de las fuentes hídricas y de las obras de protección de los cauces.	Gestión Técnica	Realizar una inspección bimestral de todos los cauces del área de influencia del Proyecto	Verificación periódica del estado de los cauces y sus obras de protección para determinar oportunamente las acciones a adoptar, de ser necesario.	6	25%	25%	25%	24%			Informes de Inspección Mensual / Registros Fotográficos.	N.A.		
		análisis hidrobiológico de los cauces asociados al proyecto, visita de campo, Toma de Muestras, análisis de laboratorio, permiso de Colecta, resultados hidrobiológicos e informe	Gestión Técnica	Realizar el análisis semestral de la calidad hidrobiológica de los cauces asociados al proyecto	garantizar la calidad hidrobiológica de los cauces	2		50%		50%			Estudio hidrobiológico de los cauces			
		Registro de Caudales de los Cauces intervenidos por el Proyecto.	Gestión Técnica	Realizar registro mensual de caudal de todos los cauces del área de influencia del Proyecto.	Verificación mensual del volumen de agua en los cauces y determinar oportunamente las acciones a adoptar en caso de evidenciarse situaciones anormales.	12	25%	25%	25%	25%			Registro de Caudales Mensuales/ Registros Fotográficos.	N.A.		
	Reportar la información que sea requerida por las autoridades ambientales y antes de control.	Elaboración y presentación a la Autoridad Ambiental y Contraloría Departamental del Informe DE Cumplimiento Ambiental (ICA) de las acciones socio-ambientales ejecutadas en la vigencia 2021-2022.	Gerencia Gestión Técnica	Nº de informes solicitados/Nº de informes presentados	Radicación del Informe ante las Autoridades competentes en las fechas establecidas por los mismos.	2	50%		50%				Oficio con radicado del informe en Corporaciones y en la Contraloría Departamental	N.A.		
	Monitorear y controlar la contaminación atmosférica en el área asociada al proyecto	Elaborar la medición y hacer seguimiento a la calidad del aire y ruido en las zonas asociadas al proyecto	Gestión Técnica	Realizar el análisis semestral de las condiciones atmosféricas del proyecto	Garantizar las condiciones ambientales en relación a la calidad del aire en las zonas asociadas al proyecto y su área de influencia	2		50%		50%			Informe de medición y análisis de calidad y ruido	70.000.000,00		
	Mantener una comunicación efectiva con la comunidad, las instituciones y las autoridades.	Realizar los estudios previos para la contratación de las actividades y prestación de servicios requeridos para realizar actividades sociales con la comunidad.	Area Social y de comunicaciones	# actividades realizadas	Integración y apoyo social a la comunidad de Palestina	2	50%		50%				Contratos suscritos y firmados			
		Realizar reuniones informativas de avances del Proyecto y del PMA a la Comunidad, Instituciones y Autoridades.	Gerencia Area Social y de comunicaciones	Realizar una reunión cada 2 meses.	Realizar 6 reuniones informativas en el año.	6	25%	25%	25%	25%			Actas, Listados de Asistencia y/o Registros Fotográficos			
		Contratar una oficina en Palestina de Atención a la Comunidad en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Licencia Ambiental	Coordinación administrativa y financiero	Una oficina contratada	Tener un sitio en Palestina adecuado y funcionando	12 meses	100%							Contrato suscrito y firmado		

Donaldis

Prof. [Signature]

[Signature]

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE ACCION 2022

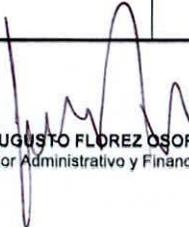


OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO				% CUMPLIMIENTO O PERIODO	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
							Marzo (90 días)	Junio (180 días)	Septiembre (270 días)	Diciembre (360 días)					
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestión del Talento Humano	Realizar una jornada de reinducción para la vigencia 2022	Coordinador Administrativo y Financiero	Reinducción planeada / Reinducción ejecutada	100%	Realizar una jornada de reinducción para el personal de la Asociación			100%			Acta de la jornada de reinducción	N/A		
		Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para el personal de la Asociación en la vigencia 2022 a partir de la realización de al menos 10 actividades	Coordinador Administrativo y Financiero	N.º de actividades programadas/N.º de actividades ejecutadas	100%	Realizar 10 actividades de bienestar social en el que se aborden los componentes de los que contiene el plan de bienestar social, estímulos e incentivos de la Asociación.	10%	30%	30%	30%		Matriz y/o tabla de seguimiento identificando los componentes y actividades con sus debidos soportes	\$ 3.559.866,00		
		Implementar el Plan Institucional de Capacitación para el personal de la Asociación en la vigencia 2022, en donde se desarrollen al menos 10 capacitaciones	Coordinador Administrativo y Financiero	N.º de capacitaciones planeadas/N.º de capacitaciones ejecutadas	100%	10 capacitaciones al año	10%	30%	30%	30%		Certificaciones de Asistencia, registros de asistencia y/o demás soportes que den constancia de la asistencia a cualquier tipo de capacitación incluyendo las virtuales	\$ 5.500.000,00		
		Implementar el Plan Anual de Trabajo durante la vigencia 2022 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad vigente	Coordinador Administrativo y Financiero	No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas	100%	Abordar las actividades descritas en cada estándar del plan anual	25%	25%	25%	25%		Matriz de seguimiento con los documentos de evidencia del Plan, contratos suscritos para tal fin	\$ 20.986.000,00		
	Gestión informática	Mantenimiento preventivo de equipos de computo	Coordinador Administrativo y Financiero	Mantenimientos ejecutados/inventario de equipos	100%	1 vez al año			100%			Diligenciamiento y control en el Formato GA-R-12	\$ 2.000.000,00		
		Darle cumplimiento y avance en la implementación del MIPG en la realización de al menos 12 actividades	Coordinador Administrativo y Financiero	N.º de actividades planeadas/N.º de actividades ejecutadas	100%	12 actividades ejecutadas	10%	30%	30%	30%		Documentos, planillas, evidencias, formatos, capacitaciones, según aplique	N/A		
	Gestión de gobierno en línea /digital	Elaboracion y Diseño del PETIC y el MSPI enmarcado en el modelo de gobierno digital para la Asociación	Coordinador Administrativo y Financiero	Documento del Modelo	100%	1 vez al año		10%	40%	50%		Documentos de soporte adaptados y adoptados, contrato suscrito para tal fin	\$ 10.000.000,00		

CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN FINANCIERA
PLAN DE ACCION 2022

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO				% CUMPLIMIENTO O PERIODO	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
							90	180	240	300						
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.	Gestionar los recaudos y efectuar los pagos programados en el Plan Anual Mensualizado de Caja sin exceder las proyecciones de pagos	Coordinador Administrativo y Financiero	Ingresos programados/pagos programados mayor o igual a 1	100%	Mensual	25%	25%	25%	25%			Matriz de Ejecucion del PAC	N/A		
		Gestión Presupuestal de Ingresos y Gastos	Coordinador Administrativo y Financiero	Superávit de Ingresos > al Déficit de Gastos Superávit de Gastos > al Déficit de Ingresos	100%	Anual					100%			Resolución de cierre presupuestal	N/A	
		Presentación de Informes y declaraciones fiscales a los diferentes entes (Declaración Ingresos y Patrimonio, en la fuente, estampillas, reteicas, Impuesto de obra, renovación registro mercantil, Chip Contable, Chip Presupuestal, DANE, Costos de Personal CGR, INFIS, Deudores morosos, Información Exógena DIAN, Estados Financieros Auditados)	Contador	Informes presentados en el mes/Informes en cronograma	100%	Mensual	25%	25%	25%	25%					Seguimiento al cronograma establecido	N/A


CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCION ANUAL	PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO				% CUMPLIMIENTO PERIODO	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						Marzo (90 días)	Abril (90 días)	Mayo (90 días)	Junio (90 días)					
Gestión de comunicación interna efectiva que permita mantener informados a los funcionarios y /o contratistas de la Entidad de los hechos cotidianos y relevantes de la Entidad	Informar a los funcionarios de la Entidad, por diferentes medios de comunicación interna (correo electrónico, Cartelera, chat grupo institucional whatsapp), sobre eventos institucionales, información de interés del proyecto o según las necesidades de las áreas y la Entidad	Jefe Área Social y de Comunicaciones	# de carteleras, # de mensajes grupo institucional whatsapp, # de correos electrónicos informativos, #de mensajes informativos chat institucional	2 eventos institucionales o información de interés del proyecto por mes comunicados a los funcionarios de la Entidad .	24 eventos institucionales o información de interés del proyecto comunicados a funcionarios de la Entidad .	25%	25%	25%	25%			Publicaciones en cartelera, correos electrónicos, Whatsapp institucional, comunicados, reuniones, volantes	N/A	Esta actividad se realiza con personal de la Asociación
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 bajo los lineamientos de gobierno en línea.	Seleccionar y publicar mensualmente material informativo y noticioso en las ventanas de la página web.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	# de información publicada en las ventanas de la web.	2 publicaciones y actualizaciones al mes	24 actualizaciones	25%	25%	25%	25%			Noticias y publicaciones informativas en la página web		Esta actividad se realiza con personal de planta de la Asociación
	Mantener actualizado el archivo de prensa digital y clasificadas las fotografías que tengan que ver con el proyecto	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 archivo de prensa actualizado, 1 archivo fotográfico actualizado	Un archivo de prensa digital mensual. Archivo fotográfico mensual	Un archivo de prensa digital anual consolidado . Archivo fotográfico anual, consolidado.	25%	25%	25%	25%			Archivo de prensa digital. Carpetas fotográficas en PC	N/A	Esta actividad se realiza con personal de planta de la Asociación
	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 se conozcan de diferentes medios de comunicación		# de información relevante sobre el proyecto	1 reporte semanal de las noticias y/o publicaciones en prensa, radio y/o TV	44 reportes	25%	25%	25%	25%			Reporte semanal a través de whatsapp o correo electrónico de información relevante del proyecto.	N/A	Esta actividad se realiza con personal de planta de la Asociación
	Actividades de logística y producción de material informativo para apoyar el trabajo social con la comunidad y la difusión de los avances del proyecto al público en general	Jefe Área Social y de Comunicaciones	# piezas gráfica, # presentaciones, # Campañas # notas audiovisuales	6 diseños gráficos para productos impresos 24 diseños de piezas digitales para redes sociales 4 diseños de presentaciones . 24 imágenes aéreas de la construcción de la obra. 24 notas audiovisuales	6 diseños gráficos para productos impresos 24 diseños de piezas digitales para redes sociales 4 diseños de presentaciones . 24 imágenes aéreas de la construcción de la obra. 24 notas audiovisuales	25%	25%	25%	25%			Piezas, graficas, avisos, fotografías, presentaciones digitales, diseño campaña	\$ 54.300.000	En este valor se incluye el contrato con Intual y con EQ producciones TV. Es de aclarar que el valor corresponde a 6 meses de contratación.
	Contratación de las actividades y prestaciones de servicios requeridos para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las licencias y permisos del proyecto	Jefe Área Social y de Comunicaciones	#de contratos, actividades y/o facturas #de material impreso (vallas, brochure, volantes, folletos)	5 contratos realizados	5 contratos realizados	50%		50%				Contratos, actividades y/o facturas, material impreso (vallas, brochure, volantes, folletos)	\$ 44.274.360	En este valor se incluye el contrato de apoyo de la trabajadora social y la comunicadora. Es de aclarar que el valor corresponde a 6 meses de contratación.
												\$ 98.574.360		

YUPI