AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

RESOLUCION No. 137 DE 10 DIC 2019

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION 026 DEL 31 DE ENERO DE 2019, QUE ADOPTO 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 mediante la expedición de la Resolución No 026 de 2019, la Asociación Aeropuerto del Café, adoptó el Plan de Acción para la vigencia 2019.

Que según lo establecido en el artículo 3º de la citada resolución, el 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.

Que de conformidad con lo anterior, algunas de las áreas de la Asociación necesitaron ajustar su Plan de Acción para la vigencia 2019, por las siguientes razones:

GESTIÓN TÉCNICA

Estrategia: 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.

Que el presupuesto indicado inicialmente en el Plan de Acción fue de $275.232.622.oo correspondía a los contratos que se tenían previstos para el cumplimiento del objetivo estratégico del plan. Sin embargo las acciones definidas en la estrategia para el cumplimiento de dicho objetivo, fueron desarrolladas por el personal de la Dirección Técnica sin generar costos adicionales a la Entidad por dichas actividades.

Estrategia: Atender de manera permanente las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento de los terraplenes y estructuras del proyecto

Que el presupuesto indicado inicialmente en el Plan de Acción fue de $183.200.000.oo, fue necesario incrementarlo en $35.499.867.oo, para un total de $218.699.867.oo, en razón a la necesidad de intensificar algunas acciones de mantenimiento preventivo y correctivo por la temporada invernal para los últimos meses del año.

Estrategia: Avanzar en la estructuración técnica, financiera y legal del proyecto y en la estructuración del Plan Maestro Aeroportuario.

AEROPUERTO DEL CAFÉ
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

RESOLUCION No. 1374 **DE** 10 DIC 2019

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION 026 DEL 31 DE ENERO DE 2019, QUE ADOPTO EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFE PARA EL AÑO 2019"

RESUELVE:

ARTICULO 1º: MODIFICAR el Plan de Acción de la Asociación Aeropuerto del Café "AEROCAFE" para la vigencia fiscal 2019, cuyos documentos objeto de cambios harán parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2: Las estrategias y las actividades no contenidas en la parte considerativa del presente acto administrativo, incluyendo las demás áreas, no sufrirán variación alguna.

ARTÍCULO 3: PUBLICACIÓN. Publicar la presente resolución en la página web de la entidad, según lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO 4º: 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*
Juan Sebastián Ocampo Murillo - Director Jurídico

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

AEROPUERTO DEL CAFÉ

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTION TÉCNICA
PLAN DE ACCION 2.019

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	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 caracter técnico.	Mantenimiento del Proyecto Aeropuerto del Café.	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.	N/A		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 terraplenes 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.	$ 218.699.867		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.			
• Estructurar el proyecto Aeropuerto del Café con los nuevos estudios y diseños tecnicos, socioeconomicos y jurídicos que permitan obtener el cierre financiero del proyecto. • 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 mas esquemas y valorar el que ofrezca mejor relación costo/ beneficio y sostenibilidad a futuro.	Avanzar en la estructuración técnica, financiera y legal del proyecto y en la estructuración del Plan Maestro Aeroportuario	Otros estudios, diseños, estructuraciones y diagnósticos Técnicos, Financieros y legales del Proyecto.	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	$ 1.293.331.837		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	Otros estudios, diseños, estructuraciones y diagnósticos Técnicos, Financieros y legales del Proyecto.	Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	Direccion Tecnica	1 estudio previo y/o documento tecnico	Avanzar en la estructuración de cronogramas, licitaciones y definición de las intervenciones para la construcción del Proyecto	1	Estudio previo y/o documento tecnico	$ 10.000.000		

Modificado: Diciembre 10 de 2019.

William Pérez Giraldo.
WILLIAM PÉREZ GIRALDO
Director Técnico

AEROPUERTO DEL CAFÉ

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 gestion de la Asociacion	1- Promover el tramite 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 gestion y articulacion interna	Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Aplicar losprincipios querigen la FunciónPública y el buen gobiernocomo son entre otros Legalidad, Eficacia,Transparencia,honestidad,compromiso.Tener clara la Misión y Visiónde la Institucióny las directricesde la Dirección.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Evacuar todos los requerimientos en forma oportuna yeficiente,para contribuir con la consolidaciónde nuestra entidad. Y asesorar a las dependencias en los tramites precontractuales	#de requerimientos de apoyo a la gestion que ingresan / # de requerimientos evacuados	100%	Conceptos Juridicos 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- Elaboracion de modelo de pliegos de condiciones para las diferentes convocatorias publicas 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 adquisiones	90%	Contratos legalizados y PAA	NA		
		Publicar de oforma 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 esten debidamente publicados.	# de procesos publicados / # de procesos iniciados y/o legalizados = o mayor a 1	12 revisiones 1 mensual	Acta de la revision mensual.			
		Capacitaciones de actualizacion normativa a los funcionarios de la Asociacion	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Funcionarios capacitados y actualizados en cuanto a normatividad vigente.	Capacitaciones realizadas a los funcionarios / programa anual de capacitaciones	2 capacitacion es	listado de asistencia y presentacion en PDF			
		Seguimiento a los contratos supervisados por la Dirección Juídica	Directora Jurídica	Proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupcion y tutelar la transparencia de la actividad contractual como supervisor de los contratos	# de contratos designados / # contratos supervisados	100%	Informes de supervision			
		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 contratacion de la Asociacion.	# de procesos de contratacion debidamente archivados /# de procesos adelantados = o mayor a 1	1 revision mensual y 12 revisiones anuales	Acta de la revision 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 representacion 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.	Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.	Dirección Jurídica	Dar un efectiva solucion a las controversias que se puedan presentar.	2 veces al mes	24	Actas de comité de conciliiacion			
		Llevar la representacion legal en las controversias judiciales, en las cuales la Asociacion 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 y administrativos	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Cumplir con eficiencia, eficacia y prontitud los terminos requeridos para la contestacion de demandandas, translados de exepciones decreto de pruebas, presentar alegatos o impugnaciones y asistencia a diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales.	atencion del 100% todos las actuaciones judiciales.	100%	procesos judiciales (carpetas) actualizados conforme al estado en que se encuentran			
	Iniciar las acciones de repeticion a que haya lugar contra los ex servidores publicos que con su conducta haya dado lugar a la accion respectiva en procura de defender el patrimonio publico.	Evaluación y analisis de los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de al acción de repetición e informar al coordinador de los agentes del ministerio publico 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 tramite de la demanda para defensa del patrimonio publico	Interposición de la Acción Judicial	100%	elaboracion de la demanda			
	Fortalecimiento del componente humano de la Direccion Juridica y de la Asociacion Aeropauerto 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 actualizacion de los funcionario a través de capacitaciones	Capacitaciones realizadas al 100% del personal de la Asociación	3				
		Capacitacion de actualizacion al recurso humano sobre la representacion judicial de la entidad, en especial en normatividad del proceso contractual y derecho administrativo.	Dirección Jurídica			2 capacitacion es	listado de asistencia y presentacion en PDF			
	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 etapa	Dirección Juridica y profesional asignado	seguimientos mensuales a las gestiones informadas a los INFIS por parte de la Direccion Jurdica	# gestiones informadas / # de seguimientos mensuales. 12 seguimientos	50% de los predios de la primera etapa	Informe mensual de seguimineto.	$ 50.348.290		

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO y/o ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTE	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Garantizar el maximo aprobechamiento de las tecnologias de la informacion y las comunicaciones, con el fin de contribuir con la construccion de un estado abierto, mas eficiente, transparente y participativo.	realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Accion de Gobierno en linea 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 Asociacion Aeropuerto del Café con oportunidad	Dirección Juridica y profesional asignado	garantizar la efectiva participacion en los procesos contractuales a través de la publicacion en la pagina web de la entidad las invitaciones publicas a participar en los diferentes procesos contractuales	# de procesos iniciados / # de publicaciones de invitacion publica en la pagina web de la Asociación	100%	publicaciones en la pagina web 2019			
		realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Accion de Gobierno en linea 2018	Dirección Juridica y profesional asignado	Garantizar la adecuada implementacion de la Estrategia de Gobierno en linea por parte de la Asociacion.	# de Comites realizados / #de comites establecidos	4	Actas Comité de Gobierno en Linea	N/A		

Modificado: Diciembre 10 de 2019.

JUAN SEBASTIAN OCAMPO MURILLO
Director Juridico

AEROPUERTO DEL CAFÉ

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE ACCION 2019

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METAS	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTTO	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 contratacion	
			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 programdas		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 Gestón 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 Fisicos/Radicados Digitales		Software con la inforamcion de documentos radicados	Control diario	El control debe hacerse diariamente ya que las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas debe realizarse al instatante, requisitos del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nacion.
			Capacitacioon del PGD	Auxiliar Administrativa	Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la asociacion durante lel 2019	Numero de funcionarios y contratistas capacitados/numero de funcionarios y contratistas contratados		Listados de asistencia, registro fotografico y memorias	dos veces al año	
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestión Informatica	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 denomidado 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 Inmgeniero de sitemas contratista sobre la implmentacion	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 correpsondientes 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 CUMPLIMIENTTO	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	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.	Cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales de la Asocaicion	Adoptar procedimientos contables con el fin de fortacer 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, reteicas, 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	

Modificado: Diciembre 10 de 2019

CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN COMUNICACIONAL
PLAN DE ACCION 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO POAI	PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROYECCION ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO	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 Asociacion de los hechos cotidianos y relevantes de la organización.	N.A.	Diseñar y alimentar con información las carteleras ubicadas en las oficinas de Manizales y Palestina	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 mensual	# carteleras	12	Registros fotográficos, diseños de carteleras	N/A		Esta actividad se realiza con personal de planta de la Asociación
		N.A.	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	80%	Publicaciones en cartelera, correos electrónicos, Whatsapp institucional, comunicadcs, reuniones, volantes	N/A		Esta actividad se realiza con personal de la Asociación
	Gestion de comunicación externa efectiva que permita mantener informada a la comunidad nacional e internacional y a la opinión 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	3. Estrategia de informacion, comunicación y socializacion del proyecto	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	176 piezas gráficas para redes soaiales. 44 pautas para redes sociales. 110 mensajes sencillos para redes sociales.	Printer piezas gráficas, pautas y mensajes de redes sociales	$ 17.595.935		
		3. Estrategia de informacion, comunicación y socializacion del proyecto	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.	48	Printer de las publicaciones en las ventanas de la web	$ 18.400.000		
		N.A.	Mantener actualizado el archivo de prensa y clasificadas las fotografías que tengan que ver con el proyecto	Jefe Área Social y de Comunicaciones	Un archivo de prensa mensual Archivo fotográfico mensual	1 archivo de prensa actualizado, 1 archivo fotográfico actualizado	Un archivo de prensa anual físico y digital, consolidado por mes. Archivo fotográfico anual, consolidado por mes	Archivo de prensa físico y digital. Carpetas fotográficas en PC	N/A		Esta actividad se realiza con personal de planta de la Asociación
		N.A.	Realizar un monitoreo permanente al mayor número de medios radiales, escritos y de televisión, con el fin de mantener informada a la gerencia 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	44 reportes	Reporte semanal a través de whatsapp de información relavante del proyecto.	N/A		Esta actividad se realiza con personal de planta de la Asociación
		3. Estrategia de informacion, comunicación y socializacion del proyecto	Diseñar estrategías de comunicación en concordancia con los dueños del proyecto, en busca de unificar criterios y establecer una adecuada 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, incluida la logística para desarrollar las estrategias diseñadas.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	2 estrategias anuales	# de estrategias	2	Diseño de estrategia, campaña, logística etc.	$ 51.499.256		

MARIA DEL PILAR GARCIA SERNA
Jefe Area Social y de Comunicaciones