



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

RESOLUCION No. 1011 DE 24 ENE. 2017

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION
AEROPUERTO DEL CAFÉ PARA EL AÑO 2017”**

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

CONSIDERANDO:

Que la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ es una persona jurídica sin ánimo de lucro, creada según lo preceptuado en el Artículo 95 de la Ley 489 de 1998 bajo la modalidad de establecimiento público indirecto descentralizado de segundo grado del orden departamental cuyo objeto misional es *“construir un aeropuerto en el Municipio de Palestina, Caldas, que se llamará AEROPUERTO DEL CAFÉ”*.

Que la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” establece en su Artículo 74, lo siguiente: *“Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.”*

Que tanto los empleados como los contratistas adscritos a la Asociación Aeropuerto del Café conocen, aplican y ejecutan la misión, visión y objetivos generales y específicos de la entidad por la naturaleza de la misma y conforme las funciones de cada uno de sus cargos, pero se hace necesario plasmar los mismos por escrito para conocimiento público y como hoja de ruta para la ejecución de las actividades durante el año 2017.

Así mismo la Asociación Aeropuerto del Café ha implementado de tiempo atrás un Sistema de Control Interno para la entidad con el fin de estandarizar los procedimientos y los procesos de la misma, para optimizar los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros que tiene a su alcance.

Que dentro del sistema de control interno que viene implementando la Asociación Aeropuerto del Café, se ha establecido un componente de direccionamiento estratégico.

Que en atención a que los planes de acción son herramientas de gestión que permiten a cada dependencia de la entidad, orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles hacia el logro de objetivos y metas anuales, a través de la ejecución de acciones y proyectos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos planteados.


AEROPUERTO DEL CAFÉ
ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

RESOLUCION No. 0117 DE 24 ENE. 2017

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION
AEROPUERTO DEL CAFÉ PARA EL AÑO 2017”**

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- ADOPTAR. Los Planes de Acción de los diferentes procesos misionales y de apoyo de la Asociación Aeropuerto del Café para la vigencia de 2017, los cuales hacen parte integral de esta Resolución, de acuerdo a los documentos anexos.

ARTÍCULO 2º.- PLAN DE ACCIÓN. El Plan de Acción de la Asociación Aeropuerto del Café se define como el instrumento que hace posible la materialización de los objetivos de la Entidad a través de los diferentes programas y proyectos aprobados para este periodo específico de tiempo.

ARTÍCULO 3º.- ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El Plan de Acción de la Asociación Aeropuerto del Café para el año 2017, se encuentra discriminado de acuerdo con los procesos descritos en el Sistema de Gestión y Control de la entidad.

ARTÍCULO 4º.- COMPONENTES. Son componentes del Plan de Acción de la Asociación Aeropuerto del Café, los siguientes:

1. GESTIÓN TÉCNICA
2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3. GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
4. GESTIÓN FINANCIERA
5. GESTIÓN COMUNICACIONAL
6. GESTIÓN AMBIENTAL
7. GESTIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 5º.- GESTIÓN TÉCNICA. El Plan de Acción para el año 2017 de la Gestión Técnica adelantada por la entidad, contendrá los siguientes aspectos:

1. Estudios, diseños, asesorías y apoyo a la gestión
2. Construcción e interventoría de obras

ARTÍCULO 6º.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA. El Plan de Acción para el año 2017 de Gestión Administrativa adelantada por la entidad, contendrá los siguientes aspectos:

1. Gestión Talento Humano
2. Gestión de Compras y Servicios
3. Gestión Documental
4. Gestión Informática



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

RESOLUCION No. 0119 DE 24 ENE. 2017

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION
AEROPUERTO DEL CAFÉ PARA EL AÑO 2017”**

ARTÍCULO 7º.- GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN. El Plan de Acción para el año 2017 del proceso Gestión Jurídica y Contratación adelantada por la entidad, contendrá los siguientes aspectos:

1. Tramites de actos administrativos proferidos por la Entidad
2. Contratación
3. Defensa Judicial
4. Gestión Predial

ARTÍCULO 8º.- GESTIÓN FINANCIERA. El Plan de Acción para el año 2017 de la Gestión Financiera adelantada por la entidad, contendrá los siguientes aspectos:

1. Gestión de Recursos Financieros
2. Gestión Contable y Tributaria

ARTÍCULO 9º.- GESTIÓN COMUNICACIONAL. El Plan de Acción para el año 2017 de la Gestión Comunicacional de la entidad, contendrá los siguientes aspectos:

1. Comunicación Interna
2. Comunicación Externa
3. Social

ARTÍCULO 10º.- GESTIÓN AMBIENTAL. El Plan de Acción para el año 2017 de la Gestión Ambiental adelantada por la entidad, contendrá los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento de la Licencia Ambiental

ARTÍCULO 11º.- GESTIÓN Y CONTROL. El Plan de Acción para el año 2017 de la Gestión y Control adelantado por la entidad, contendrá los siguientes aspectos:

1. Acompañamiento y Asesoría
2. Valoración del Riesgo
3. Fomento de la Cultura del Autocontrol
4. Evaluación y Seguimiento
5. Relación con Entes Externos
6. Funciones Administrativas

ARTÍCULO 12º.- ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN. La Asociación Aeropuerto del Café realizará las actualizaciones y modificaciones que considere pertinente al Plan de Acción para el año 2017, de conformidad con las necesidades establecidas para la vigencia, previa sustentación hecha sobre el particular por el responsable del área que formula la novedad.





AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

RESOLUCION No. 011 DE 24 ENE. 2017

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCION DE LA ASOCIACION
AEROPUERTO DEL CAFÉ PARA EL AÑO 2017”**

ARTÍCULO 13°.- SEGUIMIENTO. El Jefe de Control Interno de la Asociación Aeropuerto del Café se encargará de realizar el seguimiento detallado trimestralmente, al cumplimiento del Plan de Acción propuesto por cada una de las áreas y generar las alarmas respectivas cuando existan omisiones o se presenten actividades o acciones pendientes.

En caso de detectar un evento como el descrito, requerirá al titular del área involucrada con el fin de registrar los inconvenientes o dificultades encontrados en el cumplimiento, lo que deberá ser justificado por el responsable.

En caso de persistir la omisión o la actividad pendiente que genere el incumplimiento del Plan de Acción específico adoptado por cada área, requerirá por segunda vez al responsable y dará inmediato traslado de la situación al Gerente de la entidad sustanciando una comunicación que incluya la respuesta dada por el líder de la gestión, con el fin de adoptar los correctivos técnicos, administrativos, jurídicos o financieros a los que haya lugar.

ARTÍCULO 14°. - **DISPONER** que estos planes de acción son susceptibles de ajustes de acuerdo a los requerimientos y a los recursos humanos, financieros, técnicos, y tecnológicos de que dispone la Entidad.

ARTÍCULO 15°.- VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


AMPARO SANCHEZ LONDOÑO
Gerente

Proyectó: Cesar Augusto Flórez Osorio
Coordinador Administrativo y Financiero

Revisó: Lina María Arias Loaiza
Directora Jurídica

Página 4 de 4

 (8720472- 8720474
NIT: 900.240.084-2

 atencion@aeropuertodelcafe.com.co

 Manizales - Carrera 22 No. 18-09 piso 2

 Palestina Calle 8 No. 5-04.

REVISTAS Y N.
DIRECCION

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPU
Gestión Talento Humano	Ofrecer al personal de la Asociación Aeropuerto del Café el apoyo para cumplir sus funciones y garantizar la seguridad en el cumplimiento de sus labores	Afiliar al personal nuevo que ingresa a la Asociación Aeropuerto del Café a la Seguridad Social	Auxiliar Administrativa	Contratos laborales suscritos/Afiliaciones realizadas	Afiliar al SSS a todo el personal que ingrese a la Asociación			Hojas de Vida	N.A.
		Reportar las novedades del personal de la Asociación Aeropuerto del Café	Auxiliar Contable y de Presupuesto	Novedades reportadas/novedades presentadas	Reportar todas las novedades del personal de la asociación al operador de aportes a la seguridad social			Hojas de vida y reporte de pagos a la seguridad social	N.A.
		Realizar inducción al personal nuevo.	Auxiliar administrativa	inducciones realizadas/contratos laborales suscritos	Todo el Personal que ingrese a la Asociación, incluidos los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión			Formato de Inducción	N.A.
		Seguimiento y control de las vacaciones de los empleados	Auxiliar Contable y de Presupuesto	Vacaciones Disfrutadas/Contratos a termino indefinido	Personal con contrato a termino indefinido y a termino superior a un año			Hojas de Vida	N.A.
		Aprobar asistencia a los cursos y capacitaciones solicitadas por los empleados	Coordinación Administrativa y Financiera	Capacitaciones Aprobadas/Programa Anual de Capacitaciones	Cumplir al 90% el programa anual de capacitacion			Formato de seguimiento al programa	\$ 4.00
		Desarrollar el programa de salud ocupacional	Coordinación Administrativa y Financiera	Actividades Desarrolladas/Actividades Implementadas	Desarrollar todas las actividades de SG-SST			Formatos SG-SST	\$ 3.00
		Implementar y desarrollar el programa de Bienestar Social	Coordinación Administrativa y Financiera	Actividades Realizadas/Actividades proyectadas	Cumplir en un 90% el programa de bienestar social			Formato de seguimiento al programa	\$ 5.00
		Suministro de Dotación al personal	Coordinación Administrativa y Financiera	numero de dotaciones entregadas/numero de dotaciones legales	cumplir con las dotaciones al personal según la normatividad vigente			Formato de entrega dotacion	\$ 70
Gestión de Compras y Servicios	Dotar de los servicios y elementos a la Asociación Aeropuerto del Café para cumplir sus metas	Realizar las compras de equipos de sistemas, muebles y enseres y otros que se requieran para el funcionamiento de la Asociación	Coordinación Administrativa y Financiera	Compras realizadas/compras programadas (PAA)	Gestionar las compras contempladas en el Plan anual de Adquisiciones			Modulo de Activos del Software financiero	\$ 1.55
		Coordinar el suministro de transporte de acuerdo a las necesidades de la entidad	Coordinación Administrativa y Financiera	Plazo del contrato/12 meses	80% de cobertura anual del servicio de transporte a los funcionarios de la Asociación			Contrato de transporte	\$ 31.99
		suministrar los insumos de aseo y cafetería para las oficinas de la Asociación Aeropuerto del Café	Coordinación Administrativa y Financiera	Plazo del contrato/12 meses	90% en cobertura anual del servicio de aseo y cafetería de la Asociación			Contrato de aseo y cafetería	\$ 15.00
		Contratar los servicios de arrendamientos de las oficinas de Manizales	Coordinación Administrativa y Financiera	Plazo del contrato/12 meses	100% cobertura del arrendamiento de oficinas			Contrato de Arrendamiento	\$ 52.00

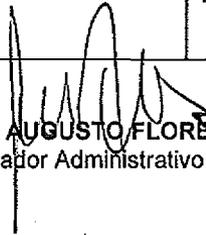
COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO
		Coordinar y suministrar el servicio de catering para las diferentes actividades de la Asociación Aeropuerto del Café	Coordinación Administrativa y Financiera	Actividades realizadas/actividades programadas	Siete actividades programadas			Informe del Interventor	\$ 2.000
Gestión 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.	Atención de la Ventanilla Única	Auxiliar administrativa	numero de verificación de las planillas de los documentos enviados y recibidos	Una revisión mensual a las planillas para verificar el cumplimiento de la actividad			Planillas de registro	N.A.
		Actualización y ajustes necesarios de las tablas de retención documental.	Coordinación Administrativa y Financiera	Tablas de retención documental actualizadas	actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a la nueva estructura de la empresa			Elaboración contrato	\$ 3.000
		Realizar la transferencias del archivo de Gestión al archivo central, clasificación de la información, organización de la documentación cronológicamente y almacenamiento de la documentación en las respectivas carpetas.	Auxiliar Administrativa	tiempos de retención indicados en la tabla/expedientes transferidos en el inventario documental	realizar las transferencias al archivo central de los expedientes que cumplan con los requisitos			Informes del inventario del archivo por dependencia	N.A.
		Custodia y control de los documentos del Archivo de la Asociación	Auxiliar Administrativa	numero de cajas/inventario	Custodiar toda la documentación de la Asociación			Actas del comité de archivo	N.A.
		Control de préstamo de documentos del Archivo de la Asociación	Auxiliar Administrativa	numero de verificación de planilla de control/12 meses	controlar toda la documentación solicitada por las diferentes dependencias			Verificación planillas	N.A.
		Administración y actualización de la página web de la Entidad con lineamientos de Gobierno en Línea	Jefe Area Social y de Comunicaciones	Mantenimiento actualizado de la página web	Verificación mensual de la página web con la información de la entidad			Informes de revisión de la página web	N.A.
		Administración de la seguridad perimetral		Implementación de firewall	Implementación del dispositivo de seguridad perimetral			Informe de actividades contratista	



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PLAN DE ACCIÓN 2017

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO
Gestión Informática	Desarrollar actividades para la administración de los recursos informáticos y garantizar la continuidad del funcionamiento del hardware y software, de tal manera que exista organización, control y automatización de la información crítica y sensible de la Entidad	Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo	Coordinación Administrativa y Financiera	equipos revisados/equipos existentes	100%			Informe de actividades contratista	\$ 12.000
		Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo		Equipo revisados/numero de solicitudes	100%			Informe de actividades contratista	
		Soporte a Usuarios		Soportes realizados/numero de solicitudes	100%			Informe de actividades contratista	
		Administración de dominios y alquiler del servidor (hosting)		vigencia dominios www.aeropuertodelcafe.com.co y www.aeropuertodelcafe.com y del servidor del hosting	2 renovaciones al año			Elaboración contrato	\$ 1.500
		Administración de las licencias de software y antivirus de la Asociación		Licencias Actualizadas/equipos en funcionamiento	Renovación de las licencias el 29 de junio de 2017			Elaboración contrato	\$ 1.000
Gestión de Recursos Financieros	Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos, optimizando los recursos económicos y financieros mediante el ejercicio de control al comportamiento del presupuesto y el registro contable.	Actualización PAC mensual	Coordinación Administrativa y Financiera	numero de resolución elaboradas/12 resoluciones al año	12 resoluciones año			Resolución PAC	N.A.
		Seguimiento a la Ejecución Presupuestal	Coordinación Administrativa y Financiera	Ejecución Presupuestal/PAC	Ejecución trimestral			Resolución PAC	N.A.
Gestión Contable y Tributaria	Presentar oportunamente los informes a los entes de control y declarar y pagar, en los tiempos previstos por la ley, los impuestos a cargo de la Asociación, así como el pago de la seguridad social	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	Verificación de la presentación de informes	Cumplir a cabalidad con las fechas de presentación de los informes			Cronograma de presentación de informes	N.A.
		Presentación y pago de las declaraciones tributarias (Retención en la Fuente, Reteica Manizales, Reteica Palestina, Declaración de Ingresos y Patrimonio)	Contador	Verificación del pago de las obligaciones tributarias de la Asociación	Cumplir con las fechas de presentación y pago de los impuestos a cargo de la Asociación			Cronograma de presentación de informes	N.A.


CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUES
Tramites de actos de administrativos proferidos por la Entidad	Estructura y/o proyectar los diferentes actos administrativos necesarios para la buena marcha de la Asociación implementado el trámite necesario acorde con los postulados legales	Promover el tramite y hacer efectiva las disposiciones contenidas en los actos administrativos	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	# actos administrativos requeridos / # de actos administrativos en firme	Medir la eficacia de los actos administrativos	100%		Resoluciones	
		hacer efectivos los procedimientos establecidos de manera legal para la notificación ejecutoria de los actos administrativos que lo requieran	Dirección Jurídica y Control Interno	# de actos administrativos # / de actos administrativos notificados y ejecutoriados	todos actos administrativos ejecutoriados	100%		Resoluciones notificadas y ejecutadas	
Contratación	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.	Adelantar los procesos contractuales requeridos para el buen funcionamiento de la Asociación Aeropuerto del Café	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	# de procesos requeridos / # contratos legalizados	Plan anual proyectado	100%		Carpetas contractuales de los procesos iniciados o en ejecución .	
		Publicar los procesos contractuales y las demás actividades y documentos que lo requieran	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	# de procesos iniciados y/o legalizados / # de publicaciones en los distintos medios de publicación	procesos contractuales de la entidad publicados	100%		pantallazos de publicación en el SECOP, y COVI	
		Brindar asesoría de tipo jurídico a la Asociación Aeropuerto del Café, en todos los procesos de contratación, así como elaborar y recopilar los documentos en las diferentes etapas precontractuales	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	# de procesos adjudicados / # proceso iniciado	procesos adjudicados	100%		Minutas legalizadas y suscriptas	
	Ejercer una adecuada defensa jurídica en pro de los derechos e intereses de la Entidad, de todos los procesos judiciales y contenciosos que cursan en su contra y en aquellos donde se busca el resarcimiento de los perjuicios ocasionados a la misma.	1- Ejercer control y seguimiento de los procesos que cursan en contra de la Entidad.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Visitas de seguimiento realizadas en las fechas establecidas.	Éxito de la defensa JURIDICA, en los terminos legales.	100%		Cumplimiento visitas trimestrales según cronograma.	\$ 122.050.00
		2- Ejercer control y seguimiento de los procesos que cursan n contra de la Entidad en los despachos judiciales fuera de Manizales.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Visitas de seguimiento realizadas en las fechas establecidas.	Éxito de la defensa JURIDICA, en los terminos legales.	100%		Cumplimiento visitas trimestrales según cronograma.	
		3- Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.	Dirección Jurídica	1 cada dos (2) meses	Dar un efectiva solución a las controversias que se puedan presentar.	6		actas de Comité de Conciliacion	
		4-Capacitaciones de actualización normativa a los funcionarios de la Asociación	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Capacitaciones realizadas a los funcionarios / programa anual de capacitaciones	Funcionarios capacitados y actualizados en cuanto a normatividad vigente.	3 capacitaciones		# de funcionarios / Capacitaciones	

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO
Defensa Judicial ✓		5- Capacitación de actualización al recurso humano a cargo de la representación judicial en normatividad del proceso contractual y derecho administrativo	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Capacitaciones realizadas	Permanente actualización de los funcionario a través de capacitaciones	2 capacitaciones		# de abogados / # capacitaciones	
		6- Asesorar en los aspectos jurídicos requeridos tanto interna como externamente, emitir conceptos y atender las diferentes peticiones que sean allegados a la Asociación.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Requerimientos atendidos	atender todos los requerimientos internos y externos hechos a la Dirección Jurídica.	100%		Requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos atendidos	
	Reducir el Riesgo jurídico para la Entidad a través de la EFECTIVA intervención en procesos judiciales para el logro de una defensa técnica armónica que responda a los intereses jurídicos de la Asociación Aeropuerto del Café.	1- realizar una eficaz constatación de la demanda a aquellos procesos litigiosos en los cuales esté comprometida la entidad, o por ser parte de un proceso.	Dirección Jurídica	Número de procesos en contra de la Asociación terminados con fallo favorable durante el año / Número total de procesos en contra de la Asociación durante el año.	Éxito en la defensa JURÍDICA, en los términos legales.	7 procesos		fallo judicial a favor de la Asociación Aeropuerto del Café.	
		2- llevar a cabo todas aquellas actuaciones judiciales dirigidas a garantizar los derechos de Asociación y la protección efectiva del patrimonio público. (materia u objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica del proceso).	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	No de procesos y casos gestionados / No de procesos y actividades litigiosas desarrolladas.	Éxito en la protección efectiva del patrimonio de la Asociación Aeropuerto del Café	100%		Oficio de actuaciones litigiosas gestionadas y desarrolladas en el procedimiento judicial.	
Gestión Predial ✓	Recopilar, estudiar y analizar los documentos soportes para la viabilización de la adquisición de predios	Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFICALDAS e INFIMANIZALES, se adelante el avalúo y la compra de predios requeridos en la primera y segunda etapa	Dirección Jurídica	# gestiones realizadas/ # de predios requeridos	compra de predios primera tapa	17 predios		escrituras públicas de predios comprados por parte de INFIMANIZALES e INFICALDAS	


LINA MARÍA ARIAS LOAIZA

Directora Jurídica

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	
ESTUDIOS, DISEÑOS, ASESORÍAS Y APOYO A LA GESTIÓN	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.	Participar en la revisión y aprobación de Estudios y Diseños. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos.	Dirección Técnica	(# Productos Revisados)/(# Productos Entregados)x100 = 100%.	Revisión del 100% de los productos de las Consultorías contratadas para la elaboración de Estudios y Diseños.	1		Documentos con observaciones sobre la revisión, remitidos al Contratista. Acta de Recibo a satisfacción.	N.A.	Se proyecta meteorología
		Elaboración documentos técnicos y/o estudios previos requeridos para la contratación de bienes y servicios de carácter técnico.	Dirección Técnica	(# Documentos Técnicos Entregados)/(# Contrataciones)x100 = 100%.	Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para la contratación de todos los bienes y servicios de carácter técnico.	8		Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.		Se incluye para el Proyecto Instrumentación Caracterización 5) Análisis Área de
	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	Proyecto obsoleto resp...
		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.	10		Cartas Topográficas de Campo.		
		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.	90		Archivos digitales con gráficos de desplazamientos, velocidades y aceleraciones de los posibles movimientos.		
		Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.	Dirección Técnica	Realizar por lo menos un comité técnico mensual	Realizar seguimiento permanente a la ejecución del contrato.	9		Actas de reunión y/o informes de supervisión.		
	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 5 sitios que ya han sido objeto de actividades de rescate y monitoreo arqueológico.	5		Informes de avance de las actividades realizadas por el Contratista.	\$ 200.000.000	
		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.	9		Informes de avance de las actividades realizadas presentados por el Contratista.		
		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.	9		Actas de reunión y/o informes de supervisión.		
	CONSTRUCCIÓN E INTERVENTORÍA DE OBRAS	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.	\$ 970.000.000
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.	10		Actas de Comité de Obra y/o informes de supervisión.		

COMPONENTE	PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO
C U M P L I M I E N T O D E L A L I C E N C I A A M B I E N T A L	H I D R O	Control de la Contaminación Hídrica	Evaluar las condiciones de cantidad y calidad del recurso hídrico de los drenajes del área de influencia del Proyecto.	AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL	Realizar una medición volumétrica del caudal y una inspección visual mensual de la calidad del agua en cada uno de los cauces del área de influencia del Proyecto.	Realizar una medición de caudal e inspección de la calidad del recurso hídrico de los cauces del área de influencia del Proyecto durante los doce meses del año.	168		Registros mensuales de aforo. Informes de Inspección.	N.A.
			Realizar la caracterización físico química y microbiológica de los cauces del área de influencia del Proyecto.	GERENCIA / DIRECCIÓN TÉCNICA / AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL	Un caracterización semestral.	Realizar un análisis semestral.	2		Informe de monitoreo y caracterización de las fuentes hídricas.	\$ 36.000.00
	A I R E	Control de la Contaminación Atmosférica	Verificación de las condiciones de ejecución de actividades que pudieran ser generadoras de contaminación atmosférica.	AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL.	Realizar una inspección mensual de todos los frentes de actividades para verificar la emisión de partículas contaminantes.	Realizar inspecciones mensuales a todos los frentes de ejecución de actividades del Proyecto.	12		Informes de Inspección Mensual.	N.A.
			Verificación de las condiciones de manejo de los residuos sólidos generados en los frentes de actividades del Proyecto.	AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL.	Realizar una inspección mensual de todos los frentes de actividades para verificar el manejo y gestión de los residuos sólidos.	Realizar inspecciones mensuales a todos los frentes de ejecución de actividades del Proyecto.	12		Informes de Inspección Mensual.	N.A.
	P A I S A J E	Plan de Compensación Forestal	Continuar con la implementación de las acciones de reforestación y restauración de los cauces intervenidos por el Proyecto.	AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL.	Realizar actividades de reforestación y restauración paisajística de cada cauce intervenido.	Realizar la reforestación y restauración paisajística de cuatro (4) cauces intervenidos por el Proyecto.	4		Informes de Cumplimiento Ambiental.	Presupuesto incluido en los contratos de las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento del Proyecto y sus áreas de influencia.
	S O C I A L	Relaciones con la Comunidad, Instituciones y Autoridades	Realizar reuniones informativas de avances del Proyecto y del PMA a la Comunidad, Instituciones y Autoridades.	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES - AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL	Realizar una reunión semestral.	Realizar dos reuniones informativas en el año.	2		Actas, Listados de Asistencia y/o Registros Fotográficos	N.A.
			Realizar la atención de solicitudes y peticiones de la comunidad en general.	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES - AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL - DIRECCIÓN TÉCNICA - DIRECCIÓN JURÍDICA	No. PQR atendidos / No. PQR recibidos x 100 = 100%	Realizar la atención al 100% de las solicitudes, peticiones y/o reclamos recibidos	N.A.		Oficios e informes de respuesta y/o registros fotográficos.	N.A.



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

**ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTION AMBIENTAL - COMPONENTE SOCIAL
PLAN DE ACCION 2017**

COMPONENTE	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	OBSERVACIONES
S O C I A L	Programa de relaciones con la comunidad, instituciones y autoridades	Información y participación comunitaria	Atención de solicitudes y peticiones de la comunidad	Dirección Técnica y Dirección Jurídica	# Asuntos requeridos/ # Asuntos Atendidos	Atender más del 80% requerimientos presentados	80%		Reporte de quejas, solicitudes y reclamos - Documentos de Respuesta	Asuntos atendidos en el PAC
			Realizar reuniones informativas periódicas Locales con comunidad e instituciones locales.	Gerencia, Dirección Técnica y Coordinación Administrativa	# Reuniones realizadas, # Convocados, # Asistentes.	1 Trimestral - 2 semestrales	4		Actas, listados de Asistencia y registros fotográficos	Dicha agenda deberá ser concertada con la Gerencia, la Dirección Técnica y Coordinación Administrativa - Rendición de cuentas
			Realizar reuniones informativas de avances del Proyecto y del PMA a las Juntas de Acción Comunal del área de influencia del Proyecto.	Jefe Área Social y de Comunicaciones - Auxiliar Ambiental	# Reuniones realizadas, # Convocados, # Asistentes.	1 Semestral	2		Actas, listados de asistencia y registros fotográficos	Se deberá concertar fecha con las JAC
			Realizar Jornadas de puertas abiertas	Gerencia, Dirección Técnica, Coordinación Administrativa, Jefe Área Social y de Comunicaciones - Auxiliar Ambiental	# De visitas con la comunidad requeridas/ # de visitas de la comunidad atendidas.	Atender más del 80 % requerimientos presentados	80%		Actas, listados de asistencia y registros fotográficos	Se atienden de acuerdo a las solicitudes presentadas
		Información y participación de Instituciones y autoridades locales y regionales	Realizar Reuniones informativas periódicas con la Autoridad Municipal	Gerencia, Dirección Técnica y Coordinación Administrativa	# Reuniones	1 Bimensual	6		Actas, listados de asistencia y registros fotográficos	Dicha agenda deberá ser concertada con la Dirección Técnica y Administrativa. El Alcalde del Municipio de Palestina recibe información en las sesiones de la Junta Directiva de la AAC y también se transmite información en las sesiones del Comité de Empleo.
			Propender por el Fortalecimiento de la Administración Municipal	Jefe Área Social y de Comunicaciones	Se evaluará como las ejecuciones realizadas por la Gestión Social propenden por el Fortalecimiento	1 Informe trimestral	4		Actas, listados de asistencia y registros fotográficos	Dicho reporte se realiza en el ICA que se consolida de forma trimestral.



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

**ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTION AMBIENTAL - COMPONENTE SOCIAL
PLAN DE ACCION 2017**

COMPONENTE	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	OBSERVACIONES
			Realizar seguimiento del avance y la ejecución de los programas del PMA con el equipo ambiental del Proyecto.	Dirección Técnica, Jefe Área Social y de Comunicaciones - Auxiliar Ambiental	# Reuniones de equipo ambiental # Fichas de seguimiento al PMA	1 Reunión por mes	12		Actas, listados de asistencia y fichas de evaluación y seguimiento al PMA	Se realiza reunión a nivel de equipo PAC de Palestina en la primera semana del mes siguiente a evaluar
	Programa de manejo de la oferta de empleo	Funcionamiento de un Comité de Empleo	Realizar reuniones del comité de empleo conformado.	Profesional Social	# De reuniones del comité de empleo	1 Mensual	12		Acta de Comité	
Llevar registros del personal contratado y las labores ejecutadas.			Gestión Ambiental	1 Registro trimestral con la relación de personal.	1 Relación de personal trimestral	4		Listados de Personal por Obra	Continuarán siendo publicados en los puntos de información de la Alcaldía y el PAC de la AAC.	
Contar con la base de datos de empleo estructurada y actualizada			Centro de Recepción Alcaldía de Palestina	1 Base de datos funcionando	1 Base de datos unificada	1		Base de datos digital	La base de datos es administrada por el Centro de Acoplo en la Alcaldía de Palestina.	
Apoyar la Organización de grupos asociativos			Jefe Área Social y de Comunicaciones	# Asuntos requeridos/ # Asuntos Atendidos	Atender más del 80% requerimientos presentados	80%		Registros fotográficos, Actas, lista de asistencia	Acompañamiento según requerimientos	

MARIA DEL PILAR GARCIA SERNA
Jefe Área Social y de Comunicaciones

William Pérez Giraldo
WILLIAM PEREZ GIRALDO
Director Técnico



COMPONENTE	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES
C O M U N I C A C I O N E S	Comunicación Interna ✓	Carteleras	Diseñar y alimentar con información las carteleras ubicadas en las oficinas de Manizales y Palestina	Jefe Área Social y de Comunicaciones	# carteleras	1 mensual	12		Registros fotográficos, diseños de carteleras
		Elaboración de Productos de comunicación interna	Elaborar boletines internos, folletos, plegables, volantes o cualquier producto de comunicación que se requiera y considere para informar a los funcionarios, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Entidad	Jefe Área Social y de Comunicaciones	# de productos requeridos # de productos realizados	atender más del 80% requerimientos presentados	80%		Boletines internos, folletos, plegables, volantes impresos o virtuales
		Apoyo a otras áreas	Atender los requerimientos de las demás áreas de la entidad. Brindar apoyo constante en el tema de comunicaciones, redacción, medios de comunicación entre otros.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	# asuntos requeridos/ # Asuntos Atendidos	atender más del 80% requerimientos presentados	80%		Registros fotográficos, Actas reuniones, documentos
	Comunicación Externa ✓	Boletines de Prensa y Ruedas de Prensa	Informar de manera directa a los medios de comunicación y de esta forma a la comunidad sobre las gestiones y el desarrollo de la construcción del Aeropuerto del Café, según las necesidades y requerimientos de la Entidad.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	# boletines de prensa, # Asuntos de ruedas de prensa	Realizar el 90% de los boletines y ruedas de prensa solicitadas	90%		Boletines de Prensa, Registros fotográficos, lista de asistencia
		Información para la para la página web de la	Redactar y organizar información requerida para la página web y entregarla a quien maneje la plataforma .	Jefe Área Social y de Comunicaciones	# de información redactada # de imágenes	Redactar y suministrar el 90% de la información	90%		Información redactada, imágenes, registros
		Organizar y alimentar los archivos de prensa y fotográfico.	Mantener actualizado el archivo de prensa y clasificadas las fotografías que tengan que ver con el proyecto	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 archivo de prensa actualizado, 1 archivo fotográfico actualizado	Un archivo de prensa anual. Archivo fotográfico anual	Un archivo de prensa anual. Archivo fotográfico		Archivo de prensa. Carpetas fotográficas en PC
		Monitoreo de Medios	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	# de información relevante sobre el proyecto	N/A	N/A		Notas de prensa, audios, videos

COMPONENTE	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES
		Manejo de red social twitter	Manejar la cuenta de Twittre institucional. Interactuar con los seguidores, publicar información importante y mantener informada a la gerencia sobre lo que sucede en esta red.	Jefe Área Social y de Comunicaciones	# de mensajes publicados, # de seguidores, # de interacciones con los seguidores	1 reporte trimestra	4 reportes anuales		Mensajes, lista seguidores

MARIA DEL PILAR GARCIA SERNA
Jefe Área Social y de Comunicaciones



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

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO
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%		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 Programadas / # Reuniones efectuadas	4 al año	100%		Actas de Reuniones	N/A
		Acompañar los colaboradores de la Asociación en la implementación del Modelo Estandar de Control Interno de la Asociación	Jefe de Control Interno	# Acompañamientos Solicitados / # Acompañamientos Programados	2 al año	100%		Formato de Asesorías	N/A
VALORACION DEL RIESGO	Evaluar los aspectos internos y externos que determinan un grado de exposición de la Asociación a los impactos del riesgo	SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS POR LOS PROCESOS DE LA ASOCIACIÓN							
		Gestión Gerencial	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Mayo	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A
		Gestión Técnica	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Junio	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A
		Gestión Ambiental	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Julio	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A
		Gestión Administrativa	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Agosto	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A
		Gestión Jurídica y Contratación	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Septiembre	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A
		Gestión Financiera	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Octubre	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

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

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	
		Gestión Comunicacional	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Noviembre	100%		Soporte informe de Seguimiento	N/A	
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 los boletines internos 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%		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%		Formato Encuesta	N/A	
		Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol	Jefe de Control Interno	Actividades realizadas	2 al año	100%		Soporte Documentado	N/A	
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	Auditoría Interna	1 al año	100%		Informe de Auditoría	N/A	
		Realizar arqueo a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	Todos los adelantados	100%		Acta de Seguimiento	N/A	
		Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimiento realizados / # seguimientos programados	2 al año	100%		Informe de Seguimiento	N/A	
		Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	4 al año	100%		Informes Documentos	N/A	
		Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	2 al año	100%		Formatos Contraloría	N/A	
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	Todos los solicitados y requeridos	100%		Formatos y Oficios Remisorios	N/A	



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

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

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO
		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%		Informe Documentado	N/A
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	Todos los adelantados	100%		Formato de Asistencia	N/A
		Elaborar los back up periódicos a la información de la Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Informe documentado	2 al año	100%		Informe Documentado	N/A
		Presentar informe consolidado del Sistema de Control Interno de la Asociación.	Jefe de Control Interno	Informe presentado y publicado	3 al año	100%		Informe y Constancia de Publicación	N/A
		Apoyar el nivel directivo de la Asociación en su toma de decisiones, cuando ellos lo requieran	Jefe de Control Interno	Cuando se requiera	Todos los requeridos y solicitados	100%		Formato de Asesorías	N/A

RUBEN DARIO SANTA GARCIA
Jefe de Control Interno