

RESOLUCION No. 019

DE 29 ENE 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFE, PARA EL AÑO 2021”

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 2021.

Que la entidad en diferentes jornadas de trabajo ha construido el plan de acción de cada una de las dependencias de la entidad en el formato establecido para tal fin el cual cuenta con los objetivos, estrategias, indicadores, metas y resultados.

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION
AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFE, PARA EL AÑO 2021”**

Que para la elaboración del plan de acción se tuvo en cuenta: el plan estratégico de la entidad vigente para el año 2021, las necesidades, el POAI, el estado del proyecto, entre otros aspectos.

Que las actividades propuestas en el plan de acción de la Asociación Aeropuerto del Café para la vigencia 2021, contribuyen al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental “UNIDOS ES POSIBLE 2020-2023” y el Plan Nacional de Desarrollo “PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD 2018-2022”

Que 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 esta, 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 a partir de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que viene implementado la Aerocafé.

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 PRIMERO. - ADOPTAR. El Plan de Acción de la Asociación Aeropuerto del Café - AEROCAFE para la vigencia 2021, cuyo documento anexo hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - CUMPLIMIENTO. Instar a todo el personal de Aerocafé para dar cumplimiento a todas las actividades propuestas en el plan de acción.

ARTÍCULO TERCERO. - 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

RESOLUCION No. 019

DE 29 ENE 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFE, PARA EL AÑO 2021”

respectivas cuando existan omisiones o se presenten actividades o acciones pendientes.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER Que el Plan de Acción es susceptible de ajustes de acuerdo con los requerimientos y a los recursos humanos, financieros, técnicos, y tecnológicos de que disponga la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO. - 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 SEXTO. - 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



OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO						% CUMPLIMIENTO PERIODO	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
								90	120	180	240	300	360					
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 Aerpuerto del café.	Generar los insumos técnicos para la contratación y ejecución de los contratos de obra, de mantenimiento y de interventoría requeridos.	Mantenimiento Rutinario del Proyecto Aerpuerto 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 y a la UG del PA los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para los procesos contractuales.	2	50%	50%							Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	N.A	
			Realización de actividades de rocería, limpieza y otros servicios complementarios para el mantenimiento rutinario del proyecto Aerpuerto del Café y sus áreas de influencia, ubicado en el municipio de Palestina – Caldas.	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.	3	30%	30%	40%						Actas de Comité de Obra y/o informes de supervisión.y/o seguimiento	\$ 35.200.000	
Terminar la estructuración de la etapa I del proyecto Aerpuerto del Café con los nuevos estudios y diseños tecnicos debidamente validados, socioeconomicos, 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 su interventoría en el año 2020.	Gestionar los permisos, licencias y autorizaciones requeridas para terminar la estructuración completa del proyecto.	Otros estudios, diseños, estructuraciones y diagnostivos técnicos, financieros y legales del proyecto	Cumplir con todos los requerimientos para la aprobación del permiso de construcción del proyecto por parte de Aerocivil	Dirección Técnica	Permiso de construcción aprobado	Permiso de construcción aprobado	1	100%								Documento aprobatorio del permiso de construcción	N.A	
			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 Colpatria	Dirección Técnica	Dos estudios elaborados	Realizar la justificación técnica economica 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	2	100%								Documentos contentivos de los estudios con todos sus entregables radikcados en el Pastrimonio Autonomo	\$ 800.000.000	
		Otros estudios, diseños, estructuraciones y diagnostivos técnicos, financieros y legales del proyecto	Otros estudios y asesorias financieros, legales, sociales, y en general todos los necesarios para completar la estructuración del proyecto.	Direccion Tecnica	# estudios contratados	Terminar la estructuración del proyecto	8	15%	15%	30%	20%	10%	10%			Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 377.000.000	
		Otros estudios, diseños, estructuraciones y diagnostivos técnicos, financieros y legales del proyecto	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.	Dirección Técnica	# de licencias, permisos y autorizaciones obtenidas	Obtener las licencias y permisos del proyecto y cumplir las obligaciones establecidas en ellos	2	30%	20%	20%	10%	10%	10%			Estudios previos y contratos elaborados	\$ 170.000.000	

\$ 1.382.200.000

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	PROYECCION DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO						% CUMPLIMIENTO PERIODO	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
								90	120	180	240	300	360					
Prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales en las actividades que desarrolle la Asociación, garantizando el cumplimiento de la licencia ambiental.	Realizar el plan de compensación forestal incluido en la licencia ambiental del proyecto.	Mantenimiento rutinario del proyecto Aeropuerto del Café	Consevar y mantener las especies y plantulas necesarias para reforestación en cumplimiento a la Licencia ambiental	DIRECCIÓN TÉCNICA	# especies inventariadas/# especies conservadas en buen estado *100	Conservar en optimas condiciones el vivero del Aeropuerto del Café	6	30%	20%	30%	20					Informes de Interventoría y/o supervisión al contrato de prestacion de servicios de un tecnico ambiental	\$ 9.300.000	
	Monitorear y controlar la contaminación hídrica y verificar el estado de las obras de protección de cauces	N/A	Inspección de las condiciones de calidad de las fuentes hídricas y de las obras de protección de los cauces.	DIRECCIÓN TÉCNICA	Realizar una inspección bimestral de todos los cauces del área de influencia del Proyecto	Verificación periodica del estado de los cauces y sus obras de protección para determinar oportunamente las acciones a adoptar, de ser necesario.	6	15%	15%	15%	15%	20%	20%			Informes de Inspección Mensual / Registros Fotográficos.	N.A.	
		N/A	Registro de Caudales de los Cauces intervenidos por el Proyecto.	DIRECCIÓN 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	30%	10%	20%	10%	30%	10%			Registro de Caudales Mensuales/ Registros Fotográficos.	N.A.	
	Reportar la información que sea requerida por las autoridades ambientales y entes de control.	N/A	Elaboración y presentación a la Autoridad Ambiental y Contraloría Departamental del Informe Ejecutivo de las acciones socio - ambientales ejecutadas en la vigencia 2020.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Nº de informes solicitados/Nº de informes presentados	Radicación del Informe ante las Autoridades competentes en las fechas establecidas por los mismos.	2	100%								Oficio con radicado del informe en Corpocaldas y en la Contraloría Departamental	N.A.	
	Mantener una comunicación efectiva con la comunidad, las instituciones y las 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 una reunión cada 2 meses.	Realizar 6 reuniones informativas en el año.	6	15	40%	15		15	15%			Actas, Listados de Asistencia y /o Registros Fotográficos	N.A.	
		Actividades para el cumplimiento de la licencia ambiental del proyecto	Contratar una oficina en Palestina de Atención a la Comunidad en cumplimiento a las obligaciones esta blecidas en la Licen ia Ambiedntal	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Una oficina contratada	Tener un sitio en Palestina adecuado y funcionando	12 meses	100%								Contrato suscrito y firmado	\$ 25.000.000	
	Realizar las actividades de rescate, monitoreo y laboratorio de arqueología en cumplimiento de la licencia ambiental del proyecto.	Actividades para el cumplimiento de la licencia ambiental del proyecto	Realizar los estudios previos para la contratación de las actividades y prestación de servicios requeridos para gestionar la radicación de licencias para zodmes nuevos	Dirección Técnica	# de zodmes licenciados y con diseños en fase 3	Obtener las licencias y permisos del proyecto y cumplir las obligaciones establecidas en ellos	5	10%	10%	30%	30%	20%				Resoluciones de licencias otorgadas	\$ 50.000.000	
			Realizar los estudios previos para la contratación de las actividades y prestación de servicios requeridos para realizar actividades sociales con la comunidad.	jefe area social	# actividades realizadas	Integración y apoyo social a la comunidad de Palestina	3		33%		33%		33%			Contratos suscritos y firmados	\$ 40.000.000	

\$ 124.300.000

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO						% PROYECCION DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO	% PROYECCION DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
								90	120	180	240	300	360					
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- Elaboracion 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%			Contratos legalizados	NA	La proyección depende de la cantidad de procesos autorizados a realizarse en el mes por parte del Ordenador del Gasto	
		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%			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 Juídica	Director Jurídico	# de contratos designados / # contratos supervisados	Proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupcion y tutelar la transparencia de la actividad contractual como supervisor de los contratos	100%	25%	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.	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	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	25%	15%	15%	15%	15%			Actas de comité de conciliacion o de asuntos no pendientes	N/A		
		N/A	Llevar la representacion 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 Asociacion, 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%			Permanente revisión de los procesos en los diferentes despachos judiciales y plataforma siglo XXI			
	Fortalecimiento del componente humano de la Direccion Jurídica y de la Asociacion Aeropuerto del Café	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	Mínimo un (1) correo informativo al mes	Permanente actualizacion de los funcionario a través de los correos informativos enviados por la Dirección Jurídica con actualidad y conceptos normativos	12	25%	15%	15%	15%	15%			Correos enviados			
	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, 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 en la adquisición de los predios que se encuentran pendientes por comprar.	25%	15%	15%	15%	15%			Informe generado por el profesional predial contratado para el tramite de adquisición de los predios.		\$ 50.000.000	
Garantizar el maximo 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.	Realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Accion de Gobierno Digital	N/A	realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Accion de la Política Pública de Gobierno Digital	Dirección Jurídica y profesional asignado	# de Comites realizados / # de comites establecidos	Garantizar la adecuada implementacion de la Estrategia de Gobierno en Digital por parte de la Asociacion.	4	25%	15%	15%	15%	15%			Actas Comité de Gobierno Digital	N/A		

Objetivo Estratégico	Estrategia	Actividades Específicas	Responsable	Indicador	Meta	Proyección Anual	Proyección de Cumplimiento por Periodo						% Cumplimiento por Periodo	% Cumplimiento Acumulado	Soportes	Presupuesto	Observaciones
							90	120	180	240	300	360					
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestión del Talento Humano	Cumplimiento con el Programa de Inducción para la vigencia 2021	Coordinador Administrativo y Financiero	N.º de personas que ingresan/N.º de personas que se les hace inducción	100%	Realizar todas las inducciones que sea necesario de acuerdo a la cantidad de personas nuevas que ingresan a la plataforma									Matriz de seguimiento identificando los componentes y actividades del procedimiento con sus debidos soportes	N/A	De acuerdo a la necesidad que se vaya presentando se establecerá el cumplimiento.
		Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2021	Coordinador Administrativo y Financiero	N.º de actividades programadas/N.º de actividades ejecutadas	100%	Realizar 6 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 (Calidad de Vida, Seguridad Social, Convivencia, Plan de Incentivos, Fomento al Trabajo individual y trabajo en equipo)	10%	10%	10%	20%	20%	30%			Matriz de seguimiento identificando los componentes y actividades del procedimiento con sus debidos soportes	\$ 3.374.280,00	
		Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2021	Coordinador Administrativo y Financiero	N.º de capacitaciones planeadas/N.º de capacitaciones ejecutadas	80%	10 capacitaciones al año	10%	10%	30%	20%	20%	10%			Certificaciones de Asistencia, registros de asistencia y demás soportes que den constancia de la asistencia a cualquier tipo de capacitación incluyendo las virtuales	\$ 5.203.097,00	
		Desarrollar las actividades programadas en el plan de trabajo durante la vigencia 2021 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente	Coordinador Administrativo y Financiero	No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas	85%	Abordar las actividades descritas en cada estándar del plan anual	10%	10%	20%	20%	20%	20%			Matriz de seguimiento con los documentos de evidencia del Plan	\$ 12.713.500,00	Las actividades contemplan la contratación de los exámenes médicos, la profesional de apoyo a la gestión y la compraventa de los insumos necesarios.
	Gestión Documental	Actualizar las Tablas de retención Documental (TRD) de la Asociación de acuerdo a la nueva estructura organizacional y actualización de procesos y procedimientos	Auxiliar Administrativa	Elaboración y ejecución del contrato/convvalidación por parte de autoridad competente	100%	Contrato celebrado, ejecutado y tablas entregadas	0%	0%	50%	20%	20%	10%			Contrato de prestación de servicios y acto administrativo de la autoridad competente	\$ 4.120.000,00	
	Gestión de la Información	Migración de los correos e información de la entidad a la nueva plataforma Microsoft 365	Coordinador Administrativo y Financiero	N.º de correos de la entidad/N.º de correos migrados	100%	1 vez al año	0%	0%	100%						Contrato suscrito y en operación	\$ 5.250.000,00	
		Mantenimiento preventivo de equipos de computo	Coordinador Administrativo y Financiero	Mantenimientos ejecutados/inventario de equipos	100%	1 vez al año		20%	30%	50%					Formato GA-R-12	\$ 1.500.000,00	
		Darle cumplimiento y avance en la implementación del MIPG en la realización de al menos 15 actividades	Coordinador Administrativo y Financiero	N.º de actividades planeadas/N.º de actividades ejecutadas	100%	15 actividades	10%	20%	20%	20%	20%	10%			Documentos, planillas, evidencias según aplique	N/A	
		Avanzar en la migración a los requerimientos del plan estratégico de las tecnologías de la información PETI con el diagnostico e intervención.	Coordinador Administrativo y Financiero	Nº de requerimientos trabajados/Nº de requerimientos terminados	50%	Cumplir con el 50% de los requerimientos			20%			30%			Documentos de soporte adaptados y adoptados	N/A	

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN FINANCIERA
PLAN DE ACCION 2021

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO						% CUMPLIMIEN TO PERIODO	% CUMPLIMIEN TO ACUMULADO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
							90	120	180	240	300	360						
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	10%	10%	10%	20%	25%	25%			Documentos de soporte	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	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						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	Cumplir al 100% con las fechas de presentación de los informes	Mensual	25%	8,34%	16,68%	16,68%	16,68%	16,68%			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

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCION ANUAL	PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO						% CUMPLIMIENTO PERIODO	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
								90	120	180	240	300	360					
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	# de carteleras, # de mensajes grupo institucional whatsapp, # de correos electrónicos informativos, #de mensajes informativos chat institucional	El 80% de los eventos institucionales o información de interés del proyecto será informada a los funcionarios de la Entidad .	80%	25%	8.4%	16.8%	16.8%	16.8%	16.8%			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.	N.A.	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.	1 publicación y actualización semanal	44	25%	8.4%	16.8%	16.8%	16.8%	16.8%			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	1 archivo de prensa actualizado, 1 archivo fotográfico actualizado	Un archivo de prensa mensual Archivo fotográfico mensual	Un archivo de prensa anual físico y digital, consolidado por meses. Archivo fotográfico anual, consolidado por meses	16.8 %	10%	15%	15%	15%	28%			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		# de información relevante sobre el proyecto	1 reporte semanal las noticias y/o publicacines en prensa 1radio y/o TV	44 reportes	25%	8.4%	16.8%	16.8%	16.8%	16.8%			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
		N.A.	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 refuercen mensajes del proyecto.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	# piezas gráfica, # presentaciones, #Campañas	6 diseños de productos gráficos como mínimo parara medios impresos o digitales. Diseño de 6 presentaciones como mínimo, . 2 campañas que refuercen mensajes del proyecto.	6 diseños de productos gráficos como mínimo para medios impresos o digitales. Diseño de 6 presentaciones. 2 campañas que refuercen mensajes del proyecto.	25%	8.4%	16.8 %	16.8%	16.8%	16.8%			Piezas, graficas, avisos, fotografías, presentaciones digitales, diseño campaña	\$ 45.320.000	
		Actividades para el cumplimiento de la licencia ambiental del proyecto	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	#de contratos, actividades y/o facturas #de material impreso (vallas, brochure, volantes, folletos)	3 pautas em medios escritos, radiales o de televisión 5 productos impresos (brochure, valla, volantes, folleto)	3 pautas de contenido en medios escritos, radiales o de televisipon 5 productos impresos (brochure, valla, volantes, folleto)	0%	33.2%		33.4%		33.4%			Productos impresos de pautas de contenido en edios escritos, radiales o de televisión. Productos impresis, briochure o volante, folleto, valla	\$ 27.500.000	
																	\$ 72.820.000	

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO						% CUMPLIMIENTO PERIODO	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
							90	120	180	240	300	360					
Las actuaciones Administrativas, financieras, técnicas contractuales, y legales de la Asociación, estarán enmarcadas en el ámbito jurídico correspondiente, garantizando los derechos de los ciudadanos con procesos honestos, transparentes, abiertos y de competencia en igualdad de oportunidades.	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	Revisión de la documentación caracterizada	Jefe de Control Interno	Documentación caracterizada y revisada	1 al año	100%	20%	20%	20%	20%	10%	10%			Informe Documentado	N/A	
		Realizar las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Representante Alta Gerencia y Jefe de Control Interno	Nº de reuniones programadas/ Nº de Reuniones efectuadas	2 al año	100%	50%			50%					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	Jefe de Control Interno	2 jornadas de asesorías	2 al año	100%		50%			50%				Formato de Asesorías	N/A	
	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR LOS PROCESOS DE LA ASOCIACIÓN EN LA Gestión Gerencial	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Mayo	100%			100%						Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
		SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR LOS PROCESOS DE LA ASOCIACIÓN EN LA Gestión Técnica	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Junio	100%			100%						Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
		SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR LOS PROCESOS DE LA ASOCIACIÓN EN LA Gestión Ambiental	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Julio	100%				100%					Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
		SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR LOS PROCESOS DE LA ASOCIACIÓN EN LA Gestión Administrativa	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Agosto	100%				100%					Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
		SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR LOS PROCESOS DE LA ASOCIACIÓN EN LA Gestión Jurídica y Contratación	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Septiembre	100%					100%				Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
		SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR LOS PROCESOS DE LA ASOCIACIÓN EN LA Gestión Financiera	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Octubre	100%					100%				Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
		SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR LOS PROCESOS DE LA ASOCIACIÓN EN LA Gestión Comunicacional	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos materializados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Noviembre	100%						100%			Soporte Informe de Seguimiento	N/A	
	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	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%						100%			Formato Encuesta	N/A	
		Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol	Jefe de Control Interno	Nº de actividades programadas/ Nº de Actividades realizadas	1 semestral	100%			50%			50%			Soporte Documentado	N/A	
		Evaluación de los procesos y procedimientos de la Asociación	Jefe de Control Interno	Auditoría Interna programada/ Auditoría interna ejecutada	1 al año	100%		20%	20%	20%	40%				Informe de Auditoría	N/A	
		Realizar arquezos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café	Jefe de Control Interno	Nº de seguimeintos programdas /Nº de Seguimientos ejecutados y documentados	1 cada 2 meses	100%	10%	10%	20%	20%	20%	20%			Acta de Seguimiento	N/A	

Gestionar y verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación.	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimiento realizados / # seguimientos programados	2 al año 1. Abril 2. Octubre	100%	50%				50%				Informe de Seguimiento	N/A	
		Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control	Jefe de Control Interno	Nº de seguimeintos entregados/ Nº de Seguimientos documentados	4 al año	100%	25%		25%	25%		25%			Informes Documentos	N/A	
		Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales	Jefe de Control Interno	Nº de seguimeintos entregados/ Nº de Seguimientos documentados	2 al año	100%		50%			50%				Formatos Contraloría	N/A	
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 actos administrativos necesarios para la buena gestión de la Asociación.	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	Nº de informes que se deben presentar/ Nº de Informes presentados y publicados	# Informes presentados / # informes del cronograma 2018	100%	90%			10%					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	2 al año	100%			50%			50%			Informe Documentado	N/A	
	Garantizar la expedición oportuna y eficaz de los actos administrativos necesarios para la buena gestión de la Asociación.	Asistir a los comités de la Asociación cuando ellos lo requieran	Jefe de Control Interno	Asistencia documentada	# Comitès asistidos / # Comitès en los caules hace parte Control Interno	100%			50%			50%			Formato de Asistencia	N/A	
		Presentar informe consolidado del Sistema de Control Interno de la Asociación.	Jefe de Control Interno	Informe presentado y publicado	31 de enero vigencia siguiente y 30 julio	100%	50%			50%					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%	25%		25%	25%		25%			Informe documentado y acta de socialización con la Alta Dirección	N/A	

RUBEN DARIO SANTA GARCIA
Jefe de Control Interno