

RESOLUCION No. 0193 DE 31 ENE 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFE, PARA EL AÑO 2020”

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 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 2020.

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. 0197 DE 31 ENE 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFE, PARA EL AÑO 2020”

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 2020, 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.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



AMPARO SANCHEZ LONDOÑO
Gerente



Proyectó: Rubén Darío Santa García
Jefe de Control Interno.

Revisó: Cesar Augusto Flórez Osorio
Coordinador Administrativo y Financiero



OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	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	N/A	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		
	Fortalecer la gestión y articulación interna	N/A	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		
		N/A	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			
		N/A	Publicar de forma oportuna y eficiente en el SECOP II y el SIA OBSERVA, los procesos precontractuales, contractuales y las demás actividades y documentos que lo requieran	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Que todos los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la entidad estén debidamente publicados.	# de procesos publicados / # de procesos iniciados y/o legalizados = o mayor a 1	12 revisiones 1 mensual	Acta de la revisión mensual.			
		N/A	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	NA		
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.		N/A	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			
		N/A	Archivar los documentos en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales 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			
	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.	N/A	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			
		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 la Asociación, en los diferentes despachos judiciales y administrativos	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Cumplir con eficiencia, eficacia y prontitud los términos requeridos para la contestación de demandas, traslados de excepciones de decreto 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			
		N/A	Evaluación y análisis de los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al coordinador de los agentes del ministerio público 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 trámite de la demanda para defensa del patrimonio público	Interposición de la Acción Judicial	100%	elaboración de la demanda	N/A		
Fortalecimiento del componente humano de la Dirección Jurídica y de la Asociación Aeropuerto del Café		N/A	Incentivar la cultura de la prevención entre los servidores públicos 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				
		N/A	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 capacitaciones	listado de asistencia y presentación en PDF			

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	PROYECTO y/o ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTE	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	Recopilar, estudiar y analizar los documentos soportes para el saneamiento predial de los predios adquiridos	Otros estudios, diseños, análisis, valoraciones, diagnósticos e investigaciones técnicas, financieros y legales del proyecto.	Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFICALDAS e INFIMANIZALES, aumemos esfuerzos para el saneamiento de predios requeridos en la primera etapa	Dirección Jurídica y profesional asignado	Apoyo para la gestión Predial del Proyecto	# gestiones informadas / # de seguimientos mensuales. 12 seguimientos	50% de los predios de la primera etapa	Informe mensual de seguimineto.	\$ 56.000.000		
Garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de las informaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un estado abierto, mas eficiente, transparente y participativo.	realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Accion de Gobierno en línea 2020	N/A	Asegurar el acceso a la información contractual a las partes interesadas, mediante la disponibilidad de medios de comunicación y tecnológicos para la divulgación y socialización de los procesos contractuales de la Asociación Aeropuerto del Café con oportunidad	Dirección Jurídica y profesional asignado	garantizar la efectiva participación en los procesos contractuales a través de la publicación en la página web de la entidad las invitaciones publicas a participar en los diferentes procesos contractuales	# de procesos iniciados / # de publicaciones de invitacion publica en la pagina web de la Asociación	100%	publicaciones en la pagina web 2019	N/A		
		N/A	realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Accion de Gobierno en línea 2020	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	N/A		



AEROPUERTO DEL CAFÉ

Comités Representativos

REVISADO Y APROBADO

JUAN SEBASTIAN OAMPO RIVERA

Director Jurídico

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestion del Talento Humano	Implementar el Programa de Inducción y Reinducción para la vigencia 2020	Coordinador Administrativo y Financiero	Cumplir con el procedimiento establecido en el programa de inducción y reinducción de la Asociación Aeropuerto del Café	80%	Una (1) reincuccion a todo el personal de induccion las veces que sea necesario		Matriz de seguimiento identificando los componentes y actividades del procedimiento con sus debidos soportes	N/A	
		Implementar el Plan de Bienestar Social, Estimulos e Incentivos para la vigencia 2020	Coordinador Administrativo y Financiero	Cumplir con las actividades establecidas en el Plan de Bienestar Social, Estimulos e Incentivos de la Asociacion (Calidad de Vida, Seguridad Social, Convivencia, Plan de Incentivos, Fomento al Trabajo individual y trabajo en equipo)	80%	Abordar como minimo 5 componentes de los 6 que contiene el plan de bienestar social, estimulos e incentivos de la Asociacion (Calidad de Vida, Seguridad Social, Convivencia, Plan de Incentivos, Fomento al Trabajo individual y trabajo en equipo)		Matriz de seguimiento identificando los componentes y actividades del procedimiento con sus debidos soportes	\$ 3.276.000,00	
		Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020	Coordinador Administrativo y Financiero	Cumplir con las solicitudes de necesidades de capacitación de los lideres de cada proceso	80%	12 capacitaciones al año		Certificaciones de Asistencia, registros de asistencia y demas soportes que den constancia de la asistencia a cualquier tipo de capacitacion incluyendo las virtuales	\$ 5.051.550,00	
		Desarrollar las actividades programadas en el plan de trabajo durante el 2020 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente	Coordinador Administrativo y Financiero	No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas	90%	Abordar las actividades descritas en cada estandar del plan anual		Matriz de seguimiento con los documentos de evidencia del Plan	\$ 6.200.000,00	
		Actualizar las TRD de la Asociación de acuerdo a la nueva estructura organizacional y actualización de procesos y procedimientos	Auxiliar Administrativa	Elaboracion y ejecucion del contrato/validacion por parte de autoridad competente	100%	1 vez al año		Contrato de prestacion de servicios y acto administrativo de la autoridad competente	N/A	
	Gestión Documental	Adquisición de licencias de correo electrónico	Coordinador Administrativo y Financiero	Numero de usuarios vigentes/cuentas de correo adquiridas	100%	1 vez al año		Contrato de suministro y/o Factura de Compra	\$ 7.100.000,00	
		Implementar un dispositivo externo para salvaguardar la información de la entidad	Coordinador Administrativo y Financiero	Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad programadas	100%	12 veces al año		Revision del registro GAR-12 denominado copias de seguridad	N/A	
		Actualizar el licenciamiento del sistema operativo windos 7 a windos 10	Coordinador Administrativo y Financiero	Equipos de computo con windows 7/licencias de windows 10 adquiridas	100%	1 vez al año		Contrato de suministro y/o Factura de Compra	\$ 5.400.000,00	
		Actualización de plataforma tecnologica del area de sistemas	Coordinador Administrativo y Financiero	Equipos de Computo nuevos/Inventario de Equipos de Computo	30%	1 vez al año		Contrato de suministro y/o Factura de Compra	\$ 17.877.591,00	

Gestionar la elaboración y cumplimiento de los planes de mejoramiento	Gestión Administrativa	Baja de equipos inservibles y obsoletos	Coordinador Administrativo y Financiero	Equipos dados de baja/inventario de equipos inservibles y obsoletos	100%	1 vez al año	Acto Administrativo		
		Mantenimiento preventivo de equipos de computo	Coordinador Administrativo y Financiero	Mantenimientos ejecutados/inventario de equipos	100%	1 vez al año	Formato GA-R-12	\$ 3.000.000,00	
		Disponer los activos dados de baja a un gestor ambiental	Coordinador Administrativo y Financiero	Activos puestos a disposición/activos dados de baja	100%	1 vez al año	Acto Administrativo	N/A	
		Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento de los informes de auditoría de los diferentes órganos de Control	Coordinador Administrativo y Financiero	Número de acciones correctivas programadas/número de acciones correctivas ejecutadas	90%	Total informes de auditoría recibidos en el año como informes definitivos	Seguimiento a los planes de mejoramiento documentados	N/A	Se realizó seguimiento al informe M&A/IA-0296:19, en el cual no se establecieron planes de mejor por encontrarse resueltas las observaciones y se cumplió con dos planes de mejoramiento del informe de auditoría por parte de la CGC

PLAN DE ACCION
GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Administrar de forma honesta, transparente y eficiente los recursos aportados por los socios y los demás gestionados para las diferentes actividades del proyecto	Ejecutar y controlar con efectividad los recursos financieros apropiados a la entidad para el cumplimiento de la misión institucional, aplicando la normatividad vigente. Presentar en tiempo y oportunidad y en los formatos establecidos y pertinentes, todos los informes del área financiera requeridos por entes de control y/o externos a la Asociación. Acompañamiento y asesoría del proceso de Gestión y control.	Adoptar procedimientos contables con el fin de fortalecer el control interno contable	Coordinador Administrativo y Financiero	Cuentas Activas/Procedimientos elaborados	80%	Todo el Año			N/A	
		Gestion Presupuestal de Ingresos y Gastos	Coordinador Administrativo y Financiero	Superavit de Ingresos > al Deficit de Gastos Superavit de Gastos > al Deficit de Ingresos	Al cierre de la Vigencia la ejecución presupuestal de Ingresos mas la ejecución presupuestal de gastos debe ser un valor positivo	Uno al Cierre de la Vigencia		Resolucion de cierre presupuestal	N/A	
		Presentación de Informes y declaraciones fiscales a los diferentes entes (Declaración Ingresos y Patrimonio, en la fuente, estampillas, retencas, impuesto de obra, renovación registro mercantil, Chip Contable, Chip Presupuestal, DANE, Costos de Personal CGR, INFIS, Deudores morosos, Información Exogena DIAN, Estados Financieros Auditados)	Contador	Informes presentados en el mes/Informes en cronograma	Cumplir al 100% con las fechas de presentación de los informes	Mensual		A través del seguimiento al cronograma se verifica con las evidencias físicas la presentación de los informes	N/A	



CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
 Coordinador Administrativo y Financiero

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTION Y CONTROL
PLAN DE ACCION 2020

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 Institucional de Coordinación de Control Interno	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 Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Asociación y MECI	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 materializados / 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 materializados / 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 materializados / 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 materializados / 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 materializados / 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 materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Noviembre	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
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	
		Evaluación de los procesos y procedimientos de la Asociación	Jefe de Control Interno	Auditoría Interna	1 al año	100%		Informe de Auditoría	N/A	
EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Evaluar los procesos auditados y realizar seguimiento a las recomendaciones ofrecidas	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 1. Abril 2. Octubre	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 Remisores	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	

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
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	# Comités asistidos / # Comités en los cuales hace parte Control Interno	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	30 julio y 31 de enero de vigencia siguiente	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

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN COMUNICACIONAL
PLAN DE ACCIÓN 2020

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROYECCION ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Ejecutar las estrategias de mejora en la comunicación interna y externa de la Asociación Aeropuerto del Café.	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	N.A.	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	El 80% de los eventos institucionales o información de interés del proyecto será informada a los funcionarios de la Entidad.	# de carteleras, # de mensajes grupo institucional whatsapp, # de correos electrónicos institucionales, #de mensajes informativos chat institucional	80%	Publicaciones en cartelera, correos electrónicos, Whatsapp institucional, comunicados, reuniones, volantes	N/A		Esta actividad se realiza con personal de la Asociación
	Gestion de comunicación externa efectiva que permita mantener informada a la comunidad nacional e internacional y a la opinión publica en general, sobre el proyecto, los aspectos relevantes y actualizados que lo impactan, las oportunidades que genera; utilizando la pagina web, las redes sociales, los medios de comunicación / las demás estrategias comunicacionales modernas	1. Prestación de servicios profesionales y/o técnicos, para dar cumplimiento a la Licencia Ambiental del proyecto, como requisito de estructuración técnica.	Gestión de redes sociales. Diseñar piezas digitales para informar a la comunidad a través de las redes sociales facebook, twitter e Instagram sobre gestiones, aspectos técnicos, sociales y ambientales del proyecto. Gestión de pauta en redes.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	16 piezas gráficas para redes sociales por mes 4 pautas para redes sociales por mes	# de piezas gráficas para redes sociales, # de pautas para redes sociales, # de mensajes publicados en redes sociales	176 piezas gráficas para redes sociales, 44 pautas para redes sociales.	Piezas digitales para redes sociales, pautas redes sociales	\$ 19.283.909		
		N.A.	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.	44	Noticias y publicaciones informativas en la página web			Esta actividad se realiza con personal de planta de la Asociación
		N.A.	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	Un archivo de prensa anual físico y digital, consolidado por mes. Archivo fotográfico anual, consolidado por mes	Archivo de prensa físico y digital. Carpetas fotográficas en PC	N/A		Esta actividad se realiza con personal de planta de la Asociación
		N.A.	Realizar un monitoreo permanente al mayor número de medios radiales, escritos y de televisión, con el fin de mantener informada a la gerencia y directivos de las noticias más relevantes y de impacto sobre el proyecto que se conozcan de 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	44 reportes	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
	1. Prestación de servicios profesionales y/o técnicos, para dar cumplimiento a la Licencia Ambiental del proyecto, como requisito de estructuración técnica.		Acompañamiento gráfico en las estrategias de comunicación del proyecto. Realización de piezas gráficas para medios impresos y digitales, diseño de presentaciones y creación de campañas que refuerzan mensajes del proyecto.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	6 Piezas gráficas para medios impresos o digitales. Diseño de 6 presentaciones. 2 campañas que refuerzan mensajes del proyecto.	# piezas gráfica, # presentaciones, #Campañas	6 Piezas gráficas para medios impresos o digitales. Diseño de 6 presentaciones. 2 campañas que refuerzan mensajes del proyecto.	Piezas, graficas, avisos, fotografías, presentaciones digitales, diseño campaña	\$ 32.834.765		
		1. 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 publico en general	Publicación de información a través de medios escritos, radiales o de televisión. Impresión de material con información del proyecto (vallas, brochure, volantes, folletos)	Jefe Área Social y de Comunicaciones	5 publicaciones de información en medios escritos radiales o de televisión. 5 productos impresos (brochure, valla, volantes, folleto)	# de publicaciones en medios escritos, radiales o televisión, #de contratos, actividades y/o facturas #de material impreso (vallas, brochure, volantes, folletos)	5 publicaciones de información en medios escritos radiales o de televisión. 5 productos impresos (brochure, valla, volantes, folleto)	Recortes de prensa, avisos de prensa, cuñas radiales o de televisión informativas, impresión brochure, volantes, valla, folleto	\$ 48.000.000		


MARIA DEL PILAR GARCÍA SERNA
Jefe Área Social y de Comunicaciones



AEROPUERTO DEL CAFÉ

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN DE ACCIÓN 2020

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO	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 requeridos para el cumplimiento del objetivo.	Mantenimiento del Proyecto Aeropuerto del Café.	Elaboración documentos técnicos y/o estudios previos requeridos para las contrataciones.	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 los procesos contractuales.	2	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	N.A		
	Atender de manera permanente las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento de los terraplenes y estructuras 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 de ser necesaria.	6	Actas de Comité de Obra y/o informes de supervisión.	\$ 160.999.999		Con el presupuesto disponible para la presente vigencia se estima la atención de acciones de mantenimiento rutinario para un periodo de seis (6) meses.
Complementar la Estructuración del proyecto Aeropuerto del Café que permitan obtener el cierre financiero del proyecto y disponer de todos los insumos requeridos para el inicio de su construcción.		Otros estudios diseños, estructuras y diagnósticos Técnicos, Financieros y legales del Proyecto.	Realización de un Estudio Integral de Gestión del Espacio Aéreo para el Proyecto Aeropuerto del Café como requisito para la actualización del permiso de construcción del proyecto por parte de Aerocivil		Un Estudio elaborado	Estudio Integral de Gestión del Espacio Aéreo aprobado por el Experto en Aeronáutica contratado por Aerocafé.	1	Documento contentivo del estudio con todos sus entregables	\$ 1.169.000.000		
	Completar la estructuración técnica del Proyecto Aeropuerto del Café		Realización de los Diseños Eléctricos, de Seguridad y de Comunicaciones para la infraestructura aeroportuaria del Aeropuerto del Café y los Diseños para la reubicación de redes de servicios públicos para la construcción del proyecto	Dirección Técnica	Dos estudios elaborados	a) Estudios y Diseños Fase III disponibles de los sistemas eléctricos, de seguridad y de comunicaciones de la infraestructura aeroportuaria del Aeropuerto del Café, y b) Diseños Fase II disponibles de la variante de la LAT a 230 kV La Esmeralda - La Enea - San Felipe.	2	Documentos contentivos de los estudios con todos sus entregables	\$ 1.040.881.325		
Planificación para el inicio de construcción de obras del Proyecto	Realizar las contrataciones requeridas para la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de intervenciones	Otros estudios, diseños, estructuras y diagnósticos Técnicos, Financieros y legales del Proyecto.	Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	Dirección Técnica	Estudios previos y/o documentos técnicos elaborados para la contratación	Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	2	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 193.000.000		

WPG.

WILLIAM PÉREZ GIRALDO
Director Técnico



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Cuentas por cobrar

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN AMBIENTAL
PLAN DE ACCION 2020

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO 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 un área de 0.5 Has en cumplimiento del PCF.	Realizar actividades de reforestación y restauración paisajística de zonas intervenidas por el proyecto y/o su respectiva compensación.	1	Informes de Interventoría y/o supervisión	Presupuesto incluido en los contratos para el mantenimiento rutinario del Proyecto y sus áreas de influencia.		Se proyectan acciones de reforestación en un área de 0.5 Has.
	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 periódica del estado de los cauces y sus obras de protección para determinar oportunamente las acciones a adoptar, de ser necesario.	Realizar una inspección bimestral de todos los cauces del área de influencia del Proyecto	6	Informes de Inspección Mensual / Registros Fotográficos.	N.A.		
	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.		
	Información a la Autoridad Ambiental de las acciones socio - Ejecutivos de las acciones socio - ambientales ejecutadas en la vigencia 2019.	Elaboración y presentación a la Autoridad Ambiental del Informe Ejecutivo de las acciones socio - ambientales ejecutadas en la vigencia 2019.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Radicación del Informe ante la Autoridad Ambiental antes del 28 de febrero de 2020.	Un informe radicado	1	Oficio con radicado del informe en Corpocaldas	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.		

WPG.

WILLIAM PEREZ GIRALDO
Director Técnico