

**INFORME DE AUDITORÍA**

**FECHA AUDITORÍA:**

29 de noviembre de 2017

**LUGAR:**

Oficina Principal

**OBJETO DE LA AUDITORÍA:**

Verificar el cumplimiento procedimental y legal de la Asociación en el ámbito de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

**PROCESO AUDITADO: GESTIÓN GERENCIAL**

**OBJETO DEL PROCESO:** Planear, dirigir y controlar estratégicamente la Asociación, para dar cumplimiento a las directrices gerenciales y del Consejo Directivo, asegurando el mejoramiento continuo.

**LÍDER DEL PROCESO:** Amparo Sánchez Londoño  
Gerente

**ASPECTOS POR RESALTAR**

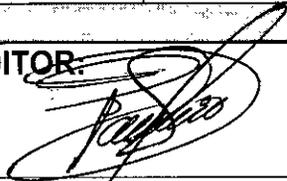
- La disposición de la Secretaria de Gerencia – Auxiliar Administrativo y el apoyo de la Gerente como líder del proceso para suministrar la información y atender la auditoría.

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA**

- Vigencia de la Auditoría año 2017.
- Los formatos de comunicaciones físicas y virtuales, internas y externas se llevan en debida forma, se puede constatar el recibido y la remisión de los documentos ya que en las mismas se determina la trazabilidad y control de los mismos, se puede verificar cada uno de los empleados responsables con firma, fecha y hora de recibo y tramite.
- El Plan de Acción de la vigencia 2017 se viene cumpliendo en debida forma y así lo demuestra el porcentaje de avance.
- El seguimiento y control al presupuesto de la Asociación se ha venido realizando constantemente por parte de la Gerencia y los Comités de Gerencia.
- La custodia y manejo del Archivo Central se realiza debidamente y los documentos se encuentra bien guardados y su custodia y control lo ejerce muy bien la secretaria de Gerencia – Auxiliar Administrativo.
- En la auditoría pasada se recomendó seguir llevando el registro de los documentos prestados del archivo central en un libro radicator y así se está haciendo, lo que mejoró sustancialmente el proceso.
- Se planteó una acción de mejora de realizar una revisión y actualización de la Matriz de Riesgos y esta se cumplió.

**RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA**

- Revisar y actualizar los formatos con el contratista encargado del MECI y Calidad.
- Realizar seguimiento oportuno al Plan de Mejoramiento que se tiene con la Contraloría General de Caldas.

|  |   |   |             |
|--|---|---|-------------|
| <br><b>AEROPUERTO DEL CAFÉ</b><br><small>Creemos oportunidades</small> | <b>ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ</b><br><br><b>GESTIÓN Y CONTROL</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | F-GC-19     |
|  |   | <b>VERSIÓN:</b>   | 2           |
|  |   | <b>VIGENCIA:</b>  | 24-Nov-2016 |
| <b>INFORME DE AUDITORÍA</b>  |   |   |             |
| <b>AUDITOR:</b>  |   | <b>FIRMA AUDITOR:</b>   |             |
| RUBEN DARIO SANTA GARCIA   |   |   |             |
| <b>FECHA DE ENTREGA:</b>   |   | <b>FIRMA DE QUIEN RECIBE:</b>   |             |
| 14 de diciembre de 2017  |   |  |             |

**INFORME DE AUDITORÍA**

**FECHA AUDITORÍA:**

04 de diciembre de 2017

**LUGAR:**

Oficina Principal

**OBJETO DE LA AUDITORÍA:**

Verificar el cumplimiento procedimental y legal de la Asociación en el ámbito de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

**PROCESO AUDITADO: GESTIÓN TÉCNICA**

**OBJETO DEL PROCESO:** Gestionar, coordinar y supervisar las diferentes actividades técnicas requeridas para la construcción del Aeropuerto del Café.

**LÍDER DEL PROCESO:** William Pérez Giraldo  
Director Técnico

**ASPECTOS POR RESALTAR**

- La disposición del Director Técnico como líder del proceso de Gestión Técnica para suministrar la información y atender la auditoría.
- La organización y conocimiento del área.

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA**

- Vigencia de la Auditoría año 2017.
- Resolución 2017-1831 de junio 02 de 2017 de Corpocaldas mediante la cual aprobó la modificación de la licencia ambiental para construcción y operación de la Etapa I del Aeropuerto, frente a lo cual la Asociación Aeropuerto del Café interpuso recurso de reposición con el propósito de precisar algunas consideraciones y autorizaciones incluidas en la citada resolución y solicitar la inclusión de la Etapa II. Mediante la Resolución No. 2017-2850 de septiembre 25 de 2017, resolvió el recurso de reposición presentado, reponiendo parcialmente la Res-2017-1831 ratificando la aprobación de la licencia para la Etapa I.
- Los comités de obra del contrato de obra de mitigación y mantenimiento, incluyendo la parte ambiental de la Asociación Aeropuerto del Café, se están cumpliendo en debida forma.
- El Plan de Acción de la vigencia 2017, se ha venido cumpliendo excelentemente por parte del área.
- El seguimiento y control al presupuesto y a la ejecución de los contratos se realizaron en debida forma.
- La supervisión de los contratos por parte de la Dirección Técnica se realiza de forma eficiente y los soportes dan cuenta de la ejecución de los mismos, la documentación respectiva de la supervisión reposa en cada uno de los contratos.
- La Dirección Técnica realiza reuniones de Comité de Obras cada 15 días, las actas e informes reposan en los contratos y son independientes de los presentados para los pagos.
- Desde la Dirección Técnica se están atendiendo las obras de protección, mitigación y



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ  
GESTIÓN Y CONTROL

|           |             |
|-----------|-------------|
| CÓDIGO:   | F-GC-19     |
| VERSIÓN:  | 2           |
| VIGENCIA: | 24-Nov-2016 |

**INFORME DE AUDITORIA**

mantenimiento de los frentes de obra del proyecto.

- Se realiza monitoreo constante al Museo Arqueológico en la sede de Palestina, Caldas.

**RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA**

**AUDITOR:**

RUBEN DARIO SANTA GARCIA

**FIRMA AUDITOR:**

**FECHA DE ENTREGA:**

**FIRMA DE QUIEN RECIBE:**

**INFORME DE AUDITORÍA**

|   |  |
|---|--|
| <b>FECHA AUDITORÍA:</b><br>04 de diciembre de 2017  | <b>LUGAR:</b><br>Oficina Principal Manizales y Palestina |
| <b>OBJETO DE LA AUDITORÍA:</b><br>Verificar el cumplimiento procedimental y legal de la Asociación en el ámbito de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.  |  |
| <b>PROCESO AUDITADO:</b> GESTIÓN AMBIENTAL  |  |
| <b>OBJETO DEL PROCESO:</b> Establecer el conjunto de actividades articuladas, que permitan a la entidad además de dar cumplimiento a lo establecido en la Licencia Ambiental, actuar acorde a los principios de sostenibilidad, responsabilidad y conciencia ambiental en la etapa de construcción del Aeropuerto del Café.   |  |
| <b>LÍDER DEL PROCESO:</b> William Pérez Giraldo<br>Director Técnico   |  |
| <b>ASPECTOS POR RESALTAR</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición del personal del proceso Gestión Ambiental para suministrar la información y atender la auditoría, así como la participación activa del Director Técnico.</li> <li>• La presentación de los informes de cumplimiento ambiental – ICA trimestralmente.</li> </ul>   |  |
| <b>CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigencia de la Auditoría año 2017.</li> <li>• El proceso brinda atención a la comunidad a través de reuniones informativas periódicas locales con comunidad e instituciones, presentación de avances del Proyecto y del PMA a las Juntas de Acción Comunal del área de influencia del Proyecto y la realización de jornadas de puertas abiertas.</li> <li>• El equipo PAC conformado para hacerle seguimiento al cumplimiento del PMA, se reúne periódicamente como se puede observar en las actas mensuales.</li> <li>• Mediante la Resolución No. 2017-1831 de junio 2 de 2017 Por medio de la cual se resolvió el trámite de solicitud de modificación de la licencia ambiental, expedida por Corpocaldas, notificada a la Asociación el 20 de junio de 2017, aprobando la licencia para la etapa 1 del Proyecto y negando la licencia para la Etapa 2; situación que, entre otras imprecisiones, motivo la preparación de un recurso de reposición ante la misma, para lo cual se realizaron varias sesiones de trabajo entre el Consultor y la Asociación Aeropuerto del Café, y el cual fue radicado en Corpocaldas el 6 de julio de 2017. El 13 de julio de 2017 se atendió visita a las oficinas de la Asociación Aeropuerto del Café del Director General de Corpocaldas, en la cual se realizó una presentación general del proyecto y se indicaron las principales modificaciones recomendadas en los Estudios de Afianzamiento Técnico, y también se indicaron las principales razones que motivaron el recurso de reposición presentando en contra de la resolución No. 2017-1831. A la fecha no se ha tenido respuesta al recurso de reposición presentado.</li> </ul> |  |



**ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
**GESTIÓN Y CONTROL**

|           |             |
|-----------|-------------|
| CÓDIGO:   | F-GC-19     |
| VERSIÓN:  | 2           |
| VIGENCIA: | 24-Nov-2016 |

**INFORME DE AUDITORÍA**

Es importante destacar que el Proyecto Aeropuerto del Café, ha quedado incluido en el Plan Nacional de Desarrollo aprobado por el Congreso de la República, y también ha quedado incluido en el Plan Maestro de Transporte Intermodal.

- El Plan de Acción de Gestión Ambiental para la vigencia 2017, tuvo 5 seguimientos obteniendo porcentajes muy buenos en cada uno de ellos.
- El proceso hace seguimiento a la implementación de la red de monitoreo del recurso hídrico.

**RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA**

- En el reporte de medición y análisis de indicadores se encuentra en la oficina de Palestina, ya que el titular del cargo no envió la información y éste dejó el cargo a finales del mes de diciembre de 2017.

**AUDITOR:**

RUBEN DARIO SANTA GARCIA

**FIRMA AUDITOR:**

**FECHA DE ENTREGA:**

**FIRMA DE QUIEN RECIBE:**



**AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
(CASA DE ESPORTADORES)

**ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**

**GESTIÓN Y CONTROL.**

**CÓDIGO:** F-GC-19

**VERSIÓN:** 2

**VIGENCIA:** 24-Nov-2016

**INFORME DE AUDITORÍA**

**FECHA AUDITORÍA:**

01 de diciembre de 2017

**LUGAR:**

Oficina Principal

**OBJETO DE LA AUDITORÍA:**

Verificar el cumplimiento procedimental y legal de la Asociación en el ámbito de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

**PROCESO AUDITADO:** GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

**OBJETO DEL PROCESO:** Ejecutar y desarrollar las acciones de tipo jurídico, incluida la contratación de la Asociación Aeropuerto del Café, dentro del marco legal vigente.

**LÍDER DEL PROCESO:** Lina María Arias Loaiza  
Directora Jurídica

**ASPECTOS POR RESALTAR**

- La disposición del personal del proceso para atender la auditoría y las recomendaciones para el mejoramiento continuo de su proceso.
- Los contratos se encuentran bien encarpados y es fácil su consulta.
- Los procesos de contratación se encuentran publicados en el SECOP y SIA OBSERVA.
- La organización, compromiso y cumplimiento para la publicación contractual en los aplicativos por parte de la Asistente Jurídica es de resaltar.

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA**

- Vigencia de la Auditoría año 2017
- Al revisar el contrato de prestación de servicios profesionales No. 002 del 02 de enero de 2017, a nombre de Nexia Internacional Montes y Asociados S.A.S., se evidencio Estudios Previos en Formato F-GJC-20 versión 2 vigencia 18-jul-2014 desactualizado, el actualizado es versión 4 del 09 de junio de 2017.  
En el acta de inicio figura fecha del acto el 13 de enero de 2017 y en la parte inferior para constancia se firma el día 02 de enero de 2017.  
Certificado de Cumplimiento F-GF-02 en el periodo ejecución se señala 01 al 31 de enero de 2017 y el acta de inicio es desde el 13 de enero de 2017 y el RP-5 tiene fecha 13 de enero de 2017.  
Certificado de Cumplimiento F-GF-02 en el periodo ejecución se señala 01 al 31 de enero de 2017 y se está certificando el segundo pago correspondiente al periodo 01 al 28 de febrero de 2017, no se evidencia la planilla de Asopagos de este periodo.  
Certificado de Cumplimiento F-GF-02 en el periodo ejecución se señala 01 al 31 de mayo de 2017 y se está certificando el sexto pago correspondiente al periodo 01 al 30 de junio de 2017.  
Para el mes de agosto de 2017 no se evidencia la planilla de Asopagos.
- Contrato No. 04 del 17 de enero de 2017, se evidencio, Estudios Previos en Formato F-GJC-20 versión 2 vigencia 26-jun-2014 desactualizado, el actualizado es versión 4 del 09 de junio de 2017, sin fecha.  
En los estudios previos se establece como valor del contrato la suma de CUATRO

8

**INFORME DE AUDITORÍA**

MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) M/CTE, incluidos los impuestos y la totalidad de costos directos e indirectos a que haya lugar y en el cuadro forma de pago se establece pagos mensuales de \$3.500.000

En el Certificado de Inexistencia se cita la Resolución No. 02 del 11 de junio de 2015, es un Acuerdo.

En la minuta se dispuso como valor del contrato \$3.500.000.00, allí debería establecerse el valor real total del contrato, es decir, \$19.250.000.00 y en la forma de pago se establece cómo se van a cancelar los mismos, tal como quedó establecido en la cláusula sexta.

El formato F-GA-07 versión 2 vigencia 2-ago-2016 Acta de entrega o devolución de inventario, esta desactualizado el correcto es versión 3 vigencia 24-nov-2016 y no tiene fecha de la entrega ni a qué proceso pertenece.

En la devolución de inventario se usó nuevamente un formato obsoleto con el logo modificado.

- En los contratos No 013-2017 Ana Magdalena Leonor Herrera Ángel, 021-2017 Corporación Alianza para el Desarrollo Social - COORPOALIANZ, 031-2017 Comunicaciones, Información y Consultorías S.A.S., - COMUINCO SAS, revisados y objeto de la Auditoría no se evidenciaron inconsistencias.
- Los contratos son objeto de revisión mensualmente por parte de Control Interno al momento de la rendición de los mismos en el SIA OBSERVA a la Contraloría General de la Nación con vínculo de enlace al SECOP I.
- Los contratos que fueron objeto de auditoría se encuentran debidamente publicados en el SECOP Y SIA OBSERVA.
- Se verificaron y revisaron 4 carpetas denominadas DERECHOS DE PETICION 2017, los cuales fueron listados entre derechos de petición y PQRs para un total de 62 solicitudes, se encontraron allí archivados otro tipo de documentos que no tienen nada que ver con los mencionados.
- El promedio de respuesta de las peticiones tuvo un comportamiento muy bueno, ya que fue de 6.3 días, y las respuestas fueron dadas dentro de los términos establecidos por el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Se realizó por parte de la Oficina de Control Interno una prueba de verificación de PQRs en la página web de la Asociación Aeropuerto del Café, el día 17 de noviembre de 2017, a las 11:44 a.m., en el Link PQR con el propósito de hacerle seguimiento, verificación, trazabilidad, operatividad y eficacia real de un PQR realizado a través de este medio, la respuesta fue dada el mismo día a las 14:33.
- Se revisó las actas del Comité de Archivo y se evidenciaron 4 actas y en las mismas aparecen como asistentes y firmantes la Directora Jurídica como Presidente del Comité, Coordinador Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo como Secretaria del Comité, contraviniendo el artículo segundo de la Res-064 de 2017, que dice: *"INTEGRACION Integrar el Comité Interno de Archivo de la ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ el cual estará conformado de la siguiente forma:*
  1. El Director Jurídico o su delegado, quién lo presidirá;
  2. La Auxiliar Administrativa responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la

**INFORME DE AUDITORÍA**

entidad, quien actuará como secretario técnico.

4. El Jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.

5. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quién tendrá voz pero no voto, o quién haga sus veces.

8. Podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, funcionarios particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).  
Faltan los numerales 3, 6 y 7 y por qué no se incluyó al Coordinador Administrativo y Financiero

- Las Actas Comité de Archivo No. 003 del 27 de septiembre de 2017 y No. 004 del 15 de diciembre de 2017, está en idénticas condiciones que las actas anteriores Nos. 002 y 003.

- Se revisó las actas del Comité Antitramites y de Gobierno en Línea Res-080-2017 en el Literal b numeral 6 lo siguiente: "Convocar, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a los Líderes de Gobierno en Línea de las Organizaciones Públicas que integran el sector educación, con el fin de articular y realizar el seguimiento a los planes de acción de las Estrategias de Gobierno en Línea y Antitramites".

El acta del 24 de mayo de 2017 sin número

Aparece listado de asistencia del 13 de octubre de 2017, no se evidencia acta de reunión.

Acta No. 02 de julio 27 de 2017 firma de participantes sin la firma de la Directora Jurídica.

Listado de asistencia del 04 de agosto de 2017 no se evidencia acta de esa reunión.

- En las Resoluciones de viáticos se encontraron inconsistencias como: Res-004 de ene-13-2017 ingeniera Amparo Sánchez Londoño en su calidad de Director Jurídico.  
Res-005 y 012 de 2017 ingeniero William Pérez Giraldo en su calidad de Director Jurídico.  
Res-062 Elías Antonio Marín Ázate en su calidad de Auxiliar de Gestión Ambiental, siendo el correcto Auxiliar Técnico.
- En la revisión efectuada a la carpeta de Resoluciones vigencia 2017, se evidencio que a la fecha de la auditoría se habían tramitado y legalizado 133 resoluciones, en el consecutivo falta la Resolución No. 120 de 2017, se recomienda dejar constancia en el consecutivo justificando porque hace falta, que permita evidenciar la razón de su no utilización.
- El Plan de Acción se ha cumplido eficientemente con 5 seguimientos estando en un porcentaje del 81% a noviembre 30 de 2017.
- Se revisó y actualizó la matriz de riesgos y se realizó el 30-oct-2017 el seguimiento.
- Los indicadores arrojan los siguientes resultados: -Tiempo de respuesta de PQRS se revisaron 62 solicitudes presentadas a la fecha con promedio de respuesta de 6,3 días.  
-Seguimiento a los Estados se verificó como última fecha de visita dic-01-2017, se realizan 2 visitas a la semana y la meta del indicador es de 3 veces a la semana.  
-Encuesta Satisfacción Cliente Interno la correspondiente a la vigencia 2017 se realiza en los primeros meses del año 2018, para la vigencia 2016 se obtuvo un 93% de satisfacción, la meta del indicador es  $\geq 90\%$

|  |   |   |             |
|--|---|---|-------------|
|    | <b>ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ</b><br><br><b>GESTIÓN Y CONTROL</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | F-GC-19     |
|  |   | <b>VERSIÓN:</b>   | 2           |
|  |   | <b>VIGENCIA:</b>  | 24-Nov-2016 |
| <b>INFORME DE AUDITORÍA</b>  |   |   |             |
| <b>RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA</b>  |   |   |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los formatos vigentes ya que la auditoría arrojó como resultado que muchos de los utilizados por la Dirección Jurídica como los estudios previos, certificados de cumplimiento están desactualizados.</li> <li>• Revisar minuciosamente los documentos que se expiden en la Dirección Jurídica que permitan minimizar errores de transcripción, fechas, omisión de datos, entre otros.</li> <li>• Como recomendación que dentro de los contratos reposen todos los soportes de los pagos efectuados, como informes, pagos de seguridad social, causación del pago, que permitan verificar el estado real de un contrato, ya que en el expediente debería reposar todo lo actuado frente al mismo.</li> <li>• La carpeta de Derechos de Petición y PQRs debe ser únicamente para archivar el consecutivo de este tipo de documentos y no de otros documentos que no tienen nada que ver con el proceso.</li> <li>• Las actas de los comités deben reposar completas en la carpeta, debidamente legalizadas con las firmas, consecutivamente numeradas y con su respectiva lista de asistentes y verificar quienes son los integrantes de cada uno de ellos y que las reuniones se adelanten con la periodicidad estipulada de acuerdo con el acto administrativo que así lo ordena.</li> <li>• Frente a las Resoluciones que presentan inconsistencias se recomienda su rectificación como es entre otros, las de viáticos y el caso de la Res-064-2017 – Comité de Archivo.</li> <li>• La numeración de las Resoluciones debe ser cronológica y consecutiva, de presentarse alguna novedad al respecto, esta debe quedar debidamente sustentada en un documento que de razón de tal situación.</li> <li>• El seguimiento a los estados judiciales se debe realizar a través de 3 visitas a la semana y se evidenció que solo se realizan 2, se recomienda ajustar las visitas o modificar el indicador.</li> </ul> |   |   |             |
| <b>AUDITOR:</b>  |   | <b>FIRMA AUDITOR:</b>   |             |
| RUBEN DARIO SANTA GARCIA   |   |   |             |
| <b>FECHA DE ENTREGA:</b>   |   | <b>FIRMA DE QUIEN RECIBE:</b>   |             |
|  |   |  |             |

|   |   |                  |             |
|---|---|------------------|-------------|
| <br><b>AEROPUERTO DEL CAFÉ</b><br><small>Creamos oportunidades.</small> | <b>ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ</b><br><br><b>GESTIÓN Y CONTROL</b> | <b>CÓDIGO:</b>   | F-GC-19     |
|   |   | <b>VERSIÓN:</b>  | 2           |
|   |   | <b>VIGENCIA:</b> | 24-Nov-2016 |
| <b>INFORME DE AUDITORÍA</b>   |   |                  |             |

|  |   |
|--|---|
| <b>FECHA AUDITORÍA:</b><br>27 de noviembre de 2017 | <b>LUGAR:</b><br>Oficina Administrativa |
|--|---|

**OBJETO DE LA AUDITORÍA:**  
 Verificar el cumplimiento procedimental y legal de la Asociación en el ámbito de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

**PROCESO AUDITADO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**OBJETO DEL PROCESO:** Mantener y gestionar los recursos físicos y humanos, tendientes a atender las necesidades básicas para el funcionamiento de la Asociación.

**LÍDER DEL PROCESO:** Cesar Augusto Flórez Osorio  
 Coordinador Administrativo y Financiero

**ASPECTOS POR RESALTAR**

- La atención y el conocimiento de la Asistente Administrativa sobre su proceso.
- La disposición del Coordinador Administrativo y Financiero para atender la auditoría y las recomendaciones para el mejoramiento continuo del proceso administrativo.

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA**

- El Plan Anual de Capacitaciones se ha ejecutado en debida forma y los empleados de la Asociación Aeropuerto del Café, han participado de las capacitaciones a lo largo del período revisado.
- El Plan de Bienestar Social también se le ha venido dando cumplimiento y a las actividades programadas se ha involucrado a todos los empleados, quedan pendientes algunas actividades que están programadas para el mes de diciembre de 2017, el Plan de Bienestar cuenta con el Formato F-GA-03 el cual no es utilizado, se utiliza el Formato F-GA-09 perteneciente al plan de capacitaciones y fue modificado.
- Frente a la programación del mantenimiento preventivo de hardware y software y la actualización se mejoró el proceso, se evidencio una matriz interna donde se relaciona la programación por equipos.
- Si bien se realiza las copias de seguridad programadas automáticamente para cada 15 días, no se ha realizado esta función con los equipos de Palestina y el área de sistemas cuenta con el formato F-GA-14 Bitácora de Copias de Seguridad, el cual no es diligenciado, se recomienda usar la nube y que copias de seguridad deberían ser ubicadas por fuera de la Entidad.
- Frente al procedimiento de administración de personal, verificado el expediente de Ladys del Pilar Vélez Trejos, no se evidenciaron los siguientes documentos:
  - Memorando de vinculación de personal. (paso 1)
  - Soporte de entrega y Certificación bancaria. (paso 2)
  - Verificación cumple con el perfil, certificación o formato. (3)
  - Memorando solicitud de elaboración del contrato (4)
  - Correo electrónico (8)
  - La fecha (11)

8

**INFORME DE AUDITORÍA**

Se revisó igualmente el expediente de la Contadora Elizabeth Hurtado Giraldo y éste presento las siguientes novedades:

- Soporte de entrega (paso 2)
- Correo electrónico (8)
- Desactualizado el formato (11)
- Incapacidad se requiere acto administrativo o no (16)

- El procedimiento no cuenta con un plan de reinducción, pero se realiza en aquellas ocasiones en que se le comunica a los empleados de cambios en la normatividad, procesos y procedimientos.
- Se verifico el contrato 001 de 2017 bajo la supervisión del Coordinador Administrativo y Financiero y se evidencio lo siguiente:
  - Estudios previos sin fecha y el formato utilizado F-GJC-20 versión 2 desactualizado el correcto debió ser versión 3, a la fecha está la versión 4.
  - Cuenta de cobro sin fecha.
  - Informe de actividades sin fecha.

Se verifico el contrato No. 025 de julio 25 de 2017 y se encontró lo siguiente:

- Invitación publica MC-AAC-008-2017 en formato desactualizado y modificado.
- Listado de chequeo para los anexos de los pagos desactualizado.
- Certificado de cumplimiento desactualizado.

- Se reviso la historia laboral de la Dra. Lina María Arias Loaiza en su condición de Directa Jurídica, contrato laboral No. 001 del 02-ene-2017 y se evidenció lo siguiente:
  - La fecha de firma del contrato fue el 02-ene-2017, fecha inicio de la ARL SURA 11-ene-2017, debió ser con un día de anticipación (numeral 6 procedimiento administración de personal GA-P-01)
  - Acta de entrega o devolución de inventario F-GA-07 diligenciado sin fecha y desactualizado, al momento de la devolución.
  - Acta de entrega o devolución de inventario F-GA-07 diligenciado con fecha y desactualizado, al momento de la entrega.
  - Aparecen documentos incompletos, muchos mal archivados ya que no están en orden lo que dificulta su revisión, otros documentos están repetidos, para el primer, segundo y tercer contrato no se evidenció en la hoja de vida los soportes que den cuenta de la presentación de los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, ni aparecen registrados en el formato F-GA-24 lista de chequeo.

Se verificó la historia laboral de José Jairo Ocampo Flórez en su condición de Auxiliar Gestión Ambiental y se evidenció:

- Falta foliar los últimos documentos ingresados al expediente.
- Acta de entrega o devolución de inventario F-GA-07 diligenciado sin fecha y desactualizado, al momento de la entrega.
- Acta de entrega o devolución de inventario F-GA-07 diligenciado con fecha y desactualizado, al momento de la devolución.
- Acta de entrega o devolución de inventario F-GA-07 diligenciado con fecha y desactualizado, al momento de la entrega.

**INFORME DE AUDITORÍA**

- El componente control de inventarios cuenta con un procedimiento, el último inventario fue a finales del mes de noviembre de 2017, en los expedientes laborales reposa el formato con la relación de los bienes a cargo y bajo la responsabilidad de cada uno de los empleados de la Asociación.
- El Plan de Acción del área Administrativa se viene cumpliendo en debida forma y así lo demuestra el porcentaje de avance del 86,00% al 30 de noviembre de 2017.
- La matriz de riesgos se revisó en la presente vigencia 2017 y se realizó un seguimiento el 30 de octubre de 2017.
- Los indicadores se revisaron en la presente vigencia y los mismos fueron objeto de revisión en esta auditoría, mostrando avances significativos en los porcentajes establecidos para cada uno de ellos: Indicador 1 Meta 90% - cumplido 95%, Indicador 2 Meta 90% - cumplido 98% e Indicador 3 Meta 100% - cumplido 100%.
- Sistema de Información y Tecnología se realiza Back periódicamente a los equipos de cada uno de los usuarios, se evidencian discos duros y servidor de archivos que guardan las copias de seguridad de la información de la entidad.
- No se evidencia inventarios a nivel de los programas (software) como tal.
  - El formato F-GA-06 Control de Software instalado no es diligenciado, el cual permitiría llevar una verdadera relación del software, su histórico y el tipo de mantenimiento que se le haya realizado.
  - El formato F-GA-16 hoja de vida también incluye información de configuración de hardware, software y tipo de mantenimiento, se diligencia y se evidencia la relación de algunos equipos, falta completar y actualizar la información.
  - El formato F-GA-17 inventario equipos de comunicación y computación se evidencia la información de equipos de cómputo entre portátiles y equipos de escritorio, el cual no está actualizado, se registran en total 28 equipos de los cuales 2 figuran para dar de baja.
  - Si bien los equipos no tienen vigente las garantías porque la gran mayoría presentan un alto grado de depreciación, se cuenta con una póliza vigente de todo riesgo daños materiales con la compañía MAPFRE que cubre los equipos.

**RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA**

- Los formatos deben ser revisados para usar los que están vigentes y diligenciar aquellos que no se llevan o son diligenciados parcialmente.
- Un procedimiento es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea. Los procedimientos repetitivos se denominan rutinas. Son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.  
Se recomienda seguir estrictamente los procedimientos establecidos por la Asociación, para evitar desviaciones y fallas como las que se han encontrado en la auditoría.
- Frente a la información de la Asociación, se recomienda usar la nube y copias de seguridad deberían ser ubicadas en custodia por fuera de la Entidad, de tal forma que se pueda garantizar su protección.
- Frente a los errores de forma presentados en los contratos auditados, se recomienda

**INFORME DE AUDITORÍA**

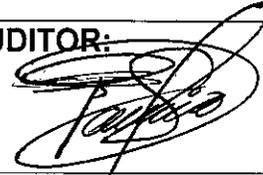
que desde la elaboración y la supervisión, se efectuó una revisión de toda la parte precontractual, contractual y postcontractual, que permitan que este no presente errores y evitar posibles demandas, entre las partes.

- En los contratos laborales se debe cumplir con el procedimiento establecido, los formatos actualizados y vigentes, para evitar los errores encontrados.
- Se recomienda realizar planes de mejoramiento individual y seguimientos por parte del líder del proceso y por control interno.
- Realizar seguimientos rutinarios y periódicos al plan de mejoramiento como consecuencia de las observaciones dadas a la auditoría a las tecnologías de la información y las comunicaciones efectuada por la Revisoría Fiscal externa NEXIA Internacional, por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y la Oficina de Control Interno.

**AUDITOR:**

RUBEN DARIO SANTA GARCIA

**FIRMA AUDITOR:**



**FECHA DE ENTREGA:**

14 de diciembre de 2017

**FIRMA DE QUIEN RECIBE:**



AEROPUERTO DEL CAFÉ

Creemos oportunidades

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN Y CONTROL

CÓDIGO:

F-GC-19

VERSIÓN:

2

VIGENCIA:

24-Nov-2016

**INFORME DE AUDITORÍA**

**FECHA AUDITORÍA:**

29 de noviembre de 2017

**LUGAR:**

Oficina Jefe Área Social y de Comunicaciones

**OBJETO DE LA AUDITORÍA:**

Verificar el cumplimiento procedimental y legal de la Asociación en el ámbito de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

**PROCESO AUDITADO: GESTIÓN COMUNICACIONAL**

**OBJETO DEL PROCESO:** Apoyar a la Asociación Aeropuerto del Café en el diseño de estrategias de comunicación interna y externa en procura de entregar información veraz y oportuna a la comunidad, medios, clientes internos y externos en general.

**LÍDER DEL PROCESO:** María del Pilar García Serna  
Jefe del Área Social y de Comunicaciones

**ASPECTOS POR RESALTAR**

- La disposición de la Jefe del Área Social y de Comunicaciones para atender la auditoría y las recomendaciones para el mejoramiento continuo de su proceso.

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA**

- Vigencia de la Auditoría año 2017
- Las actividades en la caracterización de Gestión Comunicacional se están cumpliendo en debida forma.
- El plan de acción del proceso es muy concreto en sus actividades, por lo que el cumplimiento en la ejecución de las actividades programadas, con corte a noviembre de 2017 están en un 88,30% de avance.
- Se evidenció el apoyo del proceso Gestión Comunicacional a los demás procesos en el diseño y elaboración de información para ser publicada en los medios de comunicación interna, de acuerdo con las solicitudes recibidas.
- La líder del proceso monitorea diariamente los medios de comunicación como son: prensa tanto en físico como en la web, alertas de google, audios de los noticieros de la mañana y medio de RCN y/o Caracol (nacionales y locales), y noche (local). Se puede evidenciar el archivo digital de los audios y el archivo físico de prensa.
- Se evidencia que se está cumpliendo con la meta de los indicadores planteados.
- Se observó que el archivo digital se encuentra organizado y de fácil acceso.
- La página web se mantiene actualizada.
- Se planteó una acción de mejora de realizar una revisión y actualización de la Matriz de Riesgos y esta se cumplió.

**RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA**

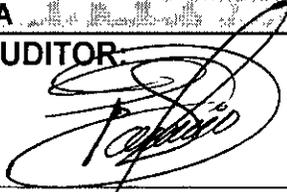
- Frente al contrato No. 028 del 10 de agosto de 2017, celebrado con la empresa INTUAL S.A.S., del cual es supervisora, se recomienda estar muy atenta al cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y las cuales están establecidas en el contrato.



**ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
**GESTIÓN Y CONTROL**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| <b>CÓDIGO:</b>   | F-GC-19     |
| <b>VERSIÓN:</b>  | 2           |
| <b>VIGENCIA:</b> | 24-Nov-2016 |

**INFORME DE AUDITORÍA**

|   |   |
|---|---|
| <b>AUDITOR:</b><br>RUBEN DARIO SANTA GARCIA         | <b>FIRMA AUDITOR:</b><br>         |
| <b>FECHA DE ENTREGA:</b><br>14 de diciembre de 2017 | <b>FIRMA DE QUIEN RECIBE:</b><br> |