

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ DIRECCIÓN TÉCNICA PLAN DE ACCIÓN 2.017										
COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO A DICIEMBRE DE 2017	OBSERVACIONES
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, cumplimiento 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.	0,00%	La Junta Directiva de la Asociación aprobó una reducción del presupuesto en el rubro de Estudios, razón por la cual no hubo lugar a la ejecución de esta acción y por lo tanto no se considera en el cómputo del porcentaje de cumplimiento a diciembre 31 de 2017.
		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.	8	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	100.00%	100.00%	Se elaboraron los documentos técnicos y estudios previos para contratar: 1) Obras de mantenimiento del Proyecto y su respectiva inventaria; 2) Instrumentación Topográfica; 3) Arqueología; 4) Caracterización Fuentes Hídricas Semestrales 1 y 2; 5) Mantenimiento rutinario del proyecto; 6) Prestación de Servicios Profesionales Especializados para la socialización de los estudios y diseños técnicos de Ingeniería Civil para las Etapas 1 y 2 del proyecto con la Aerolínea Civil; 7) Contratación de la prestación de servicios de maquinaria pesada para atención de la emergencia invernal en el proyecto Aeropuerto del Café y sus áreas de influencia.
		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.	168.87%	168.87%	Se realizó la materialización de puntos para la identificación un campo del eje de pista del proyecto, la materialización de obras de control sobre el cauce 1, materialización de las vías del proyecto urbanístico previsto en el sector Fundaciones del municipio de Palestina, materialización de los cronogramas de intervención del proyecto urbanístico en el sector del barrio Fundaciones del municipio de Palestina y el levantamiento de un posible sitio de depósito en la vereda Cartagena del municipio de Palestina.
	Realizar el Monitoreo e Instrumentación Topográfica periódica del Proyecto.	Realizar la instrumentación topográfica de los tampones del proyecto, conforme al protocolo de instrumentación y monitoreo de la Asociación.	Dirección Técnica	(# Tampones Instrumentados)/# Tampones Tobameros x100 = 100%	Realizar la instrumentación y monitoreo topográfico a la totalidad de los tampones contratados para la conformación de la franja de pista del Proyecto.	10	Carteras Topográficas de Campo.	\$ 100.000.000	100,00%	La Asociación Aeropuerto del Café adelantó el proceso de selección abreviada No. SA-AAC-002-2017 por medio del cual se pretendía contratar este servicio, el cual fue declarado desierto porque al único proponente que presentó oferta no cumplió los requisitos habilitantes, razón por la cual no había sido posible cumplir con estas actividades. Inmediatamente se convocó un nuevo proceso de selección (SA-AAC-003-2017) para contratar este servicio, cuya fecha de cierre del proceso fue el 30 de mayo de 2017 y su adjudicación fue el 07 de junio de 2017 al proponente Abair Ingeniería S.A. Las actividades iniciaron ejecución a partir del 20 de junio de 2017 y terminaron el 23 de diciembre de 2017. Por lo anteriormente expuesto, no fue posible cumplir con la meta proyectada para la vigencia 2.017.
		Procesamiento e interpretación de los datos topográficos.	Dirección Técnica	(# Datos procesados-Tampones Mac)/# Datos Registrados-Tampones Mac x100 = 100%	Realizar el procesamiento de todos los datos de instrumentación y monitoreo topográfico para cada uno de los tampones contratados para la conformación de la franja de pista del Proyecto.	80	Archivos digitales con gráficos de desplazamientos, velocidades y aceleraciones de los posibles movimientos.	44,44%	44,44%	
		Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.	Dirección Técnica	Realizar por lo menos un control técnico mensual	Realizar seguimiento permanente a la ejecución del contrato.	9	Actas de reunión y/o Informes de supervisión.	77,78%	77,78%	
	Realizar las actividades de rescate, monitoreo y laboratorio de arqueología, en cumplimiento de la Licencia Ambiental del Proyecto.	Realizar las actividades de rescate necesarias para la construcción del informe final a presentar al ICAAN.	Dirección Técnica	(# Sites con informe final)/# Sites proyectados x100 = 100%.	Realizar las actividades de laboratorio que permitan considerar 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.	100,00%	100,00%	Fueron revisados y aprobados los informes Nos. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 correspondientes a los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2017, respectivamente.
		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.	\$ 200.000.000	100,00%	
		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.	100,00%	100,00%	El Supervisor envió a la Gerencia cuatro informes de seguimiento al contrato.
CONSTRUCCIÓN E INTERVENTORÍA DE OBRAS	Atender de manera permanente las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento de los tampones y estructuras del proyecto.	Elaboración de los documentos técnicos y/o estudios previos para los procesos licitatorios para contratar la obra e inventaria.	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 inventario.	3	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 870.000.000	100,00%	Se elaboraron los estudios previos para los procesos de selección LP-AAC-001-2017, CM-AAC-001-2017, CM-AAC-002-2017 y MC-AAC-004-2017. Adicionalmente se elaboraron los estudios previos para contratar el mantenimiento del proyecto para una contratación de ocho cuerdas (mano de obra).
		Seguimiento a la ejecución de los contratos de obra e inventario.	Dirección Técnica	Realizar por lo menos un control técnico de seguimiento mensual	Realizar el seguimiento a los contratos de obra e inventario.	10	Actas de Comité de Obra y/o Informes de supervisión.	100,00%	100,00%	Se realizaron trece comités de seguimiento a los contratos de obra e inventario. Adicionalmente se enviaron a la Gerencia dieciocho informes de supervisión de los contratos.

99,31%

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
PROYECCIÓN PARA EL AÑO 2017

COMPONENTE	PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO A DICIEMBRE 31 DE 2017	OBSERVACIONES	
CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL	HIDROLÓGICO	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 durante los doce meses del año.	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.	108	Registros mensuales de alto. Informes de Inspección.	N/A	100,00%	Se realizaron las 168 inspecciones previstas.	
			Realizar la caracterización físico-química y microbiológica de los cauces del área de influencia del Proyecto.	GERENCIA/DIRECCIÓN TÉCNICA/AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL	Una caracterización semestral.	Realizar un análisis semestral.	2	Informe de monitoreo y caracterización de las fuentes hídricas.	\$ 36.000.000	100,00%	Se realizó la caracterización y monitoreo correspondiente a los semestros I y II de 2017.	
	AEREO	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	100,00%	Se realizaron las 12 inspecciones previstas.	
			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	100,00%	Se realizaron las 12 inspecciones previstas.	
	PASAJERO	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 pasajera de cada cauce intervenido.	Realizar a reforestación y restauración pasajera 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 de Playas y Cuarteles de Influencia.	100,00%	100,00%	En el mes de enero se realizó compensación en el cauce 3. En el mes de septiembre se realizó compensación en los cauces 5, 40 y 7.
	SOCIAL	Relaciones con la Comunidad, Instituciones y Autoridades.	Realizar reuniones informativas de avances de Proyecto y del PMA a la Comunidad, Instituciones y Autoridades.	JEFE AREA 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	100,00%	Se realizó socialización con las Juntas de Acción Comunal en el mes de marzo de 2017, con asistencia de la Gerente de Asistencia, Director Técnico, Asesores y Jefe de Área Social. Se visitaron Delegados de Juntas de Acción Comunal en el mes de junio.	
			Realizar la atención de solicitudes y peticiones de la comunidad en general.	JEFE AREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES/AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL - DIRECCIÓN TÉCNICA - DIRECCIÓN JURÍDICA	No. PQR grandes / No. PQR recibidos x 100 = 100%	Realizar la atención al 100% de las solicitudes, peticiones y/o reclamos recibidos.	Atención del 100% de las PQR.	Oficio e Informes de respuesta y/o registros fotográficos.	N/A	100,00%	Fueron atendidos de manera adecuada y oportuna todas las PQR recibidas.	

PLAN DE ACCIÓN A CORTE 30 DICIEMBRE DE 2017

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Trámites de actos de administrativos por la Entidad	Estructura y/o proyectar los diferentes actos administrativos necesarios para el buen marcha de la Asociación implementado al tiempo necesario acorde con los constructos legales	Promover el trámite y hacer efectiva las disposiciones contenidas en los actos administrativos	Dirección Jurídica y Profesional asignado	# de actos administrativos requeridos / # de actos administrativos en firme	Medir la eficacia de los actos administrativos	100%	100%	100%		Se predica de todos los actos administrativos en firme a corte 31 de diciembre.
		Hacer efectiva los procedimientos establecidos de manera legal para la notificación ejecutoria de los actos administrativos que lo regulan	Dirección Jurídica y Control Interno	# de actos administrativos / # de actos administrativos notificados y ejecutorios	Indice de actos administrativos ejecutorios	100%	100%			
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 preceptos 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 / # de procesos legalizados	Plan anual proyectado	100%	100%	100%		
		Publicar los procesos contractuales y las demás actividades y documentos que lo requieren	Dirección Jurídica y Profesional asignado	# de procesos iniciados y/o legalizados / # de publicaciones en los medios de publicación	Procesos contractuales de la entidad publicados	100%	100%			
		Enviar muestra de tipo jurídica 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 / # de procesos iniciados	Procesos adjudicados	100%	100%			
Defensa Judicial	Ejercer una adecuada defensa jurídica en pro de los derechos e intereses de la Entidad de todos los procesos judiciales y administrativos que surgen en su órbita 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	Volios de seguimiento realizados en las fechas establecidas	Éxito de la defensa JURÍDICA, en los términos legales	100%	100%	100%	\$ 127.000.000.00	
		2- Ejercer control y seguimiento de los procesos que cursan en contra de la Entidad en los decretos judiciales fuera de Manizales	Dirección Jurídica y Profesional asignado	Volios de seguimiento realizados en las fechas establecidas	Éxito de la defensa JURÍDICA, en los términos legales	100%	100%			
		3- Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad	Dirección Jurídica	2 volios al mes	Dar un efectiva solución a las controversias que se puedan presentar	24	100%			
		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 actividades ciones	100%			
		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 funcionarios a través de capacitaciones	2 actividades ciones	100%			
		6- Asesorar en los aspectos jurídicos requeridos tanto interna como externamente, emitir conceptos y atender las diferentes peticiones que sean allegadas a la Asociación	Dirección Jurídica y Profesional asignado	Requerimientos atendidos	Atender todos los requerimientos internos y externos hechos a la Dirección Jurídica	100%	100%			
	Reducir el Riesgo Jurídico para la Entidad a través de la EFECTIVA intervención en procesos judiciales para el logro de una condena favorable o que responda a los intereses jurídicos de la Asociación Aeropuerto del Café	1- realice una eficaz intervención de la demanda y los procesos litigiosos en los cuales esté comprometida la entidad, a por ser parte de un proceso	Dirección Jurídica	Numero de procesos en contra de la Asociación, terminados con fallo favorable durante el año / Numero total de procesos en contra de la Asociación, durante el año	Éxito en la defensa JURÍDICA, en los términos legales	7 procesos	60%	70%		procesos judiciales que no han salido favorables en contra de la entidad, y durante esta vigencia continúan en ejecución
		2- llevar a cabo todas aquellas actuaciones judiciales dirigidas a garantizar los derechos de Asociación y la protección efectiva del patrimonio público (maternidad, objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica del proceso)	Dirección Jurídica y Profesional asignado	No de procesos y resoluciones / No de procesos y resoluciones litigiosos desestimados	Éxito en la protección efectiva del patrimonio de la Asociación Aeropuerto del Café	100%	80%			
Gestión Predial	Recopilar, estudiar y analizar los documentos aportes para la adquisición de predios	Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFRACALDAS e INFINANZABLES, se adelanten 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 etapa	17 predios	90%	90%		Se recibieron las cotizaciones por parte del Aguacá Cortado, no se ha registrado compra de los predios identificados ya que no se ha dado viabilidad para construir la primera etapa del proyecto

84%

LINA MARÍA ARIAS LONIZO
Directora Jurídica

NOTA: EL PLAN DE ACCIÓN NO SE CUMPLIRÁ AL 100% POR DOS RAZONES: 1.- POR QUE LOS PLAZOS DE LA DEFENSA JUDICIAL SIGUE EN EJECUCIÓN Y SU TERMINACIÓN ES INDETERMINADA. 2.- POR QUE NO SE DIO INICIO A LA PRIMERA ETAPA DEL PROYECTO Y POR LO TANTO NO SE DIO LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS PREDIOS

Unidad Ejecutora	Desarrolla actividades para la administración de los recursos informáticos y garantizar la continuidad del funcionamiento de los sistemas y software, de los sistemas que están soportados, actualiza y mantenimiento de la información oficial y accesible en la Entidad	Administración y actualización de la página web de la Entidad con los contenidos de Gobierno en Línea	Mantenimiento actualizado de la página web	Unidad Ejecutora y de Coordinación	90%	81%	Verificación mensual de la página web con la información de la entidad	Informe de revisión de la página web	N/A	INFORME FINAL DE AUDITORIA DE LA TICS DON CORTE A MAYO 31 DE 2017, SE ELABORARÁ UN PLAN DE MEJORAMIENTO, ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 CON EL FIN DE SATISFACER LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR NUESTRO REVISOR FISCAL.	
		Administración de la seguridad perimetral	Implementación de firewall	Coordinación Administrativa y Financiera	0%		Implementación de dispositivo de seguridad perimetral	Informe de actividades contratadas	17.000.000	EN EJECUCIÓN	
		Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo	Equipos revisados/equipos sustituidos		100%		100%	Informe de actividades contratadas			
		Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo	Equipos revisados/equipos sustituidos		100%		90%	Informe de actividades contratadas			
		Reportes de Cuentas	Reportes recibidos/equipos de sustitución		100%		90%	Informe de actividades contratadas			
		Administración de dominios y email del sector (hosting)	vigencia dominios: www.seguridaddigital.com.co y www.seguridaddigital.com y del servicio de hosting		100%		2. Información al año	Elaboración control	1.300.000		EN EJECUCIÓN
		Administración de los servicios de software y activos de la Nación	Compras Actualizaciones en funcionamiento		100%		Revisión de los servicios al 31 de junio de 2017	Elaboración control	1.100.000		EN EJECUCIÓN
Unidad de Planeación Financiera	Elabora el presupuesto de ingresos y egresos, optimizando los recursos económicos y financieros mediante el ejercicio de control al cumplimiento del presupuesto y el registro contable	Actualización PAC Mensual	numero de revisiones acordadas/revisiones al año	Coordinación Administrativa y Financiera	100%	90%	CF (Presupuesto año)	Resolución PAC	N/A	SE ACTUALIZAN LOS PAGOS CUANDO EXISTE UNA MODIFICACION AL PRESUPUESTO QUE AFECTE EL NIVEL DE DETALLE APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO	
		Seguimiento a la Ejecución Presupuestal	Ejecución Presupuestal PAC	Coordinación Administrativa y Financiera	90%		Ejecución Mensual	Resolución PAC	N/A		
Unidad de Control y Vigilancia	Presentar oportunamente los informes a los entes de control y declarar a pagar, en los términos previstos por la ley, los impuestos a cargo de la Asociación, en el momento y lugar de exigibilidad	Presentación de información a los entes de control (Caja Corriente, Libro Presupuestal, CRNE, Cuentas de Personal CDR, IAFS, Declaración de impuestos, Información Cuadrante DIAM, Estados Financieros Anuales)	Verificación de presentaciones de informes	Control	100%	100%	Cumplimiento con los plazos de presentación de los informes	Diagrama de presentación de informes	N/A	SE CUMPLE CON LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS VENCIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA	
		Presentación y pago de las declaraciones tributarias (Retención en la Fuente, Retención Interés, Retención Previsión, Declaración de Ingresos y Patrimonio)	Verificación del pago de las obligaciones tributarias de la Asociación	Control	100%		Cumplimiento con los plazos de presentación y pago de los impuestos a cargo de la Asociación	Diagrama de presentación de informes	N/A	SE CUMPLE CON LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS EN EL TIEMPO REQUERIDO	
81%											

CESAR AUGUSTO FLORIO CASTAÑO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Fecha de Elaboración: 20 de Enero de 2017

Fecha de Seguimiento: 15 diciembre de 2017

COMPONENTE	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	TIEMPOS	INDICADOR	META	SOPORTES	PROYECCION ANUAL	% CUMPLIMIENTO (al 15 de diciembre de 2017)		Presupuesto	OBSERVACIONES
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	1 cartelera mensual	# carteleras	1 mensual	Registros fotográficos, diseños de carteleras	12	100%	93%		Se han realizado los cambios correspondientes en la oficina de Manizales, Palestina y en el vivero según la necesidad del área ambiental.
		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	Permanente	# de productos requeridos, # de productos realizados	atender más del 80% requerimientos presentados	Boletines internos, folletos, plegables, volantes impresos o virtuales	80%	90%		Los requerimientos de estos productos se han atendido permanentemente y no hay pendientes a la fecha.	
		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	Permanente	# asuntos requeridos, # Asuntos Atendidos	atender más del 80% requerimientos presentados	Registros fotográficos, Actas reuniones, documentos	80%	90%		Los requerimientos de las demás áreas se han atendido de manera permanente. A la fecha no hay solicitudes pendientes.	
	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	Permanente	# boletines de prensa, # Asuntos de ruedas de prensa	Realizar el 90% de los boletines y ruedas de prensa solicitadas	Boletines de Prensa, Registros fotográficos, lista de asistencia	90%	90%	89%		Los boletines o notas de prensa que se realizan se manejan a través de las redes sociales facebook y twitter. Se han redactado y publicado todas las solicitudes a la fecha.
		Información para la para la página web de la Entidad	Redactar y organizar información requerida para la página web y entregarla a quien maneja la plataforma	Jefe Área Social y de Comunicaciones	Permanente	# de información redactada, # de imágenes	Redactar y suministrar el 80% de la información requerida	Información redactada, imágenes, registros fotográficos	90%	90%		Están pendientes por publicar temas del Área de arqueología y ambiental	
		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	Permanente	1 archivo de prensa actualizado, 1 archivo fotográfico actualizado	Un archivo de prensa anual. Archivo fotográfico anual	Archivo de prensa, Carpetas fotográficas en PC	Un archivo de prensa anual. Archivo fotográfico anual	85%		Teniendo en cuenta que la gerencia solicitó archivar noticias de otros cuatro temas y además organizarlo de forma digital, está actualizado al mes de septiembre de 2017. Considerando que mi contrato laboral culmina el 15 de diciembre, faltarian los días restantes de dicho mes para completar el archivo de prensa y digitalizarlo. Además también el cumplimiento depende de contar con los periódicos a día.	
		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	Permanente	# de información relevante sobre el proyecto	3 reportes diarios de prensa escrita, 3 reportes diarios de radio, 1 reporte diario de televisión	Reporte semanal	80%	80%		Diariamente se hace monitoreo de los medios y se informa a la gerencia los temas trascendentales o de importancia para el Proyecto. De prensa se archivan las noticias de La Patria, El Tiempo y Portafolio.	
		Manejo de red social twitter	Manejar la cuenta de Twitter 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	Permanente	# de mensajes publicados, # de seguidores, # de interacciones con los seguidores	1 reporte trimestral	Mensajes, lista seguidores	4 reportes anuales	100%		A la fecha se está realizando el informe de cumplimiento ambiental ICA, en el cual se presenta el 4 reporte de redes sociales.	
	PROMEDIO										91%		

Elaboró:


MARIA DEL PILAR GARCIA SERNA
Jefe Área Social y de Comunicaciones

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

GESTIÓN Y CONTROL

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
ACOMPANIAMIENTO 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%	100%	Informe Documentado	N/A	El equipo contratista del MECI y Calidad realizaron ajustes a la caracterización, los cuales se implementarán para la vigencia 2018
		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%	100%	Actas de Reuniones	N/A	El último Comité se llevó a cabo en el mes de diciembre de 2017
		Acompañar los colaboradores de la Asociación en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la Asociación	Jefe de Control Interno	# Acompañamientos Solicitados / # Acompañamientos Programados	2 al año	100%	100%	Formato de Asesorías	N/A	A la fecha se ha realizado acompañamiento en la implementación y ajuste del MECI, y se ha apoyado al equipo contratista encargado del fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTCGP 1000
VALORACIÓN DEL RIESGO	Evaluar los aspectos internos y externos que determinan un grado de exposición de la Asociación a los impactos del riesgo	Gestión General	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Mayo	100%	100%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se revisó y se ajustó la Matriz de Riesgos. Se realizó seguimiento con fecha 30 de octubre de 2017
		Gestión Técnica	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 revisó y se ajustó la Matriz de Riesgos. Se realizó seguimiento con fecha 30 de octubre de 2017
		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 revisó y se ajustó la Matriz de Riesgos. Se realizó seguimiento con fecha 30 de octubre de 2017
		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 revisó y se ajustó la Matriz de Riesgos. Se realizó seguimiento con fecha 30 de octubre de 2017
		Gestión Jurídica y Contratación	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Septiembre	100%	100%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se revisó y se ajustó la Matriz de Riesgos. Se realizó seguimiento con fecha 30 de octubre de 2017
		Gestión Financiera	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Octubre	100%	100%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se revisó y se ajustó la Matriz de Riesgos. Se realizó seguimiento con fecha 15 de diciembre de 2017
		Gestión Comunicacional	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Noviembre	100%	100%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se revisó y se ajustó la Matriz de Riesgos. Se realizó seguimiento con fecha 30 de octubre de 2017
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%	100%	Soporte Documentado	N/A	Se participó en su elaboración, así como en las publicaciones en la página web
		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%	100%	Formato Encuesta	N/A	Se adelantó en el mes de enero de 2017
		Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol	Jefe de Control Interno	Actividades realizadas	2 al año	100%	100%	Soporte Documentado	N/A	Se realizaron las 2 actividades, una con alusión al autocontrol y la otra a la autoevaluación

GESTIÓN Y CONTROL

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
EVALUACIÓN 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%	100%	Informe de Auditoría	N/A	Se adelantó las auditorías a todos los procesos de la Asociación en los meses de noviembre y diciembre de 2017
		Realizar arques a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	Todos los adelantados	100%	100%	Acte de Seguimiento	N/A	Se realizaron 10 arques de Caja Menor
		Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimiento realizados / # seguimientos programados	2 al año	100%	100%	Informe de Seguimiento	N/A	La Oficina de Control Interno adelanto el proceso con las áreas en la revisión y actualización de los indicadores y se hizo el otro seguimiento en las Auditorías Internas
		Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	4 al año	100%	100%	Informes Documentados	N/A	Como resultado de una auditoría modalidad especial virtual de la vigencia 2016, se tiene establecido mediante la Res-118 de nov-10-2017 un plan de mejoramiento con la Contraloría General de Caldas
		Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	2 al año	100%	100%	Formatos Contraloría	N/A	Se realizó seguimiento a las auditorías de la Revisión Fiscal vigencia 2016 y 2017 y se a realizado planes de mejoramiento y se tiene un plan de mejoramiento con la Contraloría General de Caldas
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%	100%	Formatos y Oficios Remisiones	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
		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%	100%	Informe Documentado	N/A	Se realizó el 19 de septiembre de 2017 en el auditorio de la Institución la Sagrada Familia en el Municipio de Palestina Caldas
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%	100%	Formato de Asistencia	N/A	Se asistió a todos los Comités, no solo a los que pertenecen la Oficina de Control Interno como Comité de Gerencia, Comité Institucional de Control Interno, Equipo MEC, si no 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 realizó periódicamente en conjunto con el Ingeniero de Sistemas, contratista encargado del Área 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%	100%	Informe y Consenso de Publicación	N/A	Se esta al día con el informe consolidado correspondiente al cuatrimestre julio 12 de 2017 a noviembre 11 de 2017, el último se realiza en el mes de febrero de 2018 (Noviembre 2017 febrero 2018)
		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%	100%	Formato de Asesorías	N/A	Se apoyó constantemente al nivel Directivo cuando se requiere, la Oficina está atenta a los requerimientos cuando se solicitan

100%

Fecha: Con corte a Diciembre 31 de 2017


RUBEN DARIO SANTA GARCIA
Jefe de Control Interno