

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ  
DIRECCIÓN TÉCNICA  
PLAN DE ACCIÓN 2.018

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                                                                                    | ESTRATEGIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECIFICA                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                              | INDICADOR                                                                          | META                                                                                                                                                                                          | PROYECCIÓN ANUAL                                                                                                                                      | SOPORTES                                                                                                     | PRESUPUESTO                                                      | CUMPLIMIENTO A ABRIL 10 DE 2018 |         | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>Realizar acompañamiento para el ajuste, complemento y/o revisión de información técnica del Proyecto.<br>Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría y de apoyo a la gestión de carácter técnico.                                                                                                                                     | Elaboración de 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.          | 4                                                                                                                                                     | Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.                                                         | N.A.                                                             | 100,00%                         | 100,00% | A abril 10 de 2018 se han realizado los estudios previos para contratar: a) Actividades de Arqueología, b) Mantenimiento Rutinario del Proyecto, c) Contratación de Maquinaria Pesada y d) Prestación de Servicios de un Técnico Ambiental para el vivero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                         | 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.                              | 3                                                                                                                                                     | Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.                                                         | \$ 800.000.000                                                   | 66,67%                          | 33,33%  | A abril 10 de 2018 se han realizado los estudios previos para contratar: a) Mantenimiento Rutinario del Proyecto y b) Contratación de Maquinaria Pesada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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.                                                         |                                                                  | 0,00%                           |         | A abril 10 de 2018 no se han adjudicado contratos para el mantenimiento del proyecto. Los procesos de selección MC-AAC-003-2018, MC-AAC-004-2018, MC-AAC-005-2018 y MC-AAC-008-2018 para la contratación de maquinaria pesada han sido declarados desiertos por diversas circunstancias ajenas a la Entidad y los estudios previos para contratar el mantenimiento rutinario del proyecto fueron enviados a Gerencia el 22 de enero de 2018; documento que tuvo diferentes modificaciones y cuya convocatoria fue publicada en el SECOP II el 27 de marzo de 2018. |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                         | Realizar el Monitoreo e Instrumentación Topográfica periódica del Proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Realizar Levantamientos Topográficos solicitados por la Entidad.                                                                                | Dirección Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                        | (# Levantamientos realizados)/(# Levantamientos requeridos)x100 = 100%.            | Realizar la totalidad de los levantamientos topográficos requeridos por la Asociación.                                                                                                        | 3                                                                                                                                                     | Cartas Topográficas de Campo y/o Planos de los levantamientos realizados.                                    | \$ 100.000.000                                                   | 0,00%                           | 0,00%   | Para esta vigencia se acordó con la Gerencia incluir esta actividad dentro del alcance del contrato de obra civil para la atención de obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento del proyecto. Sin embargo, la Gerencia ha informado que la Junta Directiva de la Asociación no ha autorizado la contratación de las referidas obras, con excepción del mantenimiento mínimo rutinario del proyecto, razón por la cual se espera definición para contratar esta actividad de manera independiente.                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Realizar la instrumentación topográfica de los terraplenes del proyecto, conforme al protocolo de instrumentación y monitoreo de la Asociación. | Dirección Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                        | (# Terraplenes Instrumentados)/(# Terraplenes Existentes)x100 = 100%.              | Realizar la instrumentación y monitoreo topográfico a la totalidad de los terraplenes construidos para la conformación de la franja de pista del Proyecto (1 Ronda de lecturas por mes).      | 8                                                                                                                                                     | Cartas Topográficas de Campo.                                                                                |                                                                  | 0,00%                           |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Procesamiento e interpretación de los datos topográficos.                                                                                       | Dirección Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                        | (# Datos procesados Terraplén Mes)/(# Datos Registrados Terraplén Mes)x100 = 100%. | Realizar el procesamiento de todos los datos de instrumentación y monitoreo topográfico para cada uno de los terraplenes construidos para la conformación de la franja de pista del Proyecto. | 80                                                                                                                                                    | Archivos digitales con gráficos de desplazamientos, velocidades y aceleraciones de los posibles movimientos. |                                                                  | 0,00%                           |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.                                                                                            | Dirección Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                        | Realizar por lo menos una reunión y/o presentar un informe de seguimiento mensual  | Realizar seguimiento permanente a la ejecución del contrato.                                                                                                                                  | 8                                                                                                                                                     | Actas de reunión y/o informes de supervisión.                                                                |                                                                  | 0,00%                           |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                         | • Estructurar el proyecto Aeropuerto del Café con los nuevos estudios y diseños técnicos, socioeconómicos y jurídicos que permitan obtener el cierre financiero del proyecto.<br><br>• 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. | Disponer del Estudio Socioeconómico del Proyecto y su impacto en el desarrollo regional.                                                        | Realizar seguimiento y revisión detallada de los entregables pactados en el alcance de la consultoría para realizar el estudio socioeconómico del proyecto, en lo relativo a los aspectos técnicos. Entregar los insumos de carácter técnico requeridos para la elaboración del estudio. | Dirección Técnica                                                                  | (# Documentos Revisados)/(# Documentos Entregados)x100 = 100%.                                                                                                                                | Revisar la totalidad de los productos elaborados en desarrollo del contrato de consultoría, con especial énfasis en los aspectos de carácter técnico. | 5                                                                                                            | Envío de los documentos con comentarios, producto de su revisión | N.A.                            | 60,00%  | 60,00%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Se ha realizado la revisión detallada en diversas versiones de los siguientes productos ya aprobados: a) Estudio Socioeconómico, b) Estudio Financiero y c) Estimaciones de Capex y Opex.                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                         | Elaborar el plan Maestro del Aeropuerto del café, de acuerdo a lo exigido en el Reglamento Aeronáutico Colombiano y las normas internacionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Realizar las contrataciones requeridas para elaborar el Plan Maestro del Aeropuerto del café.                                                   | Elaborar los estudios previos y/o documentos técnicos necesarios para las contrataciones requeridas y ejercer la supervisión técnica de los contratos.                                                                                                                                   | Dirección Técnica                                                                  | Un Estudio previo y/o documento técnico                                                                                                                                                       | Avanzar en la elaboración y consolidación del Plan Maestro del Aeropuerto del Café                                                                    | 1                                                                                                            | Estudio previo y/o documento técnico                             |                                 | 0,00%   | 0,00%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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 para la elaboración del Plan Maestro del Aeropuerto. |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                                                                              |                                                                  |                                 |         | 38,67%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ  
PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL  
PROYECCIÓN PARA EL AÑO 2.018

| OBJETIVO ESTRATEGICO                                                                                                                                           | ESTRATEGIA                                                                                                                          | ACTIVIDADES ESPECIFICAS                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                   | META                                                                                                                                                                                              | INDICADOR                                                                                                                                                                   | PROY. ANUAL | SOPORTES                                                                         | PRESUPUESTO                                                                                                                                                         | CUMPLIMIENTO A ABRIL 10 DE 2018 |        | 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 tres (3) cauces intervenidos por el Proyecto y del área disponible en la IE La Sagrada Familia para realizar acciones parciales del PCF. | Realizar actividades de reforestación y restauración paisajística de cada cauce intervenido.                                                                                | 4           | Informes de Interventoría                                                        | Presupuesto incluido en los contratos de las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento del Proyecto y sus áreas de influencia y otros específicos. | 0,00%                           | 0,00%  | A abril 10 de 2018 no se han adjudicado contratos para el mantenimiento del proyecto, razón por la cual esta actividad aún no se ha iniciado.                                                                                             |
|                                                                                                                                                                | 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.                                                                        | GERENCIA DIRECCIÓN TÉCNICA                    | Verificación permanente del estado de los cauces y sus obras de protección para determinar oportunamente las acciones a adoptar                                                                   | Realizar una inspección mensual de todos los cauces del área de influencia del Proyecto                                                                                     | 12          | Informes de Inspección Mensual / Registros Fotográficos.                         | N.A.                                                                                                                                                                | 16,67%                          | 16,67% | En el mes de enero no se realizó esta actividad debido a que la Auxiliar de Gestión Ambiental fue contratada a finales del mismo mes.                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                | Relaciones con la Comunidad, Instituciones y Autoridades                                                                            | Realizar reuniones informativas de avances del Proyecto y del PMA a la Comunidad, Instituciones y Autoridades.                                                                      | GERENCIA JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES | Realizar dos reuniones informativas en el año.                                                                                                                                                    | Realizar una reunión semestral.                                                                                                                                             | 2           | Actas, Listados de Asistencia y /o Registros Fotográficos                        | N.A.                                                                                                                                                                | 0,00%                           | 0,00%  | A abril 10 de 2018 no se ha realizado la reunión de socialización correspondiente al primer semestre de 2018.                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                | Realizar las actividades de rescate, monitoreo y laboratorio de arqueología, en cumplimiento de la Licencia Ambiental del Proyecto. | Realizar las actividades de laboratorio necesarias para la consolidación del informe final a presentar al ICAANH.                                                                   | Dirección Técnica                             | (# Sitios con informe final)/(# Sitios proyectados)x100 = 100%.                                                                                                                                   | Realizar las actividades de laboratorio que permitan consolidar los informes finales de 3 sitios que ya han sido objeto de actividades de rescate y monitoreo arqueológico. | 3           | Informes de avance de las actividades realizadas por el Contratista.             | \$ 200.000.000                                                                                                                                                      | 0,00%                           | 33,33% | A abril 10 de 2018 no se han realizado entregas de informes detallados de sitio.                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     | Presentación de los informes de actividades realizadas.                                                                                                                             | Dirección Técnica                             | Un Informe Mensual de Actividades                                                                                                                                                                 | Presentación de un informe mensual con el detalle de las actividades realizadas.                                                                                            | 5           | Informes de avance de las actividades realizadas presentados por el Contratista. |                                                                                                                                                                     | 40,00%                          |        | A abril 10 de 2018, la contratista ha realizado la entrega del informe de actividades No. 1 del periodo comprendido entre el 9 y 28 de febrero de 2018 y del Informe No. 2 de marzo 1 al 31 de 2018.                                      |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     | Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.                                                                                                                                | Dirección Técnica                             | Realizar la revisión detallada de los informes de actividades mensuales                                                                                                                           | Realizar seguimiento permanente a la ejecución del contrato.                                                                                                                | 5           | Actas de reunión y/o informes de supervisión.                                    |                                                                                                                                                                     | 60,00%                          |        | El 26 de febrero de 2018 se realizó reunión entre el Supervisor y la Contratista para tratar temas relativos a la ejecución del contrato. Además, a abril 10 de 2018, el Supervisor ha enviado dos informes de supervisión a la Gerencia. |

WPG.

WILLIAM PÉREZ GIRALDO  
Director Técnico

Manizales, Abril 10 de 2018.

12,50%

PLAN DE ACCION 2018 - PROCESO GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN - 10 ABRIL

| 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           | 28%            | 28%    | HASTA EL MES DE ABRIL SE HAN EXPEDIDO 37 RESOLUCIONES.                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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           | 34%            | 34,20% | A LA FECHA SE HAN SUSCRITO CON LA ENTIDAD 11 CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN LEGALIZADOS Y SE ENCUENTRAN INCORPORADOS EN EL PAA. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Publicar 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.                              |              | 34%            |        | A LA FECHA SE ENCUENTRAN 11 PROCESOS CONTRACTUALES PUBLICADOS Y LEGALIZADOS.                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Elaborar un prepliego de Condiciones Tipo para las siguientes modalidades: Licitación de Obra pública, Licitación para adquirir bienes y servicios Convocatoria Pública para Concurso de Méritos.                                                                                                                                                                                                                      | Dirección Jurídica y Profesional asignado. | tener los modelos de pre pliegos elaborados para el 30 de junio de 2018                                               | EL 100% para la fecha preestablecida                                                                      | 100%                                       | Pliego tipo para Licitación pública y concurso de méritos |              | 20%            |        | SE REALIZÓ EL PROYECTO TIPO DE LICITACION PÚBLICA.                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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               |              | 50%            |        | LA DIRECTORA JURÍDICA ASISTIÓ A LA CAPACITACION EN LA ESAP ( GOBIERNO EN LINEA Y TRANSPARENCIA)                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Archivar los documentos en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de cada proceso de contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirección Jurídica y Profesional asignado. | Mantener actualizado y disponible el archivo de los procesos de contratación de la Asociación.                        | # de procesos de contratación debidamente archivados /# de procesos adelantados = o mayor a 1             | 1 revision mensual y 12 revisiones anuales | Acta de la revisión mensual                               |              | 33%            |        | A LA FECHA SE ENCUENTRA ORDENADO Y CON SU CORRESPONDIENTE HOJA DE RUTA                                                       |
| Ejercer la defensa judicial de la entidad con conocimiento e idoneidad profesional preservando el patrimonio de los dueños del proyecto y las inversiones realizadas en el proyecto.                                                                                                                  | Asegurar una eficaz representación judicial y prejudicial de la entidad en pro de los derechos e intereses, y aquellos donde se busca el resarcimiento de los perjuicios ocasionados a la misma.                                                                                                                                                                         | 1-atender oportunamente las acciones judiciales ( promovidas por la AAC o en contra de ella) 2- solicitar informes periodicos del estado de los procesos y acceder ante los despachos directamente a verificar la información. 3- asegurar la debida participación del Comité de conciliación en lo que fuere de rigor. 4- Realizar comités Jurídicos para retroalimentación, unificación de criterios y capacitación. | Dirección Jurídica y Profesional asignado. | cubrir oportuna y eficazmente la totalidad de los casos en que se requiera esta representación                        | # de casos recibidos / # de casos evaluados y resueltos = o mayor a 1                                     | 1 revision mensual y 12 revisiones anuales | Acta de revision mensual                                  | \$ 5.000.000 | 33%            | 17%    | SE LLEVA UN REGISTRO DE VISITAS SEMANAL A LOS PROCESOS JUDICIALES A FAVOR Y EN CONTRA DE LA ENTIDAD                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección Jurídica                         | Dar un efectiva solución a las controversias que se puedan presentar.                                                 | 2 veces al mes                                                                                            | 24                                         | Actas de comité de conciliación                           |              | 24%            |        | SE HAN REALIZADO LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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 y Profesional asignado. | Permanente actualización de los funcionarios a través de capacitaciones                                               | Capacitaciones realizadas                                                                                 | 2 capacitaciones                           | listado de asistencia y presentación en PDF               |              | 0%             |        | NO SE HA REALIZADO NINGUNA CAPACITACIÓN A LA FECHA.                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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, aumemos esfuerzos para el saneamiento de predios requeridos en la primera y segunda etapa                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección Jurídica y profesional asignado  | Sanear los predios que se tienen comprados para la primera etapa del proyecto.                                        | # gestiones realizadas/ # de predios saneados                                                             | 50% de los predios de la primera etapa     | Escrituras actualizadas                                   | \$ 10.375,00 | 10%            |        | INFORME REUNIONES INFICALDAS                                                                                                 |
| 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, mas eficiente, transparente y participativo.                                                                                       | realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Accion de Gobierno en línea 2018 ejecución del                                                                                                                                                                                                                                                         | Cumplimiento del plan de acción 2018 de Gobierno en línea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dirección Jurídica                         | Facilitar la adopción de un modelo y permitir que la tecnología se vuelva un instrumento que genera valor.            | # de actividades ejecutadas / #de actividades programadas                                                 | 100%                                       | Plan de Accion elaborado y actas de comité                |              | 20%            | 23%    | SE ELABORO EL PLAN DE ACCION DE GOBIERNO EN LINEA                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Desarrollar los comites establecidos en la Resolución Nro. 080 de 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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                         |              | 25%            |        | SE TIENE CITACIÓN PARA LA PRIMERA SESIÓN DE GOBIERNO EN LINEA EL DIA 22 DE MARZO A LAS 9:00 AM.                              |
| TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                                                                                                                       |                                                                                                           |                                            |                                                           |              |                | 25,55% |                                                                                                                              |

LINA MARIA ARIAS LOAIZA  
Directora Jurídica

**PLAN DE ACCIÓN  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

| 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 2018                                                                                                    | Coordinador Administrativo y Financiero              | Cobertura del 100% de los funcionarios que ingresen a la Asociación                                                                                                                                                           | Funcionarios con Inducción/Funcionarios contratados                                            | 50%               | Registro de Inducción firmado, evidencias de la entrega de los documentos que hacen parte de la Inducción                                                                                                | Dependiendo del tiempo de contratación | En el mes de febrero se realizó la inducción a todo el personal de la Asociación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                      | Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2018                                                                                       |                                                      | Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho, a los Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos                                                                                                           | Funcionarios beneficiados/Funcionarios que tienen derecho                                      | 33%               | Evidencias a través de lista de asistencia, fotos y/o presentaciones de los talleres, conferencias, pausas activas, celebración de las fechas especiales y la actividad de navidad para los funcionarios | 1 Programa al año                      | En el mes de febrero se realizó una visita a BIOMA a la cual asistieron todos los funcionarios de la Asociación menos uno.<br><br>En el mes de marzo se realizó la elección del compañero mas responsable, actividad programada dentro del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos<br><br>Se celebraron los cumpleaños del mes de enero, febrero y marzo (7 funcionarios) |
|                                                                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                      | Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2018                                                                                                     |                                                      | Cobertura del 100% de los funcionarios que tienen derecho a capacitaciones                                                                                                                                                    | Funcionarios capacitados/funcionarios que tienen derecho                                       | 31%               | Mensualmente se hará un seguimiento al plan de capacitaciones a través del registro GA-R-08 denominado plan anual de capacitaciones                                                                      | 1 Programa al año                      | Con corte a 10 de abril se han capacitado 6 funcionarios.<br><br>De las 9 capacitaciones requeridas y programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones se ha cumplido con 1.                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                  |                            | Desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                                                                                 | Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2018 de acuerdo a la normatividad vigente                                                  | Coordinador Administrativo y Financiero              | Cobertura del 100% de los funcionarios capacitados para prevenir y controlar todo agente nocivo para la salud y bienestar, así como accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en las diferentes áreas de la entidad. | Funcionarios capacitados/Total de Funcionarios                                                 | 0%                | Evidencias a través de lista de asistencia, fotos y/o presentaciones de los talleres, conferencias y el seguimiento del plan anual de trabajo del Sistema.                                               | 4 Capacitaciones en el año             | Se tiene programada la primera capacitación para el mes de abril de 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación | Gestion Documental         | Elaborar programas 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. | Realizar los servicios de gestión documental a los documentos internos y externos radicados en la entidad                                                                   | Auxiliar Administrativa                              | Tener control de las comunicaciones oficiales recibidas y a enviar                                                                                                                                                            | Radicados Físicos/Radicados Digitales                                                          | 25%               | Verificación registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas y verificación carpeta digital ventanilla única                                                                                   | control diario                         | Este proceso se ha ejecutado correctamente de acuerdo al proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                      | Elaborar el PDG y someterlo a consideración del comité de archivo y control interno                                                                                         | Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo | Garantizar el cumplimiento de las políticas de gestión documental aplicables a todos los tipos de información producida por la Asociación desde su origen hasta su destino final                                              | PGD Documentado                                                                                | 50%               | seguimiento al PGD en comité de archivo                                                                                                                                                                  | 1 programa en el año                   | Ya se tiene el Programa de Gestión Documental, pendiente por aprobación en el próximo comité de archivo, programado para el mes de abril.                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                      | Implementar el programa de gestión documental                                                                                                                               | Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo | Implementación al 100% del programa                                                                                                                                                                                           | Resultados seguimiento trimestral sobre el estado de avance del programa de gestión documental | 0%                | seguimiento al PGD en comité de archivo                                                                                                                                                                  | 4 seguimientos                         | Una vez se tenga aprobado el programa se ejecutaran las actividades del mismo y se realizaran los respectivos seguimientos.                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                      | Actualizar las tablas de retención documental con la normativa aplicable                                                                                                    | Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo | Presentar la actualización de la TRD y cuadro de clasificación al comité evaluador de archivo del departamento para su convalidación                                                                                          | TRD actualizadas                                                                               | 0%                | codificación, clasificación y TRD actualizadas                                                                                                                                                           | 1 TRD                                  | Pendiente por hacer la contratación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                      | Aplicar las TRD en los archivos de gestión Organización de los archivos según la norma<br>Revisión de todas las unidades de conservación y de archivo central de la entidad | Auxiliar Administrativa y cada dependencia           | Organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la administración teniendo en cuenta las TRD para realizar las respectivas transferencias al archivo central                                        | Nro. de transferencias realizadas/Nro. de transferencias programadas                           | 0%                | verificación del FUID                                                                                                                                                                                    | 1 TRD                                  | Pendiente por realizar la programación de las transferencias documentales de cada archivo de gestión                                                                                                                                                                                                                                                                               |

9

|                                                                                                  |                     |                              |                                                                                                                              |                                         |                                                                                                              |                                                                                                                      |     |                                                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación | Gestión Informática | Plan estrategico de sistemas | Revisar y actualizar el plan estrategico de sistemas                                                                         | Coordinador Administrativo y Financiero | Contratar un experto en la revision y actualizacion del plan estrategico de sistemas                         | Plan estrategico revisado, diagnosticado y actualizado                                                               | 50% | Plan estrategico con soporte de seguimiento                                                                                                   | 1 plan al año                                                                          | Ya se actualizaron las politicas de seguridad y se tiene previsto programar la socializacion de dichas politicas con todos los funcionarios en el mes abril.     |
|                                                                                                  |                     |                              | Elaborar el plan de contingencia para salvaguardar la informacion digital de la Asociacion y actualizar la matriz de riesgos | Coordinador Administrativo y Financiero | Identificar las debilidades y amenazas a las que está expuesta la infraestructura tecnologica de la entidad. | Plan de contingencia y matriz de riesgos elaborada                                                                   | 25% | Plan de contingencia con soporte de seguimiento                                                                                               | 2 veces al año                                                                         | Ya se tiene estudiada la estrategia, se presentaron las opciones para salvaguardar la información a la Gerente y esta pendiente la aprobación.                   |
|                                                                                                  |                     |                              | Implementacion del proxy web seguridad perimetral                                                                            | Coordinador Administrativo y Financiero | Dinamizar el acompañamiento y disposicion diario de los sistemas de la Asociacion                            | Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad programadas                                                       | 33% | Revision del registro GA-R-12 denominado copias de seguridad                                                                                  | Las copias de seguridad seran semanales<br>Soportes de las copias de seguridad mensual | Se vienen haciendo en su totalidad en periodos de 15 días cumpliendo con las politicas de seguridad, formato GA-R-12                                             |
|                                                                                                  |                     | Plan Operativo de Sistemas   | Mantenimientos preventivos a los equipos                                                                                     | Coordinador Administrativo y Financiero | Documentar los mantenimientos en las hojas de vida de los equipos                                            | Mantenimientos realizados/Mantenimientos programados                                                                 | 33% | Revision del registro GA-R-14 denominado hoja de vida equipos<br>Implementación del Procedimiento del mantenimiento preventivo de los equipos | 1 mantenimiento cada 4 meses                                                           | Se vienen haciendo en su totalidad en periodos de 10 días cumpliendo con las politicas de seguridad, formato GA-R-14                                             |
|                                                                                                  |                     |                              | Mejoramiento del cuarto de comunicaciones                                                                                    | Coordinador Administrativo y Financiero | Realizar diagnostico del cuarto de comunicaciones y mejorar la seguridad del mismo                           | 2 acciones concretas detectadas en el diagnostico para garantizar un cuarto seguro y que cumpla con especificaciones | 50% | Evidencias documentadas en un diganostico                                                                                                     | 2 acciones en el año                                                                   | El cuarto de comunicaciones ya se encuentra debidamente ubicado y separado de cualquier otra oficina, cuenta con su identificación y retricción para el ingreso. |
| PROMEDIO CORTE A 10 DE ABRIL                                                                     |                     |                              |                                                                                                                              |                                         |                                                                                                              |                                                                                                                      | 27% |                                                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                  |

**PLAN DE ACCIÓN  
GESTIÓN FINANCIERA**

| GESTION FINANCIERA                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    |                                         |                                                                |                                                                          |                         |                                                                                                               |                             |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | Ejecutar y controlar con efectividad los recursos financieros apropiados a la entidad para el cumplimiento de la misión institucional, aplicando la normatividad vigente.<br><br>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.<br><br>Acompañamiento y asesoría del proceso de Gestión y control. | Planificación en el pago de las obligaciones contraídas por la compra o adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la Asociación | Participar Activamente en el seguimiento al PAA mediante la realización del comité de compras                                                                                                      | Coordinador Administrativo y Financiero | 100% de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.             | Valor Total Contratos/Valor Total del PAA                                | 16%                     | Actas Comité de Compras                                                                                       | 4 veces al año (trimestral) | Se efectuo corte al 10 de abril                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     | Análisis de la ejecución presupuestal                                                                                                                                                              | Coordinador Administrativo y Financiero | Ejecutar el presupuesto entre el 90 y 100%                     | Gestión presupuestal de ingresos + O -<br>Gestión presupuestal de gastos | P.I. =58%<br>P.G. = 18% | Ejecución Presupuestal                                                                                        | 12 ejecuciones en el año    | Ejecución con corte a 10 de abril                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     | Presentación de Informes a los entes de control (Chip Contable, Chip Presupuestal, DANE, Costos de Personal CGR, INFIS, Deudores morosos, Información Exógena DIAN, Estados Financieros Auditados) | Contador                                | Cumplir al 100% con las fechas de presentación de los informes | Informes presentados en el mes/Informes en cronograma                    | 33%                     | A través del seguimiento al cronograma se verifica con las evidencias físicas la presentación de los informes | Mensual                     | El próximo vencimiento de periodicidad anual es la declaración de renta del año gravable 2017 fecha de presentación el 13 de abril de 2018 |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     | PROMEDIO CORTE A 10 DE ABRIL                                                                                                                                                                       |                                         |                                                                |                                                                          |                         |                                                                                                               |                             | 29%                                                                                                                                        |

CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO  
Coordinador Administrativo y Financiero

**ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
**GESTIÓN COMUNICACIONAL**  
**PLAN DE ACCION 2018**

Fecha de Elaboración: 10 de abril de 2018

| OBJETIVO ESTRATÉGICO                                                                      | ESTRATEGIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                          | META                                                                                    | INDICADOR                                                          | SOPORTES                                                                                                   | PROYECCION ANUAL                                                                                | % CUMPLIMIENTO (al 10 de abril de 2018) |        | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ejecutar las estrategias de mejora en la comunicación interna y externa de la Asociación. | Gestión 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                                                                                              | 33%                                     | 26.5%  | Aunque las labores del área de comunicaciones iniciaron el 16 de enero y el Plan de Acción fue aprobado el 22 de enero, se ha logrado cumplir con esta meta considerando que con el tema de los valores institucionales y otros temas de interés ha sido necesario cambiar la cartelera con mayor frecuencia.                                                                                                                                     |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Informar a los funcionarios de la Entidad, por diferentes medios de comunicación interna, sobre los eventos institucionales, 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, comunicados, reuniones, volantes | 80%                                                                                             | 20%                                     |        | Es importante tener en cuenta que las labores del área de Comunicaciones iniciaron el 16 de enero y el Plan de Acción fue aprobado el 22 de enero, por lo tanto el flujo de mensajes en redes sociales y publicaciones se ve afectado en cantidad.                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                           | Gestión de comunicación externa efectiva que permita mantener informada a la comunidad nacional e internacional ya 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 | 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 | 30 mensajes por mes                                                                     | # de mensajes publicados en facebook, twitter y correo electrónico | Notas publicadas en las redes sociales, correos electrónicos enviados                                      | 360 mensajes                                                                                    | 19.7%                                   |        | Es importante tener en cuenta que las labores del área de Comunicaciones iniciaron el 16 de enero y el Plan de Acción fue aprobado el 22 de enero, por lo tanto hay tres semanas de enero en las cuales no se actualizaron las ventanas de la página web.                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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                                                     | 52                                                                                              | 19%                                     |        | El archivo fotográfico se encuentra actualizado. El archivo de prensa, aunque ya se seleccionó y recortó el material por fechas y temas, falta organizarlo en el formato. Es importante tener en cuenta que esta labor se acumuló un mes que se suspendieron las labores de comunicación de 15 de diciembre de 2017 al 16 de enero de 2018.                                                                                                       |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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. Carpetas fotográficas en PC                                                             | Un archivo de prensa anual, consolidado por mes. Archivo fotográfico anual, consolidado por mes | 20%                                     | 17.54% | Esta labor se realiza permanente, ya que se informa a la gerente de manera personal, a través de whatsapp o al correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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<br>1 reporte diario de radio<br>1 reporte diario de TV       | # de información relevante sobre el proyecto                       | Reporte mensual de información en medios                                                                   | 12                                                                                              | 29%                                     |        | Se han realizado varias reuniones con el equipo de prensa de la Gobernación e hicaldas para desarrollar una estrategia conjunta que colme las expectativas de los dueños del proyecto. Se va a socializar el tema con la oficina de prensa de la Alcaldía e InfrManizales para tener en cuenta sus aportes y llevar a cabo esta estrategia en el primer semestre del año. La idea es socializar además los estudios socioeconómicos del Proyecto. |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diseñar estrategias 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. | Jefe Área Social y de Comunicaciones | 2 estrategias anuales                                                                   | # de estrategias                                                   | Diseño de estrategia, campaña etc.                                                                         | 2                                                                                               | 0%                                      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |                                                                                         |                                                                    |                                                                                                            |                                                                                                 |                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Elaboró:

  
**MARIA DEL PILAR GARCIA SERNA**  
Jefe Área Social y de Comunicaciones

22%

**ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
PLAN DE ACCION 2017**

**GESTION Y CONTROL**

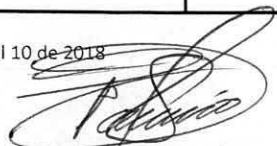
| COMPONENTE                           | OBJETIVO                                                                                                                                    | ACTIVIDADES ESPECIFICAS                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                   | INDICADOR                                                                        | META                | PROY. ANUAL | % CUMPLIMIENTO |     | SOPORTES                       | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES                                                                            |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|----------------|-----|--------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACOMPANAMIENTO Y ASESORIA            | Brindar orientación con el fin de generar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones                                            | Revisión de la documentación caracterizada                                                                                | Jefe de Control Interno                                                       | Documentación caracterizada y revisada                                           | 1 al año            | 100%        | 0%             | 17% | Informe Documentado            | N/A         |                                                                                          |
|                                      |                                                                                                                                             | Realizar las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno y de equipo MECI                                         | Representante Alta Gerencia y Jefe de Control Interno                         | Reuniones efectuadas                                                             | 2 al año            | 100%        | 50%            |     | Actas de Reuniones             | N/A         | Se realizó un Comité el día 18 de enero de 2018                                          |
|                                      |                                                                                                                                             | Asesorar a los funcionarios de la Asociación en la implementación del Modelo Estandar de Control Interno de la Asociación | Jefe de Control Interno                                                       | 2 jornadas de asesorías                                                          | 2 al año            | 100%        | 0%             |     | Formato de Asesorías           | N/A         | Se esta en proceso de la implemetación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG |
| VALORACION DEL RIESGO                | Evaluar los aspectos internos y externos que determinan un grado de exposición de la Asociación a los impactos del riesgo                   | Gestión Gerencial                                                                                                         | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Mayo       | 100%        | 0%             | 0%  | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de mayo                                                             |
|                                      |                                                                                                                                             | Gestión Técnica                                                                                                           | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Junio      | 100%        | 0%             |     | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de junio                                                            |
|                                      |                                                                                                                                             | Gestión Ambiental                                                                                                         | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Julio      | 100%        | 0%             |     | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de julio                                                            |
|                                      |                                                                                                                                             | Gestión Administrativa                                                                                                    | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Agosto     | 100%        | 0%             |     | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de agosto                                                           |
|                                      |                                                                                                                                             | Gestión Jurídica y Contratación                                                                                           | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Septiembre | 100%        | 0%             |     | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de septiembre                                                       |
|                                      |                                                                                                                                             | Gestión Financiera                                                                                                        | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Octubre    | 100%        | 0%             |     | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de octubre                                                          |
|                                      |                                                                                                                                             | Gestión Comunicacional                                                                                                    | Jefe de Control Interno                                                       | Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles | 1 al año Noviembre  | 100%        | 0%             |     | Soporte Informe de Seguimiento | N/A         | Se realiza en el mes de noviembre                                                        |
| FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL | Contribuir en la construcción de condiciones que favorezcan el autocontrol y la autoevaluación en el desarrollo individual e institucional. | Participar en la elaboración de la cartelera 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%        | 0%             | 7%  | 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%        | 20%            |     | Formato Encuesta               | N/A         |                                                                                          |
|                                      |                                                                                                                                             | Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol                                                                    | Jefe de Control Interno                                                       | Actividades realizadas                                                           | 1 semestral         | 100%        | 0%             |     | Soporte Documentado            | N/A         |                                                                                          |

**GESTION Y CONTROL**

| COMPONENTE                  | OBJETIVO                                                                                                      | ACTIVIDADES ESPECIFICAS                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                 | INDICADOR                                             | META                                                                     | PROY. ANUAL | % CUMPLIMIENTO | SOPORTES                                                          | PRESUPUESTO | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EVALUACION Y SEGUIMIENTO    | Evaluar los procesos auditados y realizar seguimiento a las recomendaciones ofrecidas                         | Evaluación de los procesos y procedimientos de la Asociación                                                                                                                           | Jefe de Control Interno                     | Auditoria Interna                                     | 1 al año                                                                 | 100%        | 0%             | Informe de Auditoria                                              | N/A         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                             |                                                                                                               | Realizar arquezos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café                                                                                                                 | Jefe de Control Interno                     | Seguimientos documentados                             | 1 cada 2 meses                                                           | 100%        | 33%            | Acta de Seguimiento                                               | N/A         | Se ha realizado 2 arquezos de Caja Menor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                             |                                                                                                               | Monitorear los indicadores de cada proceso                                                                                                                                             | Jefe de Control Interno                     | # seguimiento realizados / # seguimientos programados | 2 al año                                                                 | 100%        | 0%             | Informe de Seguimiento                                            | N/A         | La Oficina de Control Interno adelantará el proceso con las áreas en la revisión y actualización de los Indicadores, para el mes de abril de 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                             |                                                                                                               | Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control                                                                                                                  | Jefe de Control Interno                     | Seguimientos documentados                             | 4 al año                                                                 | 100%        | 25%            | Informes Documentos                                               | N/A         | Como resultado de una auditoria modalidad especial virtual, de la vigencia 2016, se estableció mediante la Res-118 de nov-10-2017 un plan de mejoramiento con la Contraloría General de Caldas, el cual ya fue cumplido al 100%, situación esta que fue informada mediante el Oficio G-100. 0067 del 15 de marzo de 2018 a la Contraloría General de Caldas, con los anexos y soportes probatorios de las acciones implementadas                                                             |
|                             |                                                                                                               | Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales                                                                                                   | Jefe de Control Interno                     | Seguimientos documentados                             | 2 al año                                                                 | 100%        | 40%            | Formatos Contraloría                                              | N/A         | Se realizará seguimiento a las auditorias de la Revisoria Fiscal vigencia 2016 y 2017 y se realizará los planes de mejoramiento, como resultado de las auditorias adelantadas por Control Interno                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| RELACION CON ENTES EXTERNOS | Cumplir con la normativa vigente respecto a la entrega oportuna de informes a los diferentes entes de control | Presentar los informe oportunamente (CIC, Normas derecho de autor, reportes solicitados por la Procuraduría General de la Nación - Regional Caldas y la Contraloría General de Caldas) | Jefe de Control Interno                     | Informes presentados y publicados                     | # informes presentados / # Informes del Cronograma 2018                  | 100%        | 60%            | Formatos y Oficios Remisorios                                     | N/A         | Se presentaron oportunamente los informes en los aplicativos SIA y SIA OBSERVACIONES de la Contraloría General de Caldas e informes a otras entidades, de los cuales queda evidencia en su cumplimiento, se presenta el informe Trimestral de Austeridad del Gasto y cuatrimestral de Control Interno a la Gerencia y se publican en la página web de La Asociación, a la fecha se ha cumplido con la presentación de todos los informes solicitados por los entes de control hasta la fecha |
|                             |                                                                                                               | 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%        | 0%             | Informe Documentado                                               | N/A         | Se realizará para el segundo semestre del presente año                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| FUNCIONES ADMINISTRATIVAS   | Contribuir en forma positiva al excelente desempeño de la Asociación Aeropuerto del Café                      | Asistir a los comités de la Asociación cuando ellos lo requieran                                                                                                                       | Jefe de Control Interno                     | Asistencia documentada                                | # comites asistidos / # comites en los cuales hace parte control interno | 100%        | 33%            | Formato de Asistencia                                             | N/A         | Se asiste a los Comites, no solo a los que pertenece la Oficina de Control Interno como Comité de Gerencia, Comité Institucional de Control Interno, Equipo MECI, sino a aquellos donde es invitado                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                             |                                                                                                               | Elaborar los back up periódicos a la información de la Oficina de Control Interno                                                                                                      | Jefe de Control Interno                     | Informe documentado                                   | 2 al año                                                                 | 100%        | 50%            | Informe Documentado                                               | N/A         | Se realiza periodicamente en conjunto con el Ingeniero de Sistemas, contratista encargado del Area de Sistemas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                             |                                                                                                               | Presentar informe consolidado del Sistema de Control Interno de la Asociación.                                                                                                         | Jefe de Control Interno                     | Informe presentado y publicado                        | 3 al año                                                                 | 100%        | 33%            | Informe y Constancia de Publicación                               | N/A         | Se esta al día con el informe consolidado correspondiente al cuatrimestre noviembre 12 de 2017 a febrero 11 de 2018, el cual esta debidamente publicado en la página web de la Asociación                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                             |                                                                                                               | Realizar informe de austeridad del gasto y propender por la cultura de austeridad en la organización                                                                                   | Jefe de Control Interno                     | Informe trimestral                                    | 4 informes al año                                                        | 100%        | 25%            | Informe documentado y acta de socialización con la Alta Dirección | N/A         | Se presento el periodo enero a marzo de 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

18%

Fecha: Con corte a Abril 10 de 2018

  
**RUBEN DARIO SANTA GARCIA**  
Jefe de Control Interno