

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 MARZO 15 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. Realizar acompañamiento para el ajuste, complemento y/o revisión de información técnica del Proyecto. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría y de apoyo a la gestión de carácter técnico.	Elaboración 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 marzo 15 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 marzo 15 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 marzo 15 de 2018 no se han adjudicado contratos para el mantenimiento del proyecto. Los procesos de selección MC-AAC-003-2018, MC-AAC-004-2018 y MC-AAC-005-2018 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 ha tenido diferentes modificaciones y a la fecha no ha sido publicado en el SECOF para la convocatoria pública.	
	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 Terraplen Mes)/(# Datos Registrados Terraplen 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. • 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.	100,00%	100,00%	Se ha realizado la revisión detallada en diversas versiones de los siguientes productos: a) Estudio Socioeconómico, b) Estudio de Conectividad, c) Estudio Financiero, d) Estimaciones de Capex y Opex, y e) Informe Final.
	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.
											46,67%	

Manizales, Marzo 21 de 2018.

WPPG.
WILLIAM PÉREZ GIRALDO
Director Técnico

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 MARZO 15 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 marzo 15 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 marzo 15 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 ICANH.	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%	26,67%	A marzo 15 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.		20,00%		El 13 de marzo de 2018, la contratista realizó entrega del informe de actividades No. 1 del periodo comprendido entre el 9 y 28 de febrero 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 marzo 15 de 2018, el Supervisor ha enviado dos informes de supervisión a la Gerencia.
										10,83%	

Manizales, Marzo 21 de 2018.

UPPG.
WILLIAM PÉREZ GIRALDO
Director Técnico

PLAN DE ACCION 2018 - PROCESO GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN - 21 DE MARZO 2018

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	25%	25%	EN EL MES DE ENERO SE PROYECTARON 19 RESOLUCIONES, EN EL MES DE FEBRERO 5 RESOLUCIONES Y EN EL MES DE MARZO 8 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	31%	30,20%	A LA FECHA SE HAN SUSCRITO CON LA ENTIDAD 10 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 revision mensual.		25%		A LA FECHA SE ENCUENTRAN 10 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 Meritos.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	tener los modelos de pre pliegos elaborados para el 30 de junio de 2018	EL 100% para la fecha establecida	100%	Pliego tipo para Licitación pública y concurso de meritos		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 revision mensual		25%		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 comites Juridicos 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	25%	14%	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 una efectiva solución a las controversias que se puedan presentar.	2 veces al mes	24	Actas de comité de conciliación		21%		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 funcionario 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, aunemos 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 Acción 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 Acción elaborado y actas de comité		20%	20%	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		0%		SE TIENE CITACIÓN PARA LA PRIMERA SESIÓN DE GOBIERNO EN LINEA EL DIA 22 DE MARZO A LAS 9:00 AM.
TOTAL										22,20%	

LINCOLN ARIAS JIMÉNEZ
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	47%	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. En el mes de marzo se realizó la elección del compañero mas responsable, actividad programada dentro del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos Esta pendiente la celebración de los cumpleaños del mes de enero, febrero y marzo.
			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 hara 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 15 de marzo se han capacitado 6 funcionarios. 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 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

92

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	35%	Plan estrategico con soporte de seguimiento	1 plan al año	Este plan fue revisado por la ultima auditoria Nexia, es necesario actualizar politicas de seguridad.
			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	0%	Plan de contingencia con soporte de seguimiento	2 veces al año	
			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	25%	Revision del registro GA-R-12 denominado copias de seguridad	Las copias de seguridad seran semanales 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	25%	Revision del registro GA-R-14 denominado hoja de vida equipos 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 15 DE MARZO							24%	

**PLAN DE ACCIÓN
GESTIÓN FINANCIERA**

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METAS	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PROYECCION ANUAL	OBSERVACIONES
Administrar de forma honesta, transparente y eficiente los recursos aportados por los socios y los demás gestionados para las diferentes actividades del proyecto	Ejecutar y controlar con efectividad los recursos financieros apropiados a la entidad para el cumplimiento de la misión institucional, aplicando la normatividad vigente. Presentar en tiempo y oportunidad y en los formatos establecidos y pertinentes, todos los informes del área financiera requeridos por entes de control y/o externos a la Asociación. Acompañamiento y asesoría del proceso de Gestión y control.	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	15%	Actas Comité de Compras	4 veces al año (trimestral)	Se efectuó corte al 15 de marzo para el comité de gerencia
			Análisis de la ejecución presupuestal	Coordinador Administrativo y Financiero	Ejecutar el presupuesto entre el 90 y 100%	Gestión presupuestal de ingresos + O -Gestión presupuestal de gastos	P.L. =54% P.G. = 16%	Ejecución Presupuestal	12 ejecuciones en el año	Ejecución con corte a al 15 de marzo para el comité de gerencia
			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	25%	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 15 DE MARZO							27%			
TOTAL							25,50%			

CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN COMUNICACIONAL
PLAN DE ACCIÓN 2018

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Fecha de Elaboración: 21 de marzo de 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	SOPORTES	PROYECCION ANUAL	% CUMPLIMIENTO (al 15 de marzo 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 carteleros ubicados en las oficinas de Manizales y Palestina	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 mensual	# carteleros	Registros fotográficos, diseños de carteleros	12	25%	22%	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	80%	19%		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 y a la opinión pública en general, sobre el proyecto, los aspectos relevantes y actualizados que lo impactan, las oportunidades que genera; utilizando la página web, las redes sociales, los medios de comunicación y las demás estrategias comunicacionales modernas	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	17%		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	17%		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 del 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%	16%	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 1 reporte diario de radio 1 reporte diario de TV	# de información relevante sobre el proyecto	Reporte mensual de información en medios	12	25%		Se han realizado varias reuniones con el equipo de prensa de la Gobernación e Infralcaldas 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 Infralcaldas 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%		
									19%	

Elaboró:

MARIA DEL PILAR GARCIA SERNA
Jefe Área Social y de Comunicaciones

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 del 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%	0%	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%	0%		Formato Encuesta	N/A	
		Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol	Jefe de Control Interno	Actividades realizadas	1 semestral	100%	0%		Soporte Documentado	N/A	

**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
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 establecido 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%	0%	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%	50%	Formatos y Oficios Remisorios	N/A	Se presentaron oportunamente los informes en los aplicativos SIA y SIA OBSERVA 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%	10%	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 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%	0%	Informe documentado y acta de socialización con la Alta Dirección	N/A	Se presenta en el mes de abril el periodo enero a marzo de 2018

13%

Fecha: Con corte a Marzo 15 de 2018


RUBEN DARIO SANTA GARCIA
Jefe de Control Interno