AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

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

GESTION Y CONTROL

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO		SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
ACOMPAÑAMIENTO 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%	67%	78%	Informe Documentado	N/A	Se ha venido realizando revisiones
		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%	100%		Actas de Reuniones	N/A	Se han realizado 3 Comités los dias 18 de enero, mayo 10 y mayo 23 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 asesorias	2 al año	100%	67%		Formato de Asesorías	N/A	Se esta realizando el proceso de la implementaciòn del Modelo Integrado de Planeaciòn y Gestiòn MIPG, el cual se adoptò mediante la Res-054 del 25 de mayo de 2018
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%	20%	54%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se esta realizando el proceso de revisiòn, ajuste, actualizaciòn y modificaciòn de los mapas de riesgos para la vigencia 2018, solicitud que se realizo a traves del memorando No. 06 del 07 de junio de 2018 de la Oficina de Control Interno. Alli se realizaria un primer seguimiento
		Gestión Tècnica	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Junio	100%	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizò el proceso de revisiòn, ajuste, actualizaciòn y modificaciòn de los mapas de riesgos para la vigencia 2018, con el Director Técnico como lider del area quièn informa que previa la revisiòn de los mapas de riesgos estos se encuentran ajustados y no requieren de ninguna actualización y se realizo seguimiento el dia 27 de agosto de 2018
		Gestión Ambiental	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Julio	100%	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizò el proceso de revisiòn, ajuste, actualizaciòn y modificaciòn de los mapas de riesgos para la vigencia 2018, con el Director Técnico como lider del area quièn informa que previa la revisiòn de los mapas de riesgos estos se encuentran ajustados y no requieren de ninguna actualización y se realizo seguimiento el dia 27 de agosto de 2018
		Gestión Administrativa	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Agosto	100%	100%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realizò el proceso de revisiòn, ajuste, actualizaciòn y modificaciòn de los mapas de riesgos para la vigencia 2018, con el Coordinador Administrativo y Financiero como lider del area quièn informa que previa la revisiòn de los mapas de riesgos sòlo requiere de la modificaciòn de uno de ellos, los demàs se encuentran ajustados y no requieren de ninguna actualizaciòn y se realizò seguimiento el dia 27 de agosto de 2018
		Gestión Jurídica y Contratación	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Septiembre	100%	20%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se esta realizando el proceso de revisiòn, ajuste, actualizaciòn y modificaciòn de los mapas de riesgos para la vigencia 2018, solicitud que se realizo a traves del memorando No. 06 del 07 de junio de 2018 de la Oficina de Control Interno. 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%	20%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se esta realizando el proceso de revisiòn, ajuste, actualizaciòn y modificaciòn de los mapas de riesgos para la vigencia 2018, solicitud que se realizo a traves del memorando No. 06 del 07 de junio de 2018. 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%	20%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se esta realizando el proceso de revisiòn, ajuste, actualizaciòn y modificaciòn de los mapas de riesgos para la vigencia 2018, solicitud que se realizo a traves del memorando No. 06 del 07 de junio de 2018 de la Oficina de Control Interno. 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%	67%	39%	Soporte Documentado	N/A	La Oficina de Control Interno participa en la elaboraciòn de la cartelera, donde igualmente se tienen publicados y se publica diferentes documentos entre ellos algunos de la Oficina de Control Interno
		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	Aùn no se ha programado por parte de la Coordinaciòn Administrativa y Financiera, la Oficina de Control Interno mediante Memorando No. 03 del 22 de marzo de 2018, recomendo a esta dependencia adelantar este proceso.
		Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol	Jefe de Control Interno	Actividades realizadas	1 semestral	100%	50%		Soporte Documentado	N/A	Se realizo una actividad en el primer semestre de 2018, con relaciòn al Autocontrol la cual se difundio a todos los empleados y contratistas de la Asociaciòn por correo electrònico y se publico en la cartela principal

AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFE
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	Auditoría Interna	1 al año	100%	50%	56%	Informe de Auditoría	N/A	Se establecio el Plan de Auditorias Internas la cual fue aprobada por el Comité Institucional de Control Interno mediante Acta No. 02 del 10 de mayo de 2018 y por la Gerencia, se realizò las auditorias a Gestiòn Tècnica y a Gestiòn Ambiental y se esta en el proceso con Gestiòn Juridica y de Contratación
		Realizar arqueos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	1 cada 2 meses	100%	67%		Acta de Seguimiento	N/A	Se han realizado 4 arqueos de Caja Menor
		Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimiento realizados / # seguimientos programados	2 al año	100%	20%		Informe de Seguimiento	N/A	Se esta realizando el proceso de revisiòn, ajuste, actualizaciòn y modificaciòn de los Indicadores para la vigencia 2018, solicitud que se realizo a traves del memorando No. 07 del 07 de junio de 2018 de la Oficina de Control Interno.
		Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	4 al año	100%	75%		Informes Documentos	N/A	Como resultado de una auditoría 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%, situaciòn esta que fue informada mediante el Oficio G-100. 0067 de 15 de marzo de 2018 a la Contraloria 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%	67%		Formatos Contraloría	N/A	El dia 08 de agosto de 2018, se realizò seguimiento a las auditorías de la Revisoria Fiscal vigencia 2016, 2017 y 2018, asi como a los planes de mejoramiento a los procesos de la Direcciòn Juridica y Coordinaciòn Administrativa y Financiera
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%	67%	34%	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, mes de octubre
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%	67%	72%	Formato de Asistencia	N/A	Se asiste a los Comites, a los que pertenece la Oficina de Control Interno como Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y a todos 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%	100%		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%	70%		Informe y Constancia de Publicación	N/A	Se esta al día con el informe consolidado correspondiente al cuatrimestre febrero 12 a julio 11 de 2018, el cual esta debidamente publicado en la pàgina web de la Asociaciòn.
		Realizar informe de austeridad del gasto y propender por la cultura de auasteridad en la organización	Jefe de Control Interno	Informe trimestral	4 informes al año	100%	50%		Informe documentado y acta de socializacion con la Alta Direccion	N/A	Se presentò en el mes de abril el periodo enero a marzo de 2018 el cual esta debidamente publicado en la pàgina web de la Asociaciòn, el periodo abril - junio se presento en julio y serà publicado en la pàgina web.
								55%			

Fecha: Con corte a Agosto 24 de 2018

RUBEN DARIO SANTA GARCIA
Jefe de Control Interno

PLAN DE ACCION 2018 - PROCESO GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN - 24 AGOSTO

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO y/o ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROY. ANUAL	SOPORTE	PRESUPUESTO	% CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
Las actuaciones Administrativas, financieras, técnicas contractuales, y legales de la Asociación, estarán enmarcadas en el ámbito jurídico correspondiente, garantizando los derechos de los ciudadanos con procesos honestos, transparentes, abiertos y de competencia en igualdad de oportunidades.	Garantizar la expedición oportuna y eficaz de los diferentes actos administrativos necesarios para la buena gestion de la Asociacion	1- Promover el tramite y hacer efectiva las disposiciones contenidas en los actos administrativos2- 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**	66%	66%	HASTA EL 30 DE LULIO DE 2018, SE SUSCRIBIERON 97 ACTOS ADMINISTRATIVOS.
	Prestar Asesoría Jurídica en temas contractuales a la Gerencia y las demás Dependencias de la Entidad, para que sus actuaciones se encuentren amparadas bajo los postulados de la Constitución, las Leyes y Decretos vigentes para la Contratación Pública. 2- Elaboracion de modelo de pliegos de condiciones para las diferentes convocatorias publicas de la entidad.	Adelantar los procesos contractuales requeridos para el buen funcionamiento de la Asociación Aeropuerto del Café	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Plan anual de adquisiciones contratado al 90%	# de procesos con contrato legalizado/# procesos del Plan Anual de adquisiones	90%	Contratos legalizados y PAA	**NA**	61%	72%	A LA FECHA SE HAN SUSCRITO CON LA ENTIDAD 28 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 esten debidamente publicados.	# de procesos publicados / # de procesos iniciados y/o legalizados = o mayor a 1	12 revisiones 1 mensual	Acta de la revision mensual.		62%		A LA FECHA SE ENCUENTRAN 28 PROCESOS CONTRACTUALES PUBLICADOS Y LEGALIZADOS.
		Elaborar un prepliego de Condiciones Tipo para las siguientes modalidades: Licitacion de Obra publica, Licitacion 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 prestablecida	100%	Pliego tipo para Licitacion publica y concurso de meritos		58%		SE REALIZÓ EL PROYECTO TIPO DE LICITACION PÚBLICA.
		Capacitaciones de actualizacion normativa a los funcionarios de la Asociacion	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Funcionarios capacitados y actualizados en cuanto a normatividad vigente.	Capacitaciones realizadas a los funcionarios / programa anual de capacitaciones	2 capacitaciones	listado de asistencia y presentacion en PDF		100%		LA DIRECTORA JURÍDICA ASISTIÓ A LA CAPACITACION EN LA ESAP (GOBIERNO EN LINEA Y TRANPARENCIA) Y CAPACITACION APLICATIVO SECOP II, REALIZADA POR LA ASISTENTE JURIDICA Y LA DIRECTORA JURIDICA.
		Archivar los documentos en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de cada proceso de contratación.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Mantener actualizado y disponible el archivo de los procesos de contratacion de la Asociacion.	# de procesos de contratacion debidamente archivados /# de procesos adelantados = o mayor a 1	1 revision mensual y 12 revisiones anuales	Acta de la revision mensual		77%		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 representacion judicial y prejudicial de la entidad en pro de los derechos e intereses, y aquellos donde se busca el resarcimiento de los perjuicios ocasionados a la misma.	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 informacion.3- asegurar la debida participación del Comite de conciliaión en lo que fuere de rigor4- Realizar comites Juridicos para retroalimentacion, 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**	77%	66%	SE LLEVA UN REGISTRO DE VISITAS SEMANAL A LOS PROCESOS JUDICIALES A FAVOR Y EN CONTRA DE LA ENTIDAD
		Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.	Dirección Jurídica	Dar un efectiva solucion a las controversias que se puedan presentar.	2 veces al mes	24	Actas de comite de conciliacion		77%		SE HAN REALIZADO LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.
		Capacitacion de actualizacion al recurso humano sobre la representacion judicial de la entidad, en especial en normatividad del proceso contractual y derecho administrativo.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Permanente actualizacion de los funcionario a través de capacitaciones	Capacitaciones realizadas	2 capacitaciones	listado de asistencia y presentacion en PDF		100%		SE HA SOCIALIZADO A LOS FUNCIONARIOS, SOBRE EL PLAN ANTICORRUPCIÓN. MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO
	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 maximo aprobechamiento de las tecnologias de la informacion y las comunicaciones, con el fin de contribuir con la construccion de un estado abierto, mas eficiente, transparente y participativo.	realizar de manera periódica el seguimiento y control del Plan de Accion de Gobierno en linea 2018 ejecución del	Cumplimiento del plan de accion 2018 de Gobierno en linea	Dirección Jurídica	Facilitar la adopción de un modelo y permitir que la tecnologia se vuelva un instrumento que genera valor.	# de actividades ejecutadas / #de actividades programadas	100%	Plan de Accion elaborado y actas de comité		50%	50%	ESTA EN PROYECTO EL PLAN DE ACCION DE GOBIERNO EN LINEA CON LA NUEVA DISPOSICIÓN LEGAL
		Desarrollar los comites establecidos en la Resolución Nro. 080 de 2017	Dirección Jurídica y profesional asignado	Garantizar la adecuada implementacion de la Estrategia de Gobierno en linea por parte de la Asociacion.	# de Comites realizados / #de comites establecidos	4	Actas Comité de Gobierno en Linea		50%		SE TIENE CITACIÓN PARA LA TERCERA SESIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA SEPTIEMBRE 2018 A LAS 9:00 AM.
TOTAL										63,50%	

LINA MARIA ARIAS LOAIZA
Directora Jurídica

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
DIRECCIÓN TÉCNICA
PLAN DE ACCION 2.018

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO A AGOSTO 24 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 caracter 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.	$ 290.041.408	175,00%	175,00%	A Agosto 24 de 2018 se han realizado los estudios previos para contratar: a) Actividades de Arqueologia semestres I y II, b) Mantenimiento Rutinario del Proyecto, c) Contratación de Maquinaria Pesada, d) Prestación de Servicios de un Técnico Ambiental para el vivero semestres I y II, e) Estudio Aeronautico de Seguridad Operacional para las Etapas 1 y 2 del Aeropuerto del Café, f) Contratación de los Servicios de Instrumentación Topográfica del Proyecto y g) Construcción del cerramiento provisional del Proyecto.
	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	100,00%	81,25%	A Agosto 24 de 2018 se han realizado los estudios previos para contratar: a) Mantenimiento Rutinario del Proyecto, b) Contratación de Maquinaria Pesada y c) Construcción del cerramiento provisional del Proyecto.
		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.		62,50%		A Agosto 24 de 2018 se han realizado cinco comites del contrato No. 015-2018 y se han enviado cinco informes de supervisión a la Gerencia.
	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	Carteras Topográficas de Campo y/o Planos de los levantamientos realizados.	$ 100.000.000	0,00%	0,00%	Proceso de contratación en ejecución en aplicativo SECOP II.
		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	Carteras Topográficas de Campo.		0,00%		
		Procesamiento e interpretación de los datos topográficos.	Dirección Técnica	(# Datos procesados Terraplén Mes)/(# Datos Registrados Terraplén Mes)x100 = 100%.	Realizar el procesamiento de todos los datos de instrumentación y monitoreo topográfico para cada uno de los terraplenes construidos para la conformación de la franja de pista del Proyecto.	80	Archivos digitales con graficos 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 tecnicos, socioeconomicos y juridicos 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 consultoria 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	Envio de los documentos con comentarios, producto de su revisión	N.A.	100,00%	100,00%	Se realizó la revisión detallada de todos los productos objeto de la consultoria, los cuales a la fecha se encuentran aprobados en su totalidad.
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 tecnicos necesarios para las contrataciones requeridas y ejercer la supervisión técnica de los contratos.	Direccion Tecnica	Un Estudio previo y/o documento tecnico	Avanzar en la elaboración y consolidación del Plan Maestro del Aeropuerto del Café	1	Estudio previo y/o documento tecnico		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 elaboracion del Plan Maestro del Aeropuerto.
										71,25%	

Manizales, Agosto 24 de 2018.

WP

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 AGOSTO 24 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.	33,33%	33,33%	El 29 de junio de 2018 se terminaron las actividades del PCF en el predio aledaño a la IE La Sagrada Familia del municipio de Palestina. A la fecha se han sembrado 3.398 unidades de guadua.
	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.	50,00%	50,00%	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. En los meses de Marzo y Abril se realiza inspeccion a los siguientes cauces: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9-2, 9-3, 10-A, 10-B, El Dolar, Sur y Escombrera; los dias 05, 10, 13, 16, 18, 24 y 25. En el mes de Mayo se realiza inspeccion a los siguientes cauces: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9-2, 9-3, 10-A, 10-B, El Dolar, Sur y Escombrera; los dias 07, 10, 15, 18, 22, 24, 25, 30 y 31. En el mes de Junio a la fecha se realiza inspección al cauce 1 el día 14. En el mes de Abril se realizan aforos a los 22 cauces del proyecto en los dias 21, 22 y 23. En el mes de Mayo se realizan aforos a los 22 cauces del proyecto en los dias 22, 29, 30 y 31. Los días 25 y 27 de Junio, 12, 17, 24 y 26 de julio, 23 y 24 de agosto se realizaron aforos a todos los cauces del proyecto.
	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.	50,00%	50,00%	A agosto 24 de 2018 se han realizado las reuniones de socialización a las JAC del municipio de Palestina, 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.	$ 236.035.268	100,00%	100,00%	A agosto 24 de 2018 se han realizado entregas de tres 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.		100,00%		La contratista ha realizado la entrega de los informes de actividades Nos. 1, 2, 3, 4 y 5.
		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.		100,00%		El Supervisor ha enviado siete informes de supervisión a la Gerencia.
										58,33%	

Manizales, Agosto 27 de 2018.

USP

AEROPUERTO DEL CAFÉ

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN COMUNICACIONAL
PLAN DE ACCION 2018

Fecha de Elaboración: 24 de agosto de 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	META	INDICADOR	SOPORTES	PROYECCION ANUAL	% CUMPLIMIENTO (al 24 de agosto de 2018)		OBSERVACIONES
Ejecutar las estrategias de mejora en la comunicación interna y externa de la Asociación.	Gestion de comunicación interna efectiva que permita mantener informados a los funcionarios y contratistas de la Asociacion de los hechos cotidianos y relevantes de la organización.	Diseñar y alimentar con información las carteleras ubicadas en las oficinas de Manizales y Palestina	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 mensual	# carteleras	Registros fotográficos, diseños de carteleras	12	66.6%	66.3%	Aunque las labores del área de comunicaciones inciaron el 16 de enero y el Plan de Acción fue aprobado el 22 de enero, se ha logrado cumplir con esta meta considenrando que con el tema de los valores insitucionales 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 insitucionales, según las necesidades de las áreas	Jefe Área Social y de Comunicaciones	El 80% de los eventos institucionales serán informados a los funcionarios de la Entidad .	# de eventos institucionales informados /#de eventos realizados	Publicaciones en cartelera, correos electrónicos, Whatsapp institucional, comunicados, reuniones, volantes	80%	66%		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.
	Gestion de comunicación externa efectiva que permita mantener informada a la comunidad nacional e internacional y a la opinión pública en general, sobre el proyecto, los aspectos relevantes y actualizados que lo impactan, las oportunidades que genera; utilizando la pagina web, las redes sociales, los medios de comunicación y las demás estrategias comunicacionales modernas	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 electónico	Notas publicadas en las redes sociales, correos electrónicos enviados	360 mensajes	46%	55.32%	
		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	48%		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.
		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	66.6%		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 importamte tener en cuenta que esta labor se acumuló un mes que se suspendieron las labores de comunición del 15 de diciembre de 2017 al 16 de enero de 2018.
		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 infomación relevante sobre el proyecto	Reporte mensual de información en medios	12	66%		Esta labor se realiza permanente, ya que se informa a la gerente de manera personal, a través de whatsaap o al correo electrónico.
		Diseñar estrategias de comunicación en concordancia con los dueños del proyecto, en busca de unificar criterios y establecer una decuada 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	50%		Se han realizado varias reuniones con el equipo de prensa de la Gobernación e Inficaldas 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 InfiManizales para tener en cuenta sus aportes y llevar a cabo esta estragegia en el primer semestre del año. La idea es socializar además los estudios socioeconómicos del Proyecto. La estrategia ya fue entregada a la gerente de la Entidad.
									61%	

Elaboró:

MARÍA DEL PILAR GARCIA SERNA
Jefe Área Social y de Comunicaciones

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	67%	Registro de Inducción firmado, evidencias de la entrega de los documentos que hacen parte de la inducción	Dependiendo del tiempo de contratacion	En el mes de febrero se realizo 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	67%	Evidencias a traves de lista de asistencia , fotos y/o presentaciones de los talleres, conferencias, pausas activas, celebracion de las fechas especiales y la actividad de navidad para los funcionarios	1 Programa al año	En el mes de marzo se eligio al compañero mas responsable En el mes de mayo se eligio al compañero mas alegre Celebración del día de la madre y cumpleaños de los meses de marzo, en los meses de abril y mayo no hubo cumpleaños En el mes de junio se realizo una visita a las instalaciones de la empresa Super de Alimentos Se celebro el dia del padre y los cumpleaños del mes de junio En el mes de julio no hubo
			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	61%	Mensualmente se hara un seguimiento al plan de capacitaciones a traves del registro GA-R-08 denominado plan anual de capacitaciones	1 Programa al año	Con corte a 24 de agosto se han capacitado 8 funcionarios. De las 9 capacitaciones requeridas y programadas en el Plan Institucional de Capcaticaciones se ha cumplido con 5.
		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, asi como accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en las diferentes areas de la entidad.	Funcionarios capacitados/Total de Funcionarios	67%	Evidencias a traves 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 realizo capacitacion sobre manejo de botiquin y recomendaciones para emergencias en la sede de Palestina
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestion Documental	Elaborar programas de Gestón Documental, dando aplicación a los principios y procesos archivísticos de las normas en la materia para la Gestión de documentos dentro del concepto de archivo total.	Realizar los servicios de gestion documental a los documentos internos y externos radicados en la entidad	Auxiliar Adminsitrativa	Tener control de las comunicaciones oficiales recibidas y a enviar	Radicados Fisicos/Radicados Digitales	67%	Verificación registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas y verificacion carpeta digital ventanilla unica	control diario	Este proceso se ha ejecutado correctamente mes a mes 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 politicas de gestion documental aplicables a todos los tipos de informacion producida por la Asociación desde su origen hasta su destino final	PGD Documentado	100%	seguimiento al PGD en comité de archivo	1 programa en el año	El comité de archivo ya aprobó el Programa de Gestión Documental,asi mismo se efecuto la socializción a los funcionarios de la Asociación.
			Implementar el programa de gestion documental	Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo	Implementacion al 100% del programa	Resultados seguimiento trimestral sobre el estado de avance del programa de gestion documental	25%	seguimiento al PGD en comité de archivo	4 seguimientos	Se realizo el primer seguimiento el 30 de mayo de 2018
			Actualizar las tablas de retencion documental con la normativa aplicable	Auxiliar Administrativa y Coordinador Administrativo	Presentar la actualizacion de la TRD y cuadro de clasificacion al comité evaluador de archivo del departamento para su convalidacion	TRD actualizadas	0%	codificación, clasificación y TRD actualizadas	1 TRD	Pendiente por hacer la contratación
			Aplicar las TRD en los archivos de gestion Organización de los archivos según la norma Revision de todas las unidades de conservacion y de archivo central de la entidad	Auxiliar Administrativa y cada dependencia	Organización de los archivos de gestion de las diferentes dependencias de la administracion teniendo en cuenta las TRD para realizar las respectivas transferencias al archivo central	Nro. de transferencias realizadas/Nro. de transferencias programadas	20%	verificación del FUID	1 TRD	Se indica que en cumplimiento del PGD de la Entidad se recibirán las transferencias del archivo de gestión al archivo central el próximo martes 4 de septiembre de 2018, de no recibir ningún archivo, se dará por entendido que no hay transferencias correspondientes al cierre de los expedientes, según se indican en las Tablas de Retención Documental y los procedimientos de Gestión Documental

Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestión Informatica	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	80%	Plan estrategico con soporte de seguimiento	1 plan al año	Se socializaron las politicas de seguridad a todos los colaboradores de la Asociación.
			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	30%	Plan de contingencia con soporte de seguimiento	2 veces al año	Ya se tiene estudiada la estratégia, se presentaron las opciones para salvaguardar la información a la Gerente y esta pendiente la aprobación.
			Implementacion del proxy web seguridad perimetral	Coordinador Administrativo y Financiero	Dinamizar el acompañamiento y disposicion diario de los sistemas de la Asociacion	Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad programadas	67%	Revision del registro GA-R-12 denomidado 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 políticas 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	67%	Revision del registro GA-R-14 denomidado 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 políticas 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 30 DE JULIO	55%			

PLAN DE ACCIÓN
GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METAS	INDICADOR	% DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PROYECCIÓN ANUAL	OBSERVACIONES
Administrar de forma honesta, transparente y eficiente los recursos aportados por los socios y los demás gestionados para las diferentes actividades del proyecto	Ejecutar y controlar con efectividad los recursos financieros apropiados a la entidad para el cumplimiento de la misión institucional, aplicando la normatividad vigente. 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.	Planificacion en el pago de las obligaciones contraidas por la compra o adquisicion 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	55%	Actas Comité de Compras	4 veces al año (trimestral)	Se efectuo corte al 24 de agosto
			Análisis de la ejecucion presupuestal	Coordinador Administrativo y Financiero	Ejecutar el presupuesto entre el 90 y 100%	Gestion presupuestal de ingresos + O - Gestion presupuestal de gastos	P.I. =86% P.G. = 49%	Ejecución Presupuestal	12 ejecuciones en el año	Ejecucion con corte a 24 de agosto
			Presentacion de Informes a los entes de control (Chip Contable, Chip Presupuestal, DANE, Costos de Personal CGR, INFIS, Deudores morosos, Informacion Exogena DIAN, Estados Financieros Auditados)	Contador	Cumplir al 100% con las fechas de presentacion de los informes	Informes presentados en el mes/Informes en cronograma	67%	A traves del seguimiento al cronograma se verifica con las evidencias fisicas la presentacion de los informes	Mensual	Se han presentado los informes a los diferentes entes de control de acuerdo a cronograma
						PROMEDIO CORTE A 30 DE JULIO	64%			

CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero