



RESOLUCION No. 023 DEL 31 DE ENERO DE 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFE, PARA EL AÑO 2023”

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

CONSIDERANDO:

Que la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFE, es una persona jurídica sin ánimo de lucro, creada en virtud de lo dispuesto en el Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, como una Entidad descentralizada indirecta de segundo grado adscrita a la Gobernación de Caldas como ente Departamental cuyo objeto misional es *"construir un aeropuerto en el Municipio de Palestina, Caldas, que se llamará AEROPUERTO DEL CAFÉ"*.

Que la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” establece en su Artículo 74, lo siguiente:

“Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación”

Que 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 2023.

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. 023 DEL 31 DE ENERO DE 2023

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFE, PARA EL AÑO 2023”

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 2023, 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: *Juan Camilo Rodríguez Arias*
Abogado Contratista

Revisó: *Jorge A. Mejía Jiménez*
Director Jurídico



**ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACION
PLAN DE ACCION 2023**

| OBJETIVO ESTRATEGICO | ESTRATEGIA | ACTIVIDADES ESPECIFICAS | RESPONSABLE | INDICADOR | META | PROYECCION DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO | | | | | | % DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO | % ACUMULADO | SOPORTES | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES |
|---|--|---|--|--|--|--|---------------|--------------|----------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------|---|--|---------------|
| | | | | | | Enero - febrero | Marzo - abril | Mayo - junio | Julio - agosto | septiembre - octubre | noviembre - diciembre | | | | | |
| Las actuaciones Administrativas, financieras, técnicas contractuales y legales de la Asociación, estarán enmarcadas en el ámbito jurídico correspondiente garantizando los derechos de los ciudadanos con procesos honestos, transparentes, abiertos y de competencia en igualdad de oportunidades. | Prestar Asesoría Jurídica en temas contractuales a la Gerencia y las demás Dependencias de la Entidad, para que sus actuaciones se encuentren amparadas bajo los postulados de la Constitución, las Leyes y Decretos vigentes para la Contratación Pública. 2. Elaboración de modelo de pliegos de condiciones para las diferentes convocatorias públicas de la entidad. | 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 | 25% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | | | Contratos legalizados | | |
| | | Publicar de forma oportuna y eficiente en el SECOPI 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 susritos en el mes | Que todos los procesos contractuales de la entidad estén debidamente publicados en las plataformas del SECOPI II y el SIA OBSERVA | 25% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | | | NA | El # Contratos publicados en la plataforma SECOPI II debe ser igual al # de contratos publicados en el SIA OBSERVA | |
| | | Seguimiento a los contratos supervisados por la Dirección Jurídica | Director Jurídico | # de contratos designados / # contratos supervisados | Proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual como supervisor de los contratos | 25% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | | | Informes de supervisión mensual | | |
| Ejercer la defensa judicial de la entidad con conocimiento e idoneidad profesional preservando el patrimonio de los dueños del proyecto y las inversiones realizadas en el proyecto. | Fortalecimiento del componente humano de la Dirección Jurídica y de la Asociación Aeropuerto del Café | 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. | 25% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | | | Actas de comité de conciliación o de asuntos no pendientes | | |
| | | Asegurar una eficaz representación judicial y perjudicial de la entidad en pro de los derechos e intereses, y aquellos donde se busca el resarcimiento de los perjuicios ocasionados a la misma. | Dirección Jurídica y Profesional asignado. | atención del 100% todas las actuaciones judiciales. | Cumplir con eficiencia, eficacia y prontitud los términos requeridos para la contestación de demandas, tratados de excepciones de nulidad de pruebas, presentar alegatos o impugnaciones y asistencia a diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales. | 25% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | | | Permanente revisión de los procesos en los diferentes despachos judiciales y plataforma siglo XXI | NA | |
| | | 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 actualización de los funcionarios a través de los correos informativos enviados por la Dirección Jurídica con actualidad y conceptos normativos | 25% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | | | Correos enviados | | |
| | | Recopilar, estudiar y analizar los documentos soportes para el saneamiento predial de los predios adquiridos | Dirección Jurídica y profesional asignado | # gestiones informadas / # de seguimientos efectuados | Apoyo para la gestión Predial del Proyecto | 25% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | | | Informe generado por el profesional predial contratado para el trámite de adquisición de los predios. | | |
| 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 Digital | realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Acción de la Política Pública de Gobierno Digital | Dirección Jurídica y profesional asignado | # de Comités realizados / # de comités establecidos | Garantizar la adecuada implementación de la Estrategia de Gobierno en Digital por parte de la Asociación. | 25% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | | | Actas Comité de Gobierno Digital | NA | |


JORGE ALBERTO MEJÍA JIMÉNEZ
 Director Jurídico

Proyectó: JUAN CAMILO RODRÍGUEZ



ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN TÉCNICA
PLAN DE ACCION 2023

| OBJETIVO ESTRATEGICO | ESTRATEGIA | ACTIVIDADES ESPECIFICAS | RESPONSABLE | INDICADOR | META | PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO | | | | | | % CUMPLIMIENTO PERIODO | % CUMPLIMIENTO ACUMULADO | SOPORTES | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES |
|---|--|--|-----------------|---|---|--|------------------|------------------|-------------------|--------------------|----------------------|------------------------|--------------------------|--|---|---------------|
| | | | | | | Febrero (60 días) | Abril (120 días) | Junio (180 días) | Agosto (240 días) | Octubre (300 días) | Diciembre (360 días) | | | | | |
| Inspeccionar, preservar, proteger y mantener la estabilidad de los predios y obras del proyecto | Generar los insumos técnicos para la contratación y ejecución de los contratos de Rocería, limpieza, obras de mitigación del riesgo y otros servicios complementarios para el mantenimiento rutinario del proyecto Aeropuerto del Café y sus áreas de influencia, ubicado en el municipio de Palestina – Caldas. | Elaboración documentos técnicos y/o estudios previos requeridos para las contrataciones. | Gestión Técnica | (# Documentos Técnicos Entregados)/(# Contrataciones)x100 = 100%. | Elaborar y entregar a la dirección jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para los procesos contractuales. | | 1 | | | 1 | | | | Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados. | \$ 60.000.000 | |
| | | Realización de actividades de rocería, limpieza y otros servicios complementarios para el mantenimiento rutinario del proyecto Aeropuerto del Café y sus áreas de influencia, ubicado en el municipio de Palestina – Caldas. | Gestión Técnica | Realizar por lo menos un comité técnico de seguimiento mensual | Realizar el seguimiento a los contratos de obra e intervectoría de ser necesaria. | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | Actas de Comité de Obra y/o informes de supervisión.y/o seguimiento | \$ - |
| | | Actualización del estudio de mercado a 2023 de los presupuestos Lado Aire - Lado Tierra | Gestión Técnica | # de estudios elaborados | 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. | \$ 40.000.000,00 | |
| | | Actualizar el presupuesto del Aeropuerto del Café al 2023 | Gestión Técnica | # de presupuestos actualizados | Actualizar el presupuesto completo del proyecto Aeropuerto del Café con estudio de mercado a 2023 | 1 | | 1 | | | | | | Presupuesto Lado Aire y Lado Tierra entregado a la UGPAA | NA | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|--|--|--|-------------------|--|
| Actualización y/o ajustes a los estudios y diseños del proyecto en Fase III | Realizar los estudios técnicos del proyecto en Fase III | Otros estudios técnicos del proyecto y/o apoyo a la gestión técnica del Proyecto | Gestión Técnica | # de estudios elaborados | Contar con el apoyo de profesionales para el cumplimiento de los compromisos y actividades de la gestión técnica del proyecto y gestionar los contenidos de los productos resultantes del convenio de cooperación técnica suscrito entre la CAF y Aerocafé. | 3 | | 3 | | | | | | | Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados. | \$ 120.504.468,00 | |
| | | Otros estudios y asesorías financieros, legales, sociales, y en general todos los necesarios para completar la estructuración del proyecto. | Gestión Técnica | # de estudios contratados | Terminar la estructuración del proyecto | | | 1 | | | | | | | Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados. | \$ 39.495.532,00 | |
| | | Actualización del estudio de espacio aéreo para el Aeropuerto del Café | Gestión Técnica | # de estudios contratados | Terminar la estructuración del proyecto | | | 1 | | | | | | | Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados. | | |
| | | Realizar el seguimiento a los PMA existentes y obtención de los nuevos PMA que demande el 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. | Gestión Técnica | # de informes finales | Dar cumplimiento a la licencia de excavación 1211 de 2020 y a la resolución 472 del 23 de abril del 2021 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | | Informes y/o documentos técnicos elaborados | \$ 600.000.000,00 | |
| | Gestión Técnica | | | # de estudios contratados | Obtención del Plan de Manejo Arqueológico de las zonas de depósito de material y el seguimiento a la implementación de los PMA aprobados por el ICANH para el proyecto | | | 1 | | | | | | | Realizar la contratación de un arqueólogo para realizar los planes de manejo arqueológico de los ZODMES faltantes de la etapa I del proyecto y el seguimiento a la implementación del PMA del proyecto | \$ 100.000.000,00 | |

NOMBRE: MARIA LUISA MARTINEZ GOMEZ - JUAN CAMILO URIBE TAMAYO
CARGO: INGENIEROS SUPERVISORES



ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN AMBIENTAL
PLAN DE ACCION 2023

| OBJETIVO ESTRATEGICO | ESTRATEGIA | ACTIVIDADES ESPECIFICAS | RESPONSABLE | INDICADOR | META | PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO | | | | | | % CUMPLIMIENTO PERIODO | % CUMPLIMIENTO ACUMULADO | SOPORTES | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES |
|--|--|---|---|---|--|--|------------------|------------------|-------------------|--------------------|----------------------|------------------------|--|---|--|---|
| | | | | | | Febrero (60 días) | Abril (120 días) | Junio (180 días) | Agosto (240 días) | Octubre (300 días) | Diciembre (360 días) | | | | | |
| 1. Terminar la estructuración de la etapa I del proyecto Aeropuerto del Café con los nuevos estudios y diseños técnicos debidamente validados, socioeconómicos, operacionales, jurídicos, permisos y licencias, que permitan aperturar el proceso de licitación pública para la construcción de las obras de la etapa I del proyecto y su interventoría en el año 2020 | 1.1. Gestionar los permisos, licencias y autorizaciones requeridas para terminar la estructuración completa del proyecto. | Elaborar los estudios de impacto ambiental para realizar las modificaciones a la licencia ambiental de la etapa I | Gestión Técnica | Modificaciones programadas/Modificaciones realizadas | Elaborar los estudios de Impacto Ambiental para tramitar las modificaciones de la licencia ambiental de la etapa I | | 1 | 1 | | | | | | Modificaciones de licencia ambiental solicitadas | 567.831.000 | Personal de apoyo Contratos EIA |
| | | Alquilar bien inmueble para atención de la comunidad en el municipio de palestina | Gestión Técnica | Contrato anual de Alquiler oficina programada/Contrato anual de Alquiler oficina realizada | Contrato Alquiler anual de oficina atención comunidad Palestina | 1 | | | | | | | | Contrato Oficina Atención comunidad palestina | 33.600.000 | Contrato Oficina atención Comunitaria Palestina |
| 2. Construir la etapa I del aeropuerto del café, pista de 1.460 Metros que incluya la terminal aérea y la vía de acceso a la terminal para operación nacional. | 2.2. Acompañar en todo lo requerido a la unidad ejecutora del patrimonio autónomo en el proceso licitatorio, adjudicación y desarrollo de las obras de construcción de la etapa I del aeropuerto del café, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Fideicomitente Aerocivil. | Acompañamiento técnico ambiental en los documentos aportados para la adjudicación y la ejecución | Gestión Técnica | # de comités ambientales programados/ # de comités ambientales realizados | Seguimiento actividades ejecución construcción etapa I | 2 | | 2 | 2 | 2 | | | Comités ambientales entre los actores | N.A. | Profesional ambiental Aerocafé | |
| | | Elaboración y presentación a la Contraloría Departamental de las acciones socio - ambientales ejecutadas en la vigencia 2023. | Gerencia Gestión Técnica | # de informes solicitados/# de informes presentados | Radicación del Informe ante las Autoridades competentes en las fechas establecidas por los mismos. | | | | | 1 | | | | Informes contabilidad | N.A. | Profesional ambiental Aerocafé |
| | | Acompañamiento técnico ambiental en los documentos aportados para la adjudicación y la ejecución | Gestión Técnica | # de Informes de cumplimiento Ambiental programados/ # de informes de cumplimiento ambiental realizados | seguimiento y elaboración de informes de cumplimiento ambiental | 1 | | | | | 1 | | | ICA presentados a la Autoridad Ambiental | N.A. | Profesional ambiental Aerocafé |
| 3. Iniciar la estructuración de un esquema de contratación para la segunda ampliación de la pista a 2.600 metros con proyección de operación internacional. | 3.1. Modificar la estructura organizacional de la Asociación con el fin de realizar una responsable y eficiente gerencia del proyecto a construir. 3.2 Preparar y presentar al consejo directivo el presupuesto requerido para cumplir con una responsable y eficiente gerencia del proyecto a construir. | Revisar y ajustar el direccionamiento Estratégico y plan estratégico que aborde la actualización normativa ambiental | Gestión Técnica Coordinación Administrativa y Financiera | # recorrido de evaluación de estructuras de manera semestral de los cauces y estructuras asociados al proyecto/ # recorridos realizados | Protección de cuencas y mejoramiento del funcionamiento de las estructuras asociadas a los cauces | | | 1 | | 1 | | | Registro de estructuras y fotografías e informes | N.A. | Inclusión de la normatividad ambiental | |
| | | Elaborar presupuesto licencia ambiental etapa II proyecto Aerocafé | Gestión Técnica Coordinación Administrativa y Financiera | Presupuesto elaborado Etapa II/ Presupuesto presentado Junta directiva etapa II | Presupuesto Etapa II | | | | 1 | | | | | Registro de Caudales Mensuales/ Registros Fotográficos. | N.A. | Profesional ambiental Aerocafé |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 10.Prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales en las actividades que desarrolle la Asociación, garantizando el cumplimiento de la licencia ambiental. | 10.2.Realizar el plan de compensación forestal incluido en la licencia ambiental del proyecto. | Recuperacion de Germoplasma y Establecimiento y mejoramiento del material vegetal existente en el vivero | Gestión Técnica | Realizar registro mensual de cada una de las especies existentes en el vivero y realizar el inventario del numero total de individuos | Garantizar la propagacion de las plantulas existentes en el vivero y procurar por mejorar el material genetico y el numero de individuos | 3 | | 3 | 3 | | 3 | | | Registro de Especies y numero de individuos existentes | 25.000.000 | Contrato Tecnico Ambiental | |
| | 10.3.Monitorear y controlar la contaminación hídrica y verificar el estado de las obras de protección de cauces | Inspección de las condiciones de las fuentes hídricas y de las obras de protección de los cauces. | | Gestión Técnica | Inspecciones programadas/ Inspecciones realizadas | Inspeccion periodica de la infraestructura existente | 1 | | 2 | 2 | | 1 | | | Inspecciones Cauces | N.A. | Contrato Auxiliares |
| | | Registro de Caudales de los Cauces intervenidos por el Proyecto. | | Gestión Técnica | # registro mensual de caudal de todos los cauces del área de influencia del Proyecto/ # de registros realizados. | Verificación mensual del volumen de agua en los cauces y determinar oportunamente las acciones a adoptar en caso de evidenciarse situaciones anormales. | 3 | | 3 | 3 | | 3 | | | Registro de cauces | N.A. | Profesional Tecnica Ambiental |
| | | Seguimieto a las obligaciones establecidas en la resolucion 1831 de 2017 y posteriores de modifiacion de la licencia ambiental | | Gestión Técnica | Seguimiento mensual matriz obligaciones/Seguimiento mensul a matriz obligaciones realizadas | Seguimiento a las obligaciones estabecidas por la Autorodad Ambiental | 3 | | 3 | 3 | | 3 | | | Matriz de seguimiento Obligaciones | N.A. | Profesionales ambientales |



NOMBRE:MARIA LUISA MARTINEZ GOMEZ - JUAN CAMILO URIBE TAMAYO
CARGO: INGENIEROS SUPERVISORES



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN FINANCIERA
PLAN DE ACCION 2023

| OBJETIVO ESTRATEGICO | ESTRATEGIA | ACTIVIDADES ESPECIFICAS | RESPONSABLE | INDICADOR | META | PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO | | | | | | % CUMPLIMIENTO O PERIODO | % CUMPLIMIENTO ACUMULADO | SOPORTES | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES | |
|--|---|--|---|--|------|--|---------------|--------------|----------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|---|---------------|--|
| | | | | | | Enero - febrero | Marzo - abril | Mayo - junio | Julio - agosto | septiembre - octubre | noviembre - diciembre | | | | | | |
| Administrar de forma honesta, transparente y eficiente los recursos aportados por los socios y los demás gestionados para las diferentes actividades del proyecto | <p>Ejecutar y controlar con efectividad los recursos financieros apropiados a la entidad para el cumplimiento de la misión institucional, aplicando la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>Acompañamiento y asesoría del proceso de Gestión y control.</p> | Gestionar los recaudos y efectuar los pagos programados en el Plan Anual Mensualizado de Caja sin exceder las proyecciones de pagos | Coordinador Administrativo y Financiero | Ingresos programados/pagos programados mayor o igual a 1 | >1 | PROM >1 | PROM >1 | PROM >1 | PROM >1 | PROM >1 | PROM >1 | | | Matriz de Ejecución del PAC | N/A | | |
| | | Gestión Presupuestal de Ingresos y Gastos | Coordinador Administrativo y Financiero | Superávit de Ingresos > al Déficit de Gastos Superávit de Gastos > al Déficit de Ingresos | 100% | | | | | | | 100% | | | Acto administrativo del cierre presupuestal | N/A | |
| | | Presentación de Informes y declaraciones fiscales a los diferentes entes (Declaración Ingresos y Patrimonio, en la fuente, estampillas, reteicas, impuesto de obra, renovación registro mercantil, Chip Contable, Chip Presupuestal, DANE, Costos de Personal CGR, INFIS, Deudores morosos, Información Exógena DIAN, Estados Financieros Auditados) | Contador | Informes presentados en el mes/Informes en cronograma | 100% | 16,6% | 16,6% | 16,6% | 16,6% | 16,6% | 17,0% | | | | Seguimiento al cronograma establecido - Soportes de evidencia | N/A | |


CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
 Coordinador Administrativo y Financiero



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE ACCIÓN 2023

| OBJETIVO ESTRATEGICO | ESTRATEGIA | ACTIVIDADES ESPECIFICAS | RESPONSABLE | INDICADOR | META | PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO | | | | | | % CUMPLIMIENTO PERIODO (XXXXXX) | % CUMPLIMIENTO ACUMULADO | SOPORTES | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES |
|----------------------|----------------------------|---|---|---|--|--|--------------|------------|---------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------|--------------------------|---|-----------------|---------------|
| | | | | | | Enero - febrero | Marzo -abril | Mayo-junio | Julio- agosto | septiembre -octubre | noviembre - diciembre | | | | | |
| | Gestión del Talento Humano | Medición anual de la Cultura Organización y clima laboral a partir de la aplicación del instrumento | Coordinador Administrativo y Financiero - Contratista de apoyo administrativo | No. de trabajadores contratados / No. de mediciones aplicadas | 100% de los trabajadores contratados que lleven mas de 6 meses en la entidad | | 100% | | | | | | | Formato aplicado y diagnóstico | N/A | |
| | | Seguimiento al plan estratégico de talento humano | Coordinador Administrativo y Financiero - Contratista de apoyo administrativo | No. De seguimientos programados/No. De seguimientos ejecutados | 3 seguimientos trimestrales | | 1 | | 1 | | 1 | | | Informes de seguimiento | N/A | |
| | | Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para el personal de la Asociación en la vigencia 2023 | Coordinador Administrativo y Financiero - Contratista de apoyo administrativo | N.º de actividades programadas/N.º de actividades ejecutadas | Ejecutar 12 actividades | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | Matriz y/o tabla de seguimiento identificando los componentes y actividades con sus debidos soportes | \$ 5.000.000,00 | |
| | | Implementar el Plan Institucional de Capacitación para el personal de la Asociación en la vigencia 2023 | Coordinador Administrativo y Financiero - Contratista de apoyo administrativo | N.º de capacitaciones programadas /N.º de capacitaciones ejecutadas | Ejecutar 12 capacitaciones | | | 6 | | | 6 | | | Certificaciones de Asistencia, registros de asistencia y/o demás soportes que den constancia de la asistencia a cualquier tipo de capacitación incluyendo las virtuales | \$ 6.105.000,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|--|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|--|--|------------------|
| Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación | | Implementar el Plan Anual de Trabajo durante la vigencia 2023 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad vigente | Coordinador Administrativo y Financiero - Contratista de apoyo | No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas | 100% | 13,8% | 19,4% | 19,4% | 15,2% | 18,4% | 13,8% | | | Matriz de seguimiento con los documentos de evidencia del Plan, contratos suscritos para tal fin | \$ 20.633.000,00 |
| | Gestión informática | Mantenimiento preventivo de equipos de computo | Coordinador Administrativo y Financiero - Contratista de apoyo en sistemas | No. De equipos en inventario activo / No. De Mantenimientos ejecutados | 100% | | 100% | | | | | | | Diligenciamiento y control en el Formato GA-R-12 - Contrato suscrito | \$ 2.800.000,00 |
| | | Avanzar en la implementación del MIPG de la Asociación | Coordinador Administrativo y Financiero - Contratista de apoyo administrativo | No. de actividades planeadas/No. de actividades ejecutadas | 8 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | | | | Documentos, planillas, evidencias, formatos, capacitaciones, según aplique | N/A |
| | Gestión Documental | Realizar un diagnostico sobre el estado actual del archivo y procedimiento documental de la entidad | Coordinador Administrativo y Financiero - Contratista de apoyo administrativo | Diagnostico programado / Diagnostico ejecutado | 1 | | | 100% | | | | | | Diagnóstico | \$ 2.000.000,00 |
| | Gestión de gobierno en línea /digital | Implementar y/o ejecutar el PETI enmarcado en el modelo de gobierno digital de la Asociación | Coordinador Administrativo y Financiero, contratista de apoyo en sistemas | Actividades programadas / Actividades ejecutadas | 3 | | | 1 | 1 | 1 | | | | Documentos de soporte | N/A |


CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
 Coordinador Administrativo y Financiero

| ESTRATEGIA | ACTIVIDADES ESPECIFICAS | RESPONSABLE | INDICADOR | META | PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO | | | | | | % CUMPLIMIENTO PERIODO | % CUMPLIMIENTO ACUMULADO | SOPORTES | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES |
|--|---|--------------------------------------|---|--|--|-------|-------|--------|---------|-----------|------------------------|--------------------------|--|----------------|--|
| | | | | | Febrero | Abril | Junio | Agosto | Octubre | Diciembre | | | | | |
| Gestión de comunicación interna efectiva que permita mantener informados a los funcionarios y/o contratistas de la Entidad de los hechos cotidianos y relevantes de la Entidad | Informar a los funcionarios de la Entidad, por diferentes medios de comunicación interna (correo electrónico, Cartelera, chat grupo institucional whatsapp), sobre eventos institucionales, información de interés del proyecto o según las necesidades de las áreas y la Entidad | Jefe Área Social y de Comunicaciones | # de carteleras, # de mensajes grupo institucional whatsapp, # de correos electrónicos informativos, #de mensajes informativos chat institucional | 2 eventos institucionales o información de interés del proyecto por mes comunicados a los funcionarios de la Entidad . | | | | | | | | | 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 local, nacional e internacional y a la opinión pública en general, sobre el proyecto, los aspectos relevantes y actualizados que lo impactan, las oportunidades que genera; utilizando la página web, las redes sociales, los medios de comunicación, y las demás estrategias comunicacionales modernas bajo los lineamientos de gobierno en línea. | Seleccionar y publicar mensualmente material informativo y noticioso en la página web de la Asociación. | Jefe Área Social y de Comunicaciones | # de información publicada en las ventanas de la web. | 2 publicaciones y actualizaciones al mes | | | | | | | | | Noticias y publicaciones en la página web | | Esta actividad se realiza con personal de planta de la Asociación |
| | Mantener actualizado el archivo de prensa digital y clasificadas las fotografías que tengan que ver con el proyecto | Jefe Área Social y de Comunicaciones | 1 archivo de prensa actualizado, 1 archivo fotográfico actualizado | Un archivo de prensa digital mensual. Archivo fotográfico mensual | | | | | | | | | Archivo de prensa digital. Carpetas fotográficas en PC | N/A | Esta actividad se realiza con personal de planta de la Asociación |
| | Realizar un monitoreo permanente al mayor número de medios radiales, escritos y de televisión, con el fin de mantener informada a la gerencia de las noticias más relevantes y de impacto sobre el proyecto que se conozcan de diferentes medios de comunicación | Jefe Área Social y de Comunicaciones | # de información relevante sobre el proyecto | 1 reporte semanal de las noticias y/o publicaciones en prensa, radio y/o TV | | | | | | | | | Reporte semanal a través de whatsapp o correo electrónico de información relevante del proyecto. | N/A | Esta actividad se realiza con personal de planta de la Asociación |
| | Actividades de logística y producción de material informativo para apoyar el trabajo social con la comunidad y la difusión de los avances del proyecto al público en general | Jefe Área Social y de Comunicaciones | # piezas gráfica, # presentaciones, #Campañas # notas audiovisuales | 6 diseños gráficos para productos impresos 24 diseños de piezas digitales para redes sociales 4 diseños de presentaciones . 24 imágenes aéreas de la construcción de la obra. 24 notas audiovisuales | | | | | | | | | Piezas, graficas, avisos, fotografías, presentaciones digitales, diseño campaña | \$ 149,930,000 | En este valor se incluye el contrato con Intual (el valor que va por inversión) y con EQ producciones TV. Es de aclarar que el valor está proyectado de febrero a diciembre del 2023 |
| | Contratación de las actividades y prestaciones de servicios requeridos para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las licencias y permisos del proyecto | Jefe Área Social y de Comunicaciones | #de contratos, actividades y/o facturas #de material impreso (vallas, brochure, volantes, folletos) | Según la necesidad | | | | | | | | | Contratos, actividades y/o facturas, material impreso (vallas, brochure, volantes, folletos) | \$ 179,090,053 | En este valor se incluye el contrato de apoyo de la trabajadora social, la comunicadora y el profesional en Ciencias Políticas, Es de aclarar que el valor está proyectado de enero a diciembre de 2023. |

\$ 329,020,053

DIANA A MORALES V
 DIANA ALEJANDRA MORALES VALLEJO
 Jefe Area Social y Comunicaciones



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN SOCIAL

PLAN DE ACCIÓN 2023

| OBJETIVO | ESTRATEGIA | ACTIVIDADES ESPECIFICAS | RESPONSABLE | INDICADOR | META | PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO | | | | | | % CUMPLIMIENTO PERIODO | % CUMPLIMIENTO ACUMULADO | SOPORTES | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES |
|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|-------|-------|--------|---------|-----------|------------------------|--------------------------|--|---|--|
| | | | | | | Febrero | Abril | Junio | Agosto | Octubre | Diciembre | | | | | |
| Relacionamiento con grupos de Interés | Mantener una comunicación efectiva con la comunidad, las instituciones y las autoridades. | Realizar los estudios previos para la contratación de las actividades y prestación de servicios requeridos para realizar actividades sociales con la comunidad. | Area Social y de comunicaciones | # de contratos realizados para la gestión social | Integración y apoyo social a la comunidad de Palestina | | | | | | | | | Contratos suscritos y firmados | | |
| | | Realizar reuniones informativas de avances del Proyecto y del PMA a la Comunidad, Instituciones y Autoridades locales. | Area Social y de comunicaciones | Realizar una reunión cada 2 meses. | Realizar 6 reuniones informativas en el año. | | | | | | | | | Actas, Listados de Asistencia y/o Registros Fotográficos | | |
| | | Conversatorios proyecto Aeropuerto del Café. (Dirigido a diferentes grupos de interés y enfocado a temas específicos). | Area Social y de comunicaciones | # de conversatorios realizados en el año | 10 al año | | | | | | | | | Actas, Listados de Asistencia y/o Registros Fotográficos | | |
| | | Recorrido por la obra con líderes (líderes gremiales, representantes de grupos de interés y entidades gubernamentales) | Area Social y de comunicaciones | # de recorridos por las obras con los grupos de interés | 10 al año | | | | | | | | | Actas, Listados de Asistencia y/o Registros Fotográficos | | |
| | Información del Proyecto | Información física a través de material impreso (brochure, volantes, vallas, plegables, carros vallas, pantallas gigantes, rompe tráfico, material impreso para comunidad) | Area Social y de comunicaciones | # de material impreso | 10 en el año | | | | | | | | | Registro Fotográfico | Este material está incluido dentro del contrato de Logística por \$250.000.000 de febrero a diciembre de 2023 | |
| Formación y educación a la comunidad de el área de influencia directa del proyecto | Control Social (plan de capacitación a la comunidad de la zona de influencia del proyecto) | Convenios con instituciones de educación superior que permitan potenciar la formación en la población de Palestina. | Area Social y de comunicaciones | Número de convenios proyectados/número de convenios realizados | 2 convenios por año | | | | | | | | | Convenios firmados | | |
| | | Cursos complementarios en diferentes disciplinas dirigidos a diferentes grupos de interés (formación en idioma extranjero, turismo, gastronomía, entre otros) | Area Social y de comunicaciones | Número de personas proyectadas/número de personas formadas | 40 personas certificadas por año | | | | | | | | | Registro fotografico y asistencia | | |
| | Entorno, cultura y territorio | Celebración días especiales en la zona de influencia del proyecto (niños, adultos mayores, fechas especiales, eventos). | Area Social y de comunicaciones | Número de actividades programadas/número de actividades realizadas | 3 actividades en el año | | | | | | | | | Registro fotografico | Este material está incluido dentro del contrato de Logística por \$250.000.000 de febrero a diciembre de 2023 | |
| | | Actividades deportivas (torneos, entrenamientos, eventos) | Area Social y de comunicaciones | Número de actividades programadas/número de actividades realizadas | 2 actividades en el año | | | | | | | | | | | |
| | | Difusión de hallazgos arqueológicos en Instituciones Educativas, Entidades Gubernamentales y comunidad en general. | Area Social y de comunicaciones | Número de actividades programadas/número de actividades realizadas | 4 socializaciones por año | | | | | | | | | | | |
| Acompañamiento social | Plan de acompañamiento social a las familias | Seguimiento a las últimas familias reasentadas | Area Social y de comunicaciones | Número de visitas programadas/número de visitas realizadas | 2 seguimientos en el año | | | | | | | | | Actas de visita y registro fotográfico | | Cuando sea necesario o si son solicitadas por las familias |
| | Apoyo en las actas de vecindad | Acompañamiento social al levantamiento y seguimiento de actas de vecindad en el proyecto, al contratista del momento. | Area Social y de comunicaciones | Número de actas solicitadas/número de actas totales del proyecto | Apoy según las requeridas por el contratista | | | | | | | | | | | Cuando sea requerido por el contratista |


 DIANA ALEJANDRA MORALES VALLEJO
 Jefe Area Social y Comunicaciones



GESTION Y CONTROL
PLAN DE ACCION 2023

| OBJETIVO ESTRATEGICO | ESTRATEGIA | ACTIVIDADES ESPECIFICAS | RESPONSABLE | INDICADOR | META | PROY. ANUAL | PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO | | | | | | % CUMPLIMIENTO PERIODO | % CUMPLIMIENTO ACUMULADO | SOPORTES | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES | TOTAL % |
|---|---|---|---|--|-------------------------|---|--|------|------|------|------|------|------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------|---------|
| | | | | | | | 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% | | | | 40% | 40% | 20% | | | Informe Documentado | N/A | | |
| | | Asistir como invitado a las reuniones del Comité de gerencia | Jefe de Control Interno | Nº de reuniones programadas/ Nº de Reuniones efectuadas | 7 | 100% | | | | 40% | 40% | 20% | | | Actas de Reuniones | 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 Septiembre | 100% | | | 100% | | | | | 0% | 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 Septiembre | 100% | | | 100% | | | | | 0% | 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 Septiembre | 100% | | | | 100% | | | | 0% | 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 Septiembre | 100% | | | | 100% | | | | 0% | 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% | | | 0% | 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 Septiembre | 100% | | | | | 100% | | | 0% | 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% | | 0% | Soporte Informe 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. | Evaluación de los procesos y procedimientos de la Asociación | Jefe de Control Interno | Auditoría Interna programada/ Auditoría interna ejecutada | 1 al año | 100% | | | | | 100% | | | Informe de Auditoría | N/A | |
| Realizar arqueos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café | Jefe de Control Interno | | | Nº de seguimientos programados / Nº de Seguimientos ejecutados y documentados | 1 cada 2 meses | 100% | | | | 50% | | 50% | | | Acta de Seguimiento | N/A | | |
| Monitorear los indicadores de cada proceso | Jefe de Control Interno | | | # seguimiento realizados / # seguimientos programados | 1 al año | 100% | | | | | 100% | | | 0% | Informe de Seguimiento | N/A | | |
| Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control | Jefe de Control Interno | | | Nº de seguimientos entregados/ Nº de Seguimientos documentados | 1 semestral | 100% | | | 100% | | | | | | Informes Documentos | N/A | | |
| Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales | Jefe de Control Interno | | | Nº de seguimientos entregados/ Nº de Seguimientos documentados | 1 semestral | 100% | | | 100% | | | | | | Formatos Contraloría | N/A | | |

cc
GESTION Y CONTROL
PLAN DE ACCION 2023

| OBJETIVO ESTRATEGICO | ESTRATEGIA | ACTIVIDADES ESPECIFICAS | RESPONSABLE | INDICADOR | META | PROY. ANUAL | PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PERIODO | | | | | | % CUMPLIMIENTO PERIODO | % CUMPLIMIENTO ACUMULADO | SOPORTES | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES | TOTAL % | |
|---|--|--|---|--|--|-------------|--|-----|-----|------|-----|------|------------------------|--------------------------|----------|-------------------------------|---|---------|---|
| | | | | | | | 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. | 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 2023 | 100% | 90% | | | 10% | | | | | 0% | 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 anual | 100% | | | | | | 100% | | | | | 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 | # Comités asistidos / # Comités en los cuales 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 | 30-jul | 100% | | | | 100% | | | | | | | Informe y Constancia de Publicación | N/A | Se diligenció y se publicó , el 30 de julio de 2022, de conformidad con lo establecido por la norma y solicitud Función Pública |
| | | Realizar informe de austeridad del gasto y propender por la cultura de austeridad en la organización | Jefe de Control Interno | Informe trimestral | 2 informes al año | 100% | | | | 50% | 25% | | 75% | | | | Informe documentado y acta de socialización con la Alta Dirección | N/A | Se presenta trimestral, a la fecha se han realizado el 1er, 2do y 3er trimestre de 2022, publicados en la página web, el cuarto se elabora y publica en enero de 2022 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



JOSÉ DUVÁN AGUIRRE AGUIRRE
Jefe de Control Interno