

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
DIRECCIÓN JURÍDICA
PLAN DE ACCION 2016
Corte a diciembre 31 de 2016

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPOS	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% DE CUMPLIMIENTO A DICIEMBRE 31	SOPORTES	OBSERVACIONES
Tramites de actos de administrativos proferidos por la Entidad	Estructura y/o proyectar los diferentes actos administrativos necesarios para la buena marcha de la Asociacion implementado el tramite necesario acorde con los postulados legales	Estructuración jurídica de los diferentes actos administrativos que la Asociación Aeropuerto del Café requiera y que sean acordes con la función encomendada y la naturaleza de la Entidad	Dirección Jurídica	Permanente	# Actos Administrativos requeridos / # actos expedidos y en firme	Realizar los actos administrativos requeridos	100%	100%	Resoluciones	Se tienen en cuenta todos los actos administrativos proferidos por la Entidad, actos administrativos generales y de interés general,
		Promover el trámite y hacer efectiva las disposiciones contenidas en los actos administrativos	Dirección Jurídica	Permanente	# de actos administrativos en firme	Medir la eficacia de los actos administrativos en el 100%	100%	100%	Resoluciones	
		hacer efectivos los procedimientos establecidos de manera legal para la notificación ejecutoria de los actos administrativos que lo requieran	Dirección Jurídica	Permanente	# de actos administrativos notificados y ejecutoriados	todos actos administrativos ejecutoriados	100%	100%	Resoluciones	Se predica de todos los actos administrativos en firme
		Relacionar, enumerar, y disponer el archivo de los diferentes actos administrativos elaborados	Dirección Jurídica (asistente Jurídico)	Permanente	# de actos administrativos.	Un archivo de Resoluciones, de la vigencia actual 2016	100%	100%	Archivo	En el archivo de la Dirección Jurídica .
		En caso de ser necesario, socializar e implementar la documentación actualizada del proceso, procedimiento y formatos.	Dirección Jurídica y Control Interno	Permanente	# socializaciones	Realizar dos socializaciones al año del procedimiento y de los formatos jurídicos	1	50%	Registro fotográficos y lista de asistencia	Solo se alcanzo a realizar 1, la otra se hara en la vigencia 2017
		Asesorar y coadyudar a las diferentes dependencias de la Entidad en las diferentes etapas de los procesos precontractuales de la Asociación Aeropuerto del Café	Dirección Jurídica	Permanente	# de procesos precontractuales por dependencia	Acompañar las diferentes dependencias en los procesos precontractuales	100%	100%	Estudios previos, estudios del sector , de las diferentes dependencias según sea el caso.	se acompañara a las diferentes dependencias con los soportes legales y del portal de Colombia compra Eficiente
		adelantar los procesos contractuales requeridos para el buen funcionamiento de la Asociación Aeropuerto del Café	Dirección Jurídica	Permanente	# de procesos contractuales	40 procesos de contratación de la Entidad	100%	100%	Carpetas contractuales de los procesos.	
		publicar los procesos contractuales y las demás actividades y documentos que lo requieran	Dirección Jurídica	Permanente	# de publicaciones en los distintos medios de publicación	procesos contractuales de la entidad publicados	100%	100%	pantallazos de publicación en el SECOP, y COVI	

Contratacion	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.	Brindar asesoría de tipo jurídico a la Asociación Aeropuerto del Café, en todos los procesos de contratación, así como elaborar y recopilar los documentos en las diferentes etapas contractuales	Dirección Jurídica	Permanente	# de contratos legalizados	41 de contratos legalizados	100%	100%	Minutas legalizadas y suscriptas	
		Apoyar a la Asociación en la etapas contractuales, en la elaboración de documentos tanto contractuales como poscontractuales recopilar la información necesaria que este a su alcance para la liquidación de los contratos.	Dirección Jurídica y las diferentes áreas de la entidad	Permanente	# de contratos liquidados	contratos cumplidos en plazo	100%	95%	liquidaciones de contratos cumplidos y recibidos a satisfacción	12 contratos están en proceso de liquidación y 3 fueron objeto de adición en tiempo
		Revisar del Manual Interno de Contratación implementado en la asociación con el fin de realizar los ajustes modificaciones y/o su reemplazo conforme a la normatividad actualizada y las necesidades de la entidad; todo dentro del marco legal de contratación	Dirección Jurídica	Permanente	1 Manual de Contratación actualizado	1 Manual actualizado	1	100%	Manual de Contratación	
		Actualización y ajustes del Manual de Interventoría	Dirección Jurídica	Permanente	1 Manual de Interventoría actualizado	1 Manual de Interventoría	1	100%	Manual de Interventoría	no requiere de actualización
		Socializar e implementar los documentos actualizados	Dirección Jurídica	Permanente	# Documentos de contratación actualizados y socializados	1 documentos de contratación actualizado	80%	80%	procedimientos actualizados conforme a la normatividad legal vigente	
		Presentar propuesta de cambios o modificaciones en los procedimientos y formatos de la contratación	Dirección Jurídica	Permanente	# de procedimientos y formatos actualizados	1 procedimiento y formatos de contratación actualizados y socializados	80%	80%	formatos actualizados conforme a la normatividad legal	
Asesoría y apoyo a la Gerencia y demás dependencias de la Entidad	Prestar Asesoría Jurídica a la Gerencia y demás Dependencias de la Entidad con el fin de lograr el normal funcionamiento de la Asociación.	Brindar asesorías legales necesarias tendientes a las actuaciones y decisiones que se tomen en la Asociación Aeropuerto del Café.	Dirección Jurídica	Permanente	# Asesorías Legales a todas las dependencias	Atender todos los requerimientos solicitados a esta Dirección	100%	100%	Concepto jurídicos	
		Revisar la actual documentación en la dirección Jurídica- procesos - procedimientos y formatos	Dirección Jurídica	Permanente	documentación actualizada en la Dirección Jurídica	100% actualizada	100%	100%	formatos - procedimientos y procesos de la Dirección Jurídica	
		Socializar e implementar la documentación actualizada del proceso, procedimientos y formatos	Dirección Jurídica	Permanente	documentación socializada en la Dirección Jurídica	100%	100%	100%	Registros fotográficos de socialización y listado de firmas de asistencia	socialización en los diferentes temas de la contratación, según sea el caso

		Solicitar los cambio, modificaciones o nuevas caracterizaciones a la documentación existente.	Dirección Jurídica	Permanente	# de formatos modificados	formatos actualizados	100%	100%	Formatos	Todos los formatos estan actualizados, no se modifiko ninguno
	Articular los postulados de la gestión del Estado en las actuaciones de la Asociación Aeropuerto del Café.	Promover una cultura organizacional en la Asociación fundamentada en la implementación y cumplimiento de los postulados de la gestión del Estado.	Dirección Jurídica	Permanente	2 capacitaciones legales en gestion Publica	implementacion de cultura organizacional	100%	50%	listados de asistencia. Programacion capacitaciones a funcionarios	capacitaciones referentes a los procesos de contratacion, se asitio a 1 capacitación
Elaboración de Acuerdos y Ordenanzas	Garantizar la expedición oportuna y eficaz de los Acuerdos y Ordenanzas de la Asociación de acuerdo a los normas legales vigentes en la materia.	Elaborar, revisar y tramitar los Acuerdos y Ordenanzas emanados por el Consejo Directivo y la Asamblea General de afiliados y las demás dependencias de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.	Dirección Jurídica	Permanente	100%	Atender los requerimientos presentados a esta area	100%	100%	Acuerdos y Ordenanzas	
Defensa Judicial	Ejercer una adecuada d efensa jurídica en pro de los derechos e intereses de la Entidad, de todos los procesos judiciales y contenciosos que cursan en su contra y en aquellos donde se busca el resarcimiento de los perjuicios ocasionados a la misma.	Adelantar todas las actividadesde tipo jurídico requeridas para garantizar la Defensa efectiva de los Derechos e intereses de la entidad y asi evitar en lo posible cualquier clase de detrimento	Dirección Jurídica	Permanente	100%	Éxitode la defensa JURIDICA de procesos en contra de la entidad	100%	100%	actos administrativos en firme, avance de defensa judicial , etc	Resultados de representación Judicial en atención de demandas recibidas
	Reducir el Riesgo jurídico para la Entidad a través del seguimiento y control de los procesos judiciales en curso a traves de herramientas de sistemas y visitas periodica a los estrados judiciales en curso, a través de herramientas de sistemas y visitas periódicas a los Estrados Judiciales.	hacer seguimiento efectivo y verificar el estado de los diferentes procesos en los cuales sea parte la Asociacion y tomar las medidas del caso	Dirección Jurídica	Permanente	8 procesos	Evaluar Éxito de la atencion de procesos en contra de la entidad	100%	100%	procesos ganados/ demandas atendidas	
		hacer seguimiento y control a las publicaciones que tanto de manera electronica como fisica en los despachos Judiciales se hacen en torno a las actuaciones judiciales en las cuales sea parte la Entidad.	Dirección Jurídica	Permanente	# de visitas a los estrados judiciales , informacion relevante sobre el estado de las demandas.	Reduccion del riesgo juridico	100%	100%	Informe mensual de el estado de los procesos judiciales.	
		Recepcionar, clasificar y enviar al proceso que le corresponda proyectar la respuesta del Derecho de Petición	Dirección Jurídica	Permanente	# de derechos de peticion enviados a cada area que corresponda	oportuna respuesta en cada area	100%	100%	cuadro de control de derechos de peticion enviados oportunamente por la Direccion Juridica a cada area	según sea el caso se remitiran a cada area para su contestacion

Derechos de Petición	Dar respuesta oportuna a los Derechos de Petición que le competen a la Asociación	estructurar la respuesta correspondiente al derecho de petición dentro de los tiempos establecidos por la ley y en el Manual de Interno de derecho de petición	Dirección Jurídica	Permanente	# de derechos de petición contestados / # de derecho de petición solicitados	oportuna respuesta de los Derechos de Petición en cada area	100%	100%	derechos de petición oportunamente contestados	
		Realizar los ajustes y/o actualizaciones necesarios al Manual de PQRs	Dirección Jurídica	Permanente	# de derechos de petición enviados a la Entidad	seguimiento de 30 derechos de petición radicados en la Entidad	100%	100%	derechos de petición radicados y contestados	derechos de petición radicados por ventanilla unica de la Entidad. (teniendo en cuenta las solicitudes como derechos de petición)
		Hacer seguimiento al cumplimiento de los postulados en la gestión del estado, por medio de las PQRs de la Asociación	Dirección Jurídica	Permanente	# de PQRs enviados a la Entidad	PQRs contestados dentro del termino legal, y resueltas las solicitudes	100%	100%	PQRs radicados y constestados en la Entidad.	medir la oportunidad en las respuestas a las PQRs recibidos
		ejercer control y seguimiento de trámite de PQRs.	Dirección Jurídica	Permanente	# de seguimiento a las PQRs enviados a la Entidad	seguimiento a de las PQRs radicados en la Entidad	100%	100%	cuadro de control de seguimiento de PQRs	PQRs radicados por ventanilla unica de la Entidad (seguimiento cuadro de control en juridica)
Conceptos Jurídicos	Atender consultas, prestar acompañamiento y socializar temas en materia Jurídica a todos los Empleados de la Asociación.	Emitir los conceptos jurídicos necesarios para rindar asesoría a la Gerencia y demás Dependencias de la Entidad para que sus actuaciones Administrativas se encuentren amparadas bajo los postulados de las normas, doctrina y jurisprudencia vigentes.	Dirección Jurídica	Permanente	#de conceptos requeridos / # de de conceptos emitidos por la Direccion Juridica	Atender los conceptos requeridos	100%	100%	Conceptos juridicos	
		Recibir y atender los requerimientos de la Gerencia y las dependencias de la Entidad.	Dirección Jurídica	Permanente	# de conceptos requeridos por la Gerencia y demas areas de la Entidad	Recibir y atender las solicitudes	100%	100%	Solicitudes de conceptos	acompañamiento según requerimiento de los supervisor de los contratos y de las diferentes areas.
Comités dirigidos por la Dirección Jurídica	Garantizar la eficiencia y eficacia de los comités que preside la Dirección Jurídica.	Convocar a las reuniones de los comites, llevar control sobre la elaboracion aprobacion y custodia de las actas de reuniones	Dirección Jurídica	Permanente	# de comites convocados	14 comites	100%	85%	actas de los diferentes comites, asistencias firmadas,	la Direccion Juridica tiene a su cargo la direccion de los siguientes comites : Comité de Conciliacion, Comité antitramites y de Gobierno en linea, Comité de Coordinacion de Gestion y Control.
		Presenta al Representante Legal los temas tratados y las propuestas adoptadas en cada comité	Dirección Jurídica	Permanente	# de informes presentados a la Gerencia	12	100%	85%	informes presentados	

		Asistir a las reuniones de los comites	Dirección Jurídica	Permanente	# de comites realizados	12	100%	85%	listado de asistencia	
Gestion Predial	Recopilar, estudiar y analizar los documentos soportes para la viabilizacion de la adquisicion de predios	Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFICALDAS e INFIMANIZALES, se adelante la compra de predios requeridos en la primera y segunda etapa	Dirección Jurídica	Permanente	# gestiones realizadas	2 gestiones	1	50%	escrituras publicas de predios comprados por parte de INFIMANIZALES e INFICALDAS	se adelanto y efectivamente se identificaron los predios requeridos. y se esta realizando el complemento de alinderamiento topografico para establecer las verdaderas areas por adquirir
		Estudio y analisis de cartografia rural y fichas catastrales urbanas en el Agustín Codazzi para todo el proceso de la primera fase de construcción del proyecto Aeropuerto del Café	Dirección Jurídica y Asistente Predial	Permanente	# estudios de fichas catastrales	1 estudio	1	100%	Estudio de Informe Predial	Se adelanto un estudio de identificacion predial de propietarios ante el IGAC
		Coadyudar a las entidades compradoras en la estructuracion de los avaluos de adquisicion de los predios necesarios para la construcción de las servidumbres de espacio aire (longitud por 32m2 de ancho . Asi como para los que seran objeto de intervencion para la instalcion de las torres de ISA (area minima para las torres de 144 m2	Dirección Jurídica y Asistente Predial	Permanente	# de predios identificados	13 predios identificados	100%	100%	planos, informacion predial , y cuadros de identificaicon de areas y localizacion	
		Entrega final de documentos (plano, estudios tecnicos, identificacion de areas y linderos) de los predios a intervenir			# de predios rurales y urbanos identificados en la primera etapa	17 predios identificados a intervenir	100%	100%	informe de localizacion cartografica, cuadro de identificacion de areas por adquirir	se esta en proceso de ejecucion de area y linderos del resto de predios
		Socializacion con la Gerencia de los resultados de los estudios para su respectivo tramite ante el Consejo Directivo de la Asociación y ya por parte tanto de INFIMANIZALES e INFICALDAS se adelante la compra de las areas de terrenos respectiva para la instalacion de las torre de ISA, para el cableado de alta tencion y para las franjas de terreno del nuevo chaflan .	Dirección Jurídica y Asistente Predial	Semestral	1 Estudio	1 Estudios de areas de terreno para la instalacion de torres y franjas de terreno del nuevo chalafan 100% terminado	1 Estudio	100%	Estudios de compra identificacion de torres	Estudio que se hizo y se socializo con Gerencia

		actualizacion de cuadro de predios y planos prediales de acuerdo a informacion que suministre el IGAC	Dirección Jurídica y Asistente Predial	Semestral	2 cuadros de predios y planos prediales	cuadros terminados y actualizados al 100	2 cuadros actualizados	100%	informes de cuadros actualizados semestralmente	
Informes de gestión	Consolidar el rendimiento de la Dirección Jurídica como elemento evaluador del cumplimiento del Plan de Acción.	Elaborar un registro de los procesos, procedimientos y acciones adelantadas por la Dirección Jurídica.	Dirección Jurídica	Semestral	# de Informes mensuales	12 informes	100%	90%	Informes	

LINA MARIA ARIAS LOAIZA
Directora Jurídica