



AEROPUERTO DEL CAFÉ  
Creamos oportunidades

RESOLUCION No.

026

DE 31 ENE. 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFE, PARA EL AÑO 2019”**

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 2019.

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



**AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
Creamos oportunidades

**RESOLUCION No.**

**026**

**DE 31 ENE. 2019**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFE, PARA EL AÑO 2019"**

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 2019, cuyo documento anexo hace parte integral de la presente resolución.

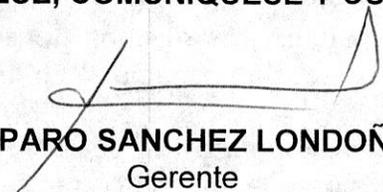
**ARTÍCULO 2º.- SEGUIMIENTO.** El Jefe de Control Interno de la Asociación Aeropuerto del Café se encargará de realizar el seguimiento detallado al cumplimiento del Plan de Acción propuesto por cada una de las áreas y generar las alarmas respectivas cuando existan omisiones o se presenten actividades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

  
Lina María Arias Loaiza  
Directora Jurídica

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	% 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 de obra y consultoría. Realizar acompañamiento para el ajuste, complemento y/o revisión de información técnica del Proyecto. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría y de apoyo a la gestión de carácter técnico.	Elaboración documentos técnicos y/o estudios previos requeridos para la contratación de bienes y servicios de carácter técnico.	Dirección Técnica	(# Documentos Técnicos Entregados)/(# Contrataciones)x100 = 100%.	Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para la contratación de todos los bienes y servicios de carácter técnico.	5	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 275.232.622		Se incluye la elaboración de documentos técnicos para contratar: 1) Técnico en manejo ambiental del vivero del Proyecto, 2) Apoyo en las actividades de supervisión de las obras para la construcción del Proyecto, 3) Prestación de servicios de un profesional ambiental para el acompañamiento en el cumplimiento de las obligaciones ambientales para la construcción del proyecto, 4) Prestación de servicios de un profesional social y/o sociólogo para el acompañamiento en las labores de gestión predial y/o social y 5) Alquiler de un bien inmueble para el funcionamiento de la oficina de atención comunitaria en el municipio de Palestina (Caldas).
	Atender de manera permanente las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento de los terrapienes y estructuras del proyecto.	Elaboración de los documentos técnicos y/o estudios previos para los procesos licitatorios para contratar la obra e interventoría.	Dirección Técnica	(# Documentos Técnicos Entregados)/(# Contrataciones)x100 = 100%.	Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para la contratación de las obras y su interventoría.	2	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 183.200.000		Se incluye la elaboración de documentos técnicos para contratar: 1) Obras de mantenimiento rutinario del Proyecto y 2) Atención de Emergencias, movimientos de tierra, canalizaciones y drenajes.
		Seguimiento a la ejecución de los contratos de obra e interventoría	Dirección Técnica	Realizar por lo menos un comité técnico de seguimiento mensual	Realizar el seguimiento a los contratos de obra e interventoría.	8	Actas de Comité de Obra y/o informes de supervisión.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructurar el proyecto Aeropuerto del Café con los nuevos estudios y diseños técnicos, socioeconómicos y jurídicos que permitan obtener el cierre financiero del proyecto.</li> <li>Estudiar diferentes esquemas de construcción del proyecto, obra pública y/o APP y/o capitalización privada y/o cooperación internacional y/o la combinación de 2 o más esquemas y valorar el que ofrezca mejor relación costo/ beneficio y sostenibilidad a futuro.</li> </ul>	Avanzar en la estructuración técnica, financiera y legal del proyecto y en la estructuración del Plan Maestro Aeroportuario	Entregar los insumos de carácter técnico requeridos para la elaboración de los estudios.	Dirección Técnica	(# Documentos Requeridos)/(# Documentos Elaborados)x100 = 100%.	Entregar la totalidad de los insumos técnicos requeridos para la estructuración.	2	Envío de los documentos con la información técnica requerida	\$ 282.560.000		Esta actividad dependerá de los lineamientos y gestiones de la Gerencia con respecto a los convenios y/o alianzas con entidades del orden nacional y otras entidades internacionales.
Planificación para el inicio de construcción de obras del Proyecto	Realizar las contrataciones requeridas para la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de intervenciones	Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	Dirección Técnica	1 estudio previo y/o documento técnico	Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	1	Estudio previo y/o documento técnico	\$ 180.000.000		

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales en las actividades que desarrolle la Asociación, garantizando el cumplimiento de la licencia ambiental.	Plan de Compensación Forestal	Continuar con la implementación de las acciones de reforestación y restauración de los cauces intervenidos por el Proyecto y de las áreas disponibles para el cumplimiento del PCF.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Realizar la reforestación y restauración paisajística de un (1) cauce intervenido por el Proyecto.	Realizar actividades de reforestación y restauración paisajística del cauce intervenido.	1	Informes de Interventoría y/o supervisión	Presupuesto incluido en los contratos de las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento del Proyecto y sus áreas de influencia.		Se proyectan acciones de reforestación en el cauce 4A en el área de influencia del terrapién No. 4.
	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 permanente del estado de los cauces y sus obras de protección para determinar oportunamente las acciones a adoptar	Realizar una inspección bimestral de todos los cauces del área de influencia del Proyecto	6	Informes de Inspección Mensual / Registros Fotográficos.	N.A.		De acuerdo a la estabilidad de las estructuras construidas en los 14 cauces inspeccionados en el año 2018, para esta vigencia las inspecciones serán bimestrales agrupando en una inspección los cauces 9-2 y 9-3 como también los cauces 10-A y 10-B.
	Medición volumétrica del caudal en cada cauce intervenido por el Proyecto.	Registro de Caudales de los Cauces 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.		
	Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la licencia ambiental y el ICANH en lo referente al patrimonio arqueológico	Lograr el cierre de la Licencia de Intervención Arqueológica No. 1211-2009 por parte del ICANH y la aprobación del respectivo Plan de Manejo Arqueológico.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Aprobación de los documentos entregados para el cierre de la licencia y su respectivo plan de manejo por parte del ICANH	Acto Administrativo de cierre de la licencia expedido por el ICANH	1	Acto Administrativo de cierre de la licencia expedido por el ICANH	Incluido en el contrato No. 021 - 2018		
	Información a la Autoridad Ambiental de las acciones ambientales ejecutadas en la vigencia 2018.	Elaboración y presentación a la Autoridad Ambiental del Informe Ejecutivo de las acciones ambientales ejecutadas en la vigencia 2018.	GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA	Radicación del Informe ante la Autoridad Ambiental antes del 28 de febrero de 2019.	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 y realizar acompañamiento social al proceso de gestión predial.	GERENCIA JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES	Realizar 4 reuniones informativas en el año.	Realizar dos reuniones semestrales.	4	Actas, Listados de Asistencia y /o Registros Fotográficos	N.A.		

WPG.

WILLIAM PEREZ GIRALDO  
Director Técnico

**ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
**GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACION**  
**PLAN DE ACCION 2019**

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO y/o ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTE	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
Las actuaciones Administrativas, financieras, técnicas contractuales, y legales de la Asociación, estarán enmarcadas en el ámbito jurídico correspondiente, garantizando los derechos de los ciudadanos con procesos honestos, transparentes, abiertos y de competencia en igualdad de oportunidades.	Garantizar la expedición oportuna y eficaz de los diferentes actos administrativos necesarios para la buena gestión de la Asociación	1- Promover el trámite y hacer efectiva las disposiciones contenidas en los actos administrativos 2- Consultar y aplicar la normatividad legal vigente sobre la materia. 3- solicitar que los requerimientos lleguen oportunamente.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	lograr gestionar y ejecutar eficazmente todos los procedimientos y actuaciones necesarias de la AAC.	# de actos administrativos expedidos y radicados MES / # de actos administrativos MENSUALES = o mayor a 1	12 revisiones 1 mensual	resoluciones radicadas	NA			
	Fortalecer la gestión y articulación interna	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			
	Prestar Asesoría Jurídica en temas contractuales a la Gerencia y las demás Dependencias de la Entidad, para que sus actuaciones se encuentren amparadas bajo los postulados de la Constitución, las Leyes y Decretos vigentes para la Contratación Pública. 2- Elaboración de modelo de pliegos de condiciones para las diferentes convocatorias públicas de la entidad.	Adelantar los procesos contractuales requeridos para el buen funcionamiento de la Asociación Aeropuerto del Café		Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Plan anual de adquisiciones contratado al 90%	# de procesos con contrato legalizado / # procesos del Plan Anual de adquisiciones	90%	Contratos legalizados y PAA	NA		
		Publicar 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.			
		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			
		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			
		Archivar los documentos en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de cada proceso de contratación.		Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Mantener actualizado y disponible el archivo de los procesos de contratación de la Asociación.	# de procesos de contratación debidamente archivados / # de procesos adelantados = o mayor a 1	1 revisión mensual y 12 revisiones anuales	Acta de la revisión mensual			
Ejercer la defensa judicial de la entidad con conocimiento e idoneidad profesional preservando el patrimonio de los dueños del proyecto y las inversiones realizadas en el proyecto.	Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.		Dirección Jurídica	Dar una efectiva solución a las controversias que se puedan presentar.	2 veces al mes	24	Actas de comité de conciliación				
	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.	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 decreto de pruebas, presentar alegatos o impugnaciones y asistencia a diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales.	atención del 100% todos los actos judiciales.	100%	procesos judiciales ( carpetas) actualizados conforme al estado en que se encuentran				
	Iniciar las acciones de repetición a que haya lugar contra los ex servidores públicos que con su conducta haya dado lugar a la acción respectiva en procura de defender el patrimonio público.	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				
	Fortalecimiento del componente humano de la Dirección Jurídica y de la Asociación Aeropuerto del Café	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		listado de asistencia y presentación en PDF		
		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				
	Recopilar, estudiar y analizar los documentos soportes para el saneamiento predial de los predios adquiridos	Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFICALDAS e INFIMANIZALES, aunemos esfuerzos para el saneamiento de predios requeridos en la primera y segunda etapa		Dirección Jurídica y profesional asignado	seguimientos mensuales a las gestiones informadas a los INFIS por parte de la Dirección Jurídica	# gestiones informadas / # de seguimientos mensuales. 12 seguimientos	50% de los predios de la primera etapa	Informe mensual de seguimineto.	\$19,687,500		

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO y/o ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTE	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un estado abierto, más eficiente, transparente y participativo.	realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Acción de Gobierno en línea 2018	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 públicas a participar en los diferentes procesos contractuales	# de procesos iniciados / # de publicaciones de invitación pública en la página web de la Asociación	100%	publicaciones en la página web 2019			
		realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Acción de Gobierno en línea 2018	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		

LINA MARIA ARIAS LOMIZA  
Directora Jurídica

**ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
**GESTION ADMINISTRATIVA**  
**PLAN DE ACCION 2019**

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METAS	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PROYECCIÓN ANUAL	OBSERVACIONES
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestion del Talento Humano	Desarrollo de los Programas de Formación y Capacitación y de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, ajustados a las necesidades del Talento humano	Implementar el Programa de Inducción y Reinducción para la vigencia 2019	Coordinador Administrativo y Financiero	Cobertura del 100% de los funcionarios que ingresen a la Asociación	No. De inducciones/Funcionarios contratados		Registro de inducción firmado, evidencias de la entrega de los documentos que hacen parte de la inducción	Dependiendo del tiempo de contratación	
			Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2019		Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho, a los Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	Funcionarios beneficiados/Funcionarios contratados		Evidencias fotograficas y listas de asistencia firmada, asi como tambien el seguimiento al plan de trabajo anual	1 Programa al año	
			Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019		Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho a capacitaciones	Funcionarios capacitados/funcionarios contratados mediante contrato laboral		Mensualmente se hara un seguimiento al plan de capacitaciones a traves del registro GA-R-08 denominado plan anual de capacitaciones	1 Programa al año	
		Desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Desarrollar las actividades programadas en el plan de trabajo durante el 2019 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente	Coordinador Administrativo y Financiero	Cobertura mayor al 90% en todas las actividades programadas en el plan de trabajo	No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas		Evidencias fotograficas y listas de asistencia firmada, asi como tambien el seguimiento mensual al plan de trabajo anual	4 Capacitaciones en el año	
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestion Documental	Ejecutar el programa de Gestión Documental, dando aplicación a los principios y procesos archivísticos de las normas en la materia para la Gestión de documentos dentro del concepto de archivo total.	Sistematizar los servicios de gestion documental a los documentos internos y externos radicados en la entidad (ventanilla unica)	Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo	Control digital de la ventanilla unica	Radicados Físicos/Radicados Digitales		Software con la informacion de documentos radicados	Control diario	El control debe hacerse diariamente ya que las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas debe realizarse al insatante, requisitos del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nacion.
			Capacitacion del PGD	Auxiliar Administrativa	Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la asociacion durante lei 2019	Numero de funcionarios y contratistas capacitados/numero de funcionarios y contratistas contratados		Listados de asistencia, registro fotografico y memorias	dos veces al año	
			Contratar la actualizacion de las tablas de retencion documental con la normativa aplicable	Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo	Actualizacion de la TRD y cuadro de clasificacion	Cantidad de procesos/actualizacion de las TRD por proceso		codificación, clasificación y TRD actualizadas	1 TRD	
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestión Informática	Plan estrategico de sistemas	Estudiar y revisar el plan estrategico de sistemas.	Coordinador Administrativo y Financiero	Actualizar el plan estrategico de sistemas	Plan estrategico revisado, diagnosticado y actualizado		Plan estrategico con soporte de seguimiento	1 plan al año	
			Implementar de un dispositivo externo para salvaguardar la informacion de la entidad	Coordinador Administrativo y Financiero	Almacenar y custodiar en un sitio externo a la Asociacion, la informacion de copias de seguridad	Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad programadas		Revision del registro GA-R-12 denominado copias de seguridad	12 veces al año	
			Implementar un dispositivo de seguridad perimetral	Coordinador Administrativo y Financiero	Implementacion de un dispositivo de seguridad perimetral	Numero de estaciones de trabajo/numero de dispositivos con seguridad perimetral		Informes del Ingeniero de sistemas contratista sobre la implementacion	Totalidad de estaciones de trabajo	
Gestionar la elaboracion y cumplimiento de los planes de mejoramiento	Gestion Administrativa	Plan de Mejoramiento	Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento de los informes de auditoria de los diferentes organos de control correspondientes a las areas Administrativa y Financiera	Coordinador Administrativo y Financiero	Cumplir con la ejecucion de los planes de mejoramiento en los tiempos programados	numero de acciones correctivas programadas/numero de acciones correctivas ejecutadas		Seguimiento a los planes de mejoramiento documentados	Total Informes de Auditoria	

**GESTION FINANCIERA**  
**PLAN DE ACCION 2019**

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METAS	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PROYECCIÓN ANUAL	OBSERVACIONES
Administrar de forma honesta, transparente y eficiente los recursos aportados por los socios y los demás gestionados para las diferentes actividades del proyecto	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.	Cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales de la Asociación	Adoptar procedimientos contables con el fin de fortalecer el control interno contable	Coordinador Administrativo y Financiero	Procedimentar el 100% de las cuentas del balance.	Cuentas Activas/Procedimientos elaborados		Procedimientos Adoptados en el marco del MIPG	4 por semestre	
			Gestion Presupuestal de Ingresos y Gastos	Coordinador Administrativo y Financiero	Al cierre de la Vigencia la ejecucion presupuestal de ingresos mas la ejecucion presupuestal de gastos debe ser un valor positivo	Superavit de Ingresos > al Deficit de Gastos Superavit de Gastos > al Deficit de Ingresos		Resolucion de cierre presupuestal	Uno al Cierre de la Vigencia	
			Presentacion de Informes y declaraciones fiscales a los diferentes entes (Declaracion Ingresos y Patrimonio, en la fuente, estampillas, retencas, impuesto de obra, renovacion registro mercantil, Chip Contable, Chip Presupuestal, DANE, Costos de Personal CGR, INFIS, Deudores morosos, Informacion Exogena DIAN, Estados Financieros Auditados)	Contador	Cumplir al 100% con las fechas de presentacion de los informes	Informes presentados en el mes/Informes en cronograma		A traves del seguimiento al cronograma se verifica con las evidencias fisicas la presentacion de los informes	Mensual	

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ  
**GESTIÓN COMUNICACIONAL**  
**PLAN DE ACCION 2019**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	SOPORTES	PROYECCION ANUAL	OBSERVACIONES
Ejecutar las estrategias de mejora en la comunicación interna y externa de la Asociación.	Gestion de comunicación interna efectiva que permita mantener informados a los funcionarios y contratistas de la Asociación de los hechos cotidianos y relevantes de la organización.	Diseñar y alimentar con información las carteleras ubicadas en las oficinas de Manizales y Palestina	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 mensual	# carteleras	Registros fotográficos, diseños de carteleras	12	
		Informar a los funcionarios de la Entidad, por diferentes medios de comunicación interna, sobre los eventos insitucionales, según las necesidades de las áreas	Jefe Área Social y de Comunicaciones	El 80% de los eventos institucionales serán informados a los funcionarios de la Entidad .	# de eventos institucionales informados /#de eventos realizados	Publicaciones en cartelera, correos electrónicos, Whatsapp institucional, comunicadcs, reuniones, volantes	80%	
	Gestion de comunicación externa efectiva que permita mantener informada a la comunidad nacional e internacional y a la opinión pública en general, sobre el proyecto, los aspectos relevantes y actualizados que lo impactan, las oportunidades que genera; utilizando la pagina web, las redes sociales, los medios de comunicación y las demás estrategias comunicacionales modernas	Informar por las redes sociales Facebook y Twitter o por correo electrónico a los medios de comunicación local y regional sobre los principales eventos del Proyecto.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	16 piezas gráficas para redes sociales por mes 4 pautas para redes sociales por mes 10 mensajes sencillos por mes	# de piezas gráficas para redes sociales. # de pautas para redes sociales. # de mensajes publicados en redes sociales	Printer piezas gráficas, pautas y mensajes de redes sociales	176 piezas gráficas para redes soaiales. 44 pautas para redes sociales. 110 mensajes sencillos para redes sociales.	
		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.	Printer de las publicaciones en las ventanas de la web	48	
		Mantener actualizado el archivo de prensa y clasificadas las fotografías que tengan que ver con el proyecto	Jefe Área Social y de Comunicaciones	Un archivo de prensa mensual Archivo fotográfico mensual	1 archivo de prensa actualizado, 1 archivo fotográfico actualizado	Archivo de prensa fisico y digital. Carpetas fotográficas en PC	Un archivo de prensa anual fisico y digital, consolidado por mes. Archivo fotográfico anual, consolidado por mes	
		Realizar un monitoreo permanente al mayor número de medios radiales, escritos y de televisión, con el fin de mantener informada a la gerencia de las noticias más relevantes y de impacto sobre el proyecto que difunde diferentes medios de comunicación	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 reporte diario de prensa 1 reporte diario de radio y/o TV	# de infomación relevante sobre el proyecto	Reporte semanal a través de whatsapp de información relavante del proyecto.	44 reportes	
		Diseñar estrategias de comunicación en concordancia con los dueños del proyecto, en busca de unificar criterios y establecer una decuada forma de llegar al público externo con el fin de mejorar la imagen del proyecto y resaltar el esfuerzo y labor de los dueños del mismo.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	2 estrategias anuales	# de estrategias	Diseño de estrategia, campaña etc.	2	



MARIA DEL PILAR GARCÍA SERNA  
 Jefe Área Social y de Comunicaciones

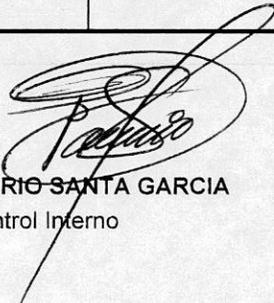
**ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
**GESTION Y CONTROL**  
**PLAN DE ACCION 2019**

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	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.	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%		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		
	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	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				

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
	Asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión y control interno de la entidad.	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 semetral	100%		Soporte Documentado	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.	Evaluación de los procesos y procedimientos de la Asociación	Jefe de Control Interno	Auditoría Interna	1 al año	100%		Informe de Auditoría	N/A	
		Realizar arqueos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	1 cada 2 meses	100%		Acta de Seguimiento	N/A	
		Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimiento realizados / # seguimientos programados	2 al año 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	
Las actuaciones Administrativas, financieras, técnicas contractuales, y	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	Informes presentados y publicados	# Informes presentados / # informes del cronograma 2018	100%		Formatos y Oficios Remisorios	N/A	
		Apoyar en la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Equipo de Trabajo y Jefe de Control Interno	Informe documentado	1 al año	100%		Informe Documentado	N/A	

8

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
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.	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	3 al año	100%		Informe y Constancia de Publicación	N/A	
		Realizar informe de austeridad del gasto y propender por la cultura de austeridad en la organización	Jefe de Control Interno	Informe trimestral	4 informes al año	100%		Informe documentado y acta de socialización con la Alta Dirección	N/A	



RUBEN DARIO SANTA GARCIA  
Jefe de Control Interno