ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ DIRECCIÓN TÉCNICA PLAN DE ACCION 2.017

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO		A JULIO 31 DE	OBSERVACIONES
	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			(# Productos Revisados)(f Productos Entregados)x100 = 100%.		1	Documentos con observaciones sobre la revisión, remitidos al Contratista. Acta de Recibo a satisfacción.	N.A.	0,00%	43,75%	Se proyectó contratar el análisis del comportamiento meteorológico del área de influencia del Aeropuerto del Café; sin embargo en reunión realizada en el Ministerio de Transporte el 09 de marzo de 2017, el Subdirector General de Aerocivil y el Señor Ministro de Transporte recomendaron adelantar este estudio después de realizar el movimiento de tierras del Proyecto y una vez se tenga la franja de pista conformada en el nivel de rasante de diseño, razón por la cual es probable que esta actividad no se ejecute en la presente vigencia.
	consultoria y de apoyo a la gestión de caracter técnico.	Elaboración documentos técnicos y/o estudios previos requeridos para la contratación de bienes y servicios de carácter técnico.		(# 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.		87,50%	v	A julio 31 de 2017 se han preparado los documentos técnicos y estudios previos para contratar: 1) Obras de mantenimiento del Proyecto y su respectiva interventoria; 2) Instrumentación Topográfica; 3) Arqueología; 4) Caracterízación Fuentes Hídricas Semestres 1 y 2; 5) Mantenimiento rutinario 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.		66,67%		A julio 31 de 2017 se ha realizado la materialización de puntos para la identificación en campo del eje de pista del proyecto y la materialización de obras de control sobre el cauce 1.
ESTUDIOS, DISEÑOS, ASESORÍAS Y APOYO A LA GESTIÓN	A Realizar el Monitoreo e Instrumentaci	Realizar la instrumentación topográfica de los terraplenes del proyecto, conforme al protocolo de instrumentación y monitoreo de la Asociación.		(# 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	Carteras Topográficas de Campo.		10,00%		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
	Realizar el Monitoreo e Instrumentacio Topográfica periódica del Proyecto.	Procesamiento e interpretación de los datos topográficos.	Dirección Técnica	(# Datos procesados Terrapién Mes)(# Datos Registrados Terrapién 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.	\$ 100.000.000	11,11%	27,50%	declarado desierto porque el 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 Altair Ingenieros S.A. Las
		Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.	Dirección Técnica	Realizar por lo menos ur comité técnico mensual		9	Actas de reunión y/o informes de supervisión.		22,22%		actividades iniciaron ejecución a partir del 20 de junio de 2017.

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ DIRECCIÓN TÉCNICA PLAN DE ACCION 2.017

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		Realizar las actividades de laboratorio necesarias para la consolidación del informe final a presentar al ICANH.		(# Sitios con informe finall/(# 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.		40,00%		
	Realizar las actividades de rescate, monitoreo y laboratorio de arqueología, en cumplimiento de la Licencia Ambiental del Proyecto.	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.		Informes de avance de las actividades realizadas presentados por el Contratista.	\$ 200.000.000	44,44%	54,07%	Fueron revisados y aprobados los informes Nos. 1, 2, 3 y 4 correspondientes a los meses de abril, mayo, junio y julio de 2017, respectivamente.
	,	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.		Actas de reunión y/o informes de supervisión.		77,78%		A julio 31 de 2017, el Supervisor ha enviado a la Gerencia siete informes de seguimiento al contrato.
CONSTRUCCIÓN E INTERVENTORÍA DE		Elaboración de los documentos técnicos y/o estudios previos para los procesos licitatorios para contratar la obra e interventoria.		(# 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 interventoria.	3	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 970.000.000	100,00%	90,00%	Se elaboraron los estudios previos para los procesos de selección LP-AAC-001-2017, CM-AAC-001-2017 y CM-AAC-002-2017. Adicionalmente se elaboraron los estudios previos para contratar el mantenimiento del proyecto para una contratación de sólo cuadrillas (mano de obra).
OBRAS	estructuras del proyecto.	Seguimiento a la ejecución de los contratos de obra e interventoria	Dirección Técnica	comité técnico de	Realizar el segulmiento a los contratos de obra e interventoría.	10	Actas de Comité de Obra y/o informes de supervisión.		80,00%	52 020	A julio 31 de 2017 se han realizado ocho comités de seguimiento a los contratos de obra e interventoría. Adicionalmente se han enviado a la Gerencia trece informes de supervisión de los contratos.

53,83%

Manizales, Agosto 31 de 2.017.

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL PROYECCIÓN PARA EL AÑO 2.017

COMPONENTE	PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO A J	ULIO 31 DE 2017	OBSERVACIONES
**	H I D R	Control de la Contaminación	Evaluar las condiciones de cantidad y calidad del recurso hidrico de los drenajes del área de influencia del Proyecto.		Realizar una medición volumétrica del caudal y una inspección visual mensual de la calidad del agua en cada uno de los cauces del àrea de influencia del Proyecto.	inspección de la calidad del recurso	168	Registros mensuales de aforo. Informes de Inspección.	NA.	58,33%	54,17%	A julio 31 de 2017, se han realizado 98 de las 168 inspecciones previstas.
C	c o		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 hidricas.	\$ 36,000,000	50,00%		Se realizó la caracterización y monitores correspondiente al semestre I de 2017.
M P L I M I E N	A	Control de la Contaminación	Verificación de las condiciones de ejecución de actividades que pudieran ser generadoras de contaminación atmosferica.		Realizar una inspección mensual de todos los frentes de actividades para verificar la emisión de partictulas contaminantes.	Realizar inspecciones mensuales a todos los frentes de ejecución de actividades del Proyecto.	12	Informes de Inspección Mensual.	N.A.	58,33%	58,33%	A julio 31 de 2017, se han realizado 7 de las 12 inspecciones previstas.
T O E L	R E	Almosférica	Verificación de las condiciones de manejo de los residuos sólidos generados en los frentes de actividades del Proyecto.		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.	58,33%	3,,331	A julio 31 de 2017, se han realizado 7 de las 12 inspecciones previstas.
L G E N C	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 paisajistica de cada cauce intervenido.	Realizar la reforestación y restauración paisajistica 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.	25,00%	25,00%	En el mes de enero se realiza compresación en el cauce 3 con 122 m² de especies nativas.
A M B I E N T A L	S 0 C I	Relaciones con la Comunidad Instituciones y Autoridades	Realizar reuniones informativas de avances del Proyecto y del PMA a la Comunidad, Instituciones y Autoridades.	JEFE ÀREA 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 Folográficos	N.A.	100,00%	100,00%	Se realizó socialización con las Juntas de Acción Comunal en el mes de marzo de 2017, con asistencia de la Gerente de Aerocafé, Director Técnico, Alcaldesa y Jefe de Área Social. Se visitaron Delegados de Juntas de Acción Comuna en el mes de junio.
	Ĺ		Realizar la atención de solicitudes y peticiones de la comunidad en general.	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES - AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL - DIRECCIÓN TECNICA - DIRECCIÓN JURÍDICA	No. PQR atendidos / No. PQR recibidos	Realizar la atención al 100% de las solicitudes, peticiones y/o reclamos recibidos	Atención del 100% de las PQRS	Oficios e informes de respuesta y/o registros fotográficos.	N.A.	100,00%		A julio 31 de 2017 se recibieron 19 quejas y solicitudes, las cuales fueron atendidas de manera adecuada y oportuna.



ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN COMUNICACIONAL PLAN DE ACCION 2017

	ón: 20 de Enero de								Fecha de Seguimien		772-2-2002		
COMPONENTE	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	TIEMPOS	INDICADOR	META	SOPORTES	PROYECCION ANUAL	(al 15 de	LIMIENTO mayo de 017)	Presupuest o	OBSERVACIONES
		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	58%			Se han realizado los cambios correspondientes enlm la oficina de Manizales, Palestina y en el vivero según necesidad del área ambiental.
	Comunicación Interna	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%	100%	86%		Los requerimiientos de estos productos d han atendido permanentemente y no hay pendientes a la fecha.
		Apoyo a otras áreas	Atender los requiermientos de las demás áreas de la entidad. Brindar apoyo constante en el tema de comunicaciones, redacción, medios de comunicación entre otros.	Jefe Årea Social y de Comunicaciones	Permanente	# asuntos requeridos/ # Asuntos Atendidos	atender más del 80% requerimientos presentados	Registros fotográficos, Actas reuniones, documentos	80%	100%			Los requerimientos de las demás áreas se han atendido de manera permanente. A la fecha no hay solicitudes pendientes .
C O M U Z		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 boletienes y ruedas de prensa solicitadas	Boletines de Prensa, Registros fotográficos, lista de asistencia	90%	50%			Los boleletines 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 solicitadas la fecha
C A C I		Información para la para la página web de la Entidad	Redactar y organizar información requerida para la página web y entregarla a quien maneje la plataforma	Jefe Área Social y de Comunicaciones	Permanente	# de información redactada # de imágenes	Redactar y suministrar el 90% de la información requerida	Información redactada, imágenes, registros fotográficos	90%	80%	>		Teniendo en cuenta el cambio en la págin web y las dificultades con el hosting, aúr hay temas que falta organizar para aliment de manera correcta la página.
N E S	Comunicación Externa	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	41.6%	54.3%	,-	Diariamente se alimenta el archivo de prens y mensualmente se organiza por fechas. La fotografías se descargan semanalmente y s organizan por carpetas.
		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 infomación relevante sobre el proyecto	3 reportes diarios de prensa escrita 3 reportesd diarios de radio 1 reporte diario de televisión	Reporte semanal	80%	50%			
		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	Permanente	# de mensajes publicados, # de seguidores, # de interacciones con los seguidores	1 reporte trimestral	Mensajes, lista seguidores	4 reportes anuales	50%			Se presentó en el segundo Informe de Cumplimiento Ambiental ICA

Elaboró:

MARIA DECILAR CARCA SERNA Jefe Área Social y de Comunicaciones



ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ DIRECCIÓN JURÍDICA PLAN DE ACCIÓN 2017

PLAN DE ACCION A CORTE 31 DE JULIO

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	%CUMPLIMIE NTO POR ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
amites de actos de administrativos	Estructura y/o proyectar los diferentes actos administrativos necesarios para la	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%	66%	27949		
proferidos por la Entidad	buena marcha de la Asociacion implementado el tramite necesario acorde con los postulados legales	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%	66%	66%		Se predica de todos los actor administrativos en firme
	Prestar Asesoria Jurídica en temas	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%	61%			
Contratación	contractuales a la Gerencia y las demás Dependencias de la Entidad, para que sus actuaciones se encuentren	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%	66%	63%		
	amparadas bajo los postulados de la Constitución, las Leyes y Decretos vigentes para la Contratación Pública.	Brindar asesoría de tipo jurídico a la Asociación Aeropuerto del Café, er 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%	61%			
		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.	Exito de la defensa JURIDICA, en los terminos legales	100%	61%		\$ 122.050.000,00	Name of the same o
	at a	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%	46%			
	Ejercer una adecuada defensa jurídica en pro de los derechos e intereses de la Entidad, de todos los procesos judiciales	 Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. 	Dirección Jurídica	2 veces al mes	Dar un efectiva solucion a las controversias que se puedan presentar.	24	66%			se modifico la periodicidad a t de la Resolucion No 38 de 2
	y contenciosos que cursan en su contra y en aquellos donde se busca el resarcimiento de los perjuicios	4-Capacitaciones de actualizacion normativa a los funcionarios de la Asociacion	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Capacitaciones realizadas a los funcionarios / programa anual de capacitaciones	Funcionarios capacitados y actualizados en cuanto a normatividad vigente.		33%	54%		se realizo una capacitacion el 0 mayo de 2017
	ocasionados a la misma.	5- Capacitacion de actualizacion al recurso humano a cargo de la representacion judicial en normatividad del proceso contractual y derecho administrativo	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Capacitaciones realizadas	Permanente actualizacion de los funcionario a través de capacitaciones	2 capacitaci ones	50%			
efensa Judicial		6- Asesorar en los aspectos jurídicos requeridos tanto interna como externamente, emitir conceptos y atender las diferentes peticiones que sean allegados a la Asociacion.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Requerimientos atendidos	atender todos los requerimientos internos y externos hechos a la Direccion Juridica	100%	66%			
		1- realizar una eficaz constestacion 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 Asociacion terminados con fallo favorable durante el año / Número total de procesos en contra de la Asociacion durante el año.	Éxito en la defensa JURIDICA, en los terminos legales	7 procesos	14%			
	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 juridicos de la Asociacion Aeropuerto del Café.		Dirección Jurídica y Profesional asignado.	No de procesos y casos gestionabes / No de procesos y actividades litigiosas desarrolladas.	Éxito en la proteccion efectiva del patrimonio de la Asociacion Aeropuerto del Café	100%	43%	29%		2 procesos ejecutivos en ci de Allianz por el pago del sinic CEST-1682, Contrato No 11' 2009 y CEST 1911, contrato de 2009, se proyecto la contestacion de la demanc interpuesta por DICONSULTS S.A. Y OTROS, se proyectaro alegatos de conclusion de A radico en el Tribumnal de Arbitramento la reforma de demanda No 03 de 2016.
Gestion Predial	Recopilar, estudiar y analizar los documentos soportes para la viabilizacion de la adquisicion de predios	Adelantar las gestiones pertinentes para que por parte del INFICALDAS e INFIMANIZALES, se adelante el avaluo 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	·41	66%	œ	Se recibieron las contizacione parte del Agustin Codazi y se gestionando el cobro de pred que envia la Alcaldia de pales la Asociación para el pago por de los INFIS. Y se oficio derect peticion a la oficna de predial municipio de Palestina

LINA MARIA ARIAS LOAIZA

Directora Jurídica

M

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

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENT	то	META	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
		Afiliar al personal nuevo que ingresa a la Asociación Aeropuerto del Café a la Seguridad Social	Contratos laborales suscrtos/Afiliaciones realizadas	Auxiliar Administrativa	100%	e	Afiliar al SSS a todo el personal que ingrese a la Asociacion	Hojas de Vida	N.A.	DE 20 CONTRATOS LABORALES SUSCRITOS ESTE AÑO. A LA FECHA TODOS SE ENCUIENTRAN CON AFILIACION A LA SEGURIDAD SOCIAL.
		Reportar las novedades del personal de la Asociación Aeropuerto del Café	Novedades reportadas/novedades presentadas	Auxiliar Contable y de Presupuesto	100%		Reportar todas las novedades del personal de la asociacion al operador de aportes a la seguridad social	Hojas de vida y reporte de pagos a la seguridad social	N.A.	A LA FECHA SE HAN REPORTADO CUATRO INCAPACIDADES
		Realizar inducción al personal nuevo.	inducciones realizadas/contratos laborales suscritos	Auxiliar Administrativa	70%		Todo el Personal que ingrese a la Asociacion, incluidos los contratos de prestacion de servicio de apoyo a la gestion	Formato de Induccion	N.A.	DE 20 CONTRATOS LABORALES SUSCRITOS ESTE AÑO. A TODAS LAS PERSONAS SE LES HIZO INDUCCION. ESTAN PENDIENTES POR INDUCCION LAS PERSONAS QUE TIENEN CONTRATOS POR PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
		Seguimiento y control de las vacaciones de los empleados	Vacaciones Disfrutadas/Contratos a termino indefinido	Auxiliar Contable y de Presupuesto	33%		Personal con contrato a termino indefinido y a termino superior a un año	Hojas de Vida	N.A.	AL MES DE AGOSTO HAY DOS FUNCIONARIOS CON PERIODO DE VACACIONES CUMPLIDO Y UN FUNCIONARIO CON PERIODO DE VACACIONES DISFRUTADO
Gestión Talento Humano	Ofrecer al personal de la Asociación Aeropuerto del Café el apoyo para cumplir sus	Aprobar asistencia a los cursos y capacitaciones solicitadas por los empleados	Capacitaciones Aprobadas/Programa Anual de Capacitaciones	Coordinacion Administrativa y Financiera	17%	64%	Cumplir al 90% el programa anual de capacitacion	Formato de seguimiento al programa	\$ 4.000.000	DE 12 CAPACITACIONES APROBADAS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES SE HAN REALIZADO 2
Gestion Falento Fruntario	funciones y garantizar la seguridad en el cumplimiento de sus labores	Desarrollar el programa de salud ocupacional	Actividades Desarrolladas/Actividades Implementadas	Coordinacion Administrativa y Financiera	44%	54%	Desarrollar todas las actividades de SG-SST	Formatos SG-SST	\$ 3.000.000	SE REALIZARON LOS EXAMENES MÉDICOS DE INGRESO, SE REALIZARON CAPACITACIONES SOBRE LA NUEVA RESOLUCION 1111 DE 2017 CON RESPECTO A LOS ESTANDARES MINIMOS, SOCIALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CAPACITACION A BRIGADAS, CAPACITACION PARA CUMPLIMIENTO DE PRIMERAS ETAPAS DE LOS ESTANDARES MINIMOS CON LA ARL POSITIVA.
		Implementar y desarrolar el programa de Bienestar Social	Actividades Realizadas/Actividades Proyectadas	Coordinacion Administrativa y Financiera	50%		Cumplir en un 90% el programa de bienestar social	Formato de seguimiento al programa	\$ 5.000.000	DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL SE HAN REALIZADO LA CELEBRACION DE LOS CUMPLEAÑOS, SE REALIZO EL SEMINARIO TALLER "PARA SER FELICES HEMOS NACIDO".



	118									
								2		
		Suministro de Dotación al personal	numero de dotaciones entregadas/numero de dotaciones legales	Coordinacion Administrativa y Financiera	100%		cumplir con las dotaciones al personal según la normatividad vigente	Formato de entrega dotacion	\$ 700.000	LAS ENTREGAS DE DOTACION SON CUATRIMESTRALES DE LAS CUALES SE HAN EFECTUADO 2 CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA
		Realizar las compras de equipos de sistemas, muebles y enseres y otros que se requieran para el funcionamiento de la Asociación	Compras realizadas/compras programadas (PAA)	Coordinacion Administrativa y Financiera	0%		Gestionar las compras contempladas en el Plan anual de Adquisiciones	Modulo de Activos del Software financiero	\$ 1.550,000	SE ESTA EVALUANDO LA POSIBILIDAD DE COMPRAR UNA IMPRESORA A COLOR CON EL FIN DE DISMINUIR COSTOS Y MEJORAR LA CALIDAD DE LA IMPRESIÓN.
. «·	Dotar de los servicios v	Coordinar el suministro de transporte de acuerdo a las necesidades de la entidad	Plazo del contrato/12 meses	Coordinacion Administrativa y Financiera	54%		80% de cobertura anual del servicio de transporte a los funionarios de la Asociacion	Contrato de transporte	\$ 31.999.990	CONTRATO EN EJECUCION (8 MESES DE 12)
Gestión de Compras y Servicios	elementos a la Asociación Aeropuerto del Café para cumplir sus metas	Suministrar los insumos de aseo y cafetería para las oficnas de la Asociación Aeropuerto del Café	Plazo del contrato/12 meses	Coordinacion Administrativa y Financiera	63%	57%	90% en cobertura anual del servicio de aseo y cafeteria de la Asociacion	Contrato de aseo y cafeteria	\$ 15.000.000	CONTRATO EN EJECUCION
		Contratar los servicios de arrendamientos de las oficinas de Manizales	Plazo del contrato/12 meses	Coordinacion Administrativa y Financiera	67%		100% cobertura del arrendamiento de oficinas	Contrato de Arrendamiento	\$ 52.000.000	CONTRATO EN EJECUCION
		Coordinar y suministrar el servicio de catering para las diferentes actividades de la Asociación Aeropuerto del Café	Actividades realizadas/actividades programadas	Coordinacion Administrativa y Financiera	100%		Siete actividades programdas	Informe del Interventor	\$ 2.000.000	SE HAN ATENDIDO 7 ACTIVIDADES
		Atención de la Ventanilla Única	Numero de verificacion de las planillas de los documentos enviados y recibidos	Auxiliar administrativa	67%		Una revision mensual a las planillas para verificar el cumplimiento de la actividad	Planillas de registro	N.A.	LA EJECUCION DE LAS PLANILLAS SE REALIZO DE MANERA CORRECTA Y COMPLETA
		Actualizacion y ajustes necesarios de las tablas de retención documental.	Tablas de retencion documental actualizadas	Coordinacion Administrativa y Financiera	0%		actualizar las tablas de retencion documental de acuerdo a la nueva estructura de la empresa	Elaboracion contrato	\$ 3.000.000	ESTUDIOS PREVIOS PENDIENTES DE APROBACION
Gestión Documental	Elaborar programas de Gestón Documental, dando aplicación a los principios y procesos archivisticos de las normas en la materia para la Gestión de documentos dentro del concepto de archivo total.	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.	tiempos de retencion indicados en la tabla/expedientes transferidos en el inventario documental	Coordinacion Administrativa y Financiera	82%	63%	Realizar las transferencias al archvio central de los expedientes que cumplan con los requisitos	Informes del inventario del archivo por dependencia	N.A.	EN EJECUCIÓN
		Custodia y control de los documentos del Archivo de la Asociación	numero de cajas/inventario	Auxiliar administrativa	100%		Custodiar toda la documentacion de la Asociacion	Actas del comité de archivo	N.A.	
		Control de préstamo de documentos del Archivo de la Asociación	numero de verificacion de planilla de control/12 meses	Auxiliar administrativa	67%		controlar toda la documentacion solicitada por las diferentes dependencias	Verificacion planillas	N.A.	
	e	Administración y actualización de la página web de la Entidad con lineamientos de Gobierno en Línea	Mantenimiento actualizado de la pagina web	Jefe Area Social y de Comunicaciones	100%		Verificacion mensual de la pagina web con la informacion de la entidad	Informes de revision de la pagina web	N.A.	
		Administración de la seguridad perimetral	Implementacion de firewall		0%		Implementacion del dispositivo de seguridad perimetral	Informe de actividades contratista		

		Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo	equipos revisados/equipos exsitenes		100%		100%	Informe de actividades contratista	\$ 12.000.000	EN EJECUCION
	Desarrollar actividades para la administración de los recursos informáticos y garantizar la	Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo	Equipo revisados/numero de solicitudes		100%		100%	Informe de actividades contratista	12.000.000	EN ESECUCION
Gestión Informática	continuidad del funcionamiento del hardware y software, de tal manera que exista organización,	Soporte a Usuarios	Soportes realizados/numero de solicitudes		100%	86%	100%	Informe de actividades contratista		
	control y automatización de la información crítica y sensible de la Entidad	Administracion de dominios y alquiler del servidor (hosting)	vigencia dominios www.aeropuertodelcafe.com.co y www.aeropuertodelcafe.com y del servidor del hosting	Coordinacion Administrativa y Financiera	100%		2 renovaciones al año	Elaboración contrato	\$ 1.500.000	EN EJECUCION
		Administracion de las licencias de software y antivirus de la Asociacion	Licencias Actualizadas/equipos en funcionamiento		100%		Renovacion de las licencias el 29 de junio de 2017	Elaboración contrato	\$ 1.000.000	EN EJECUCION
Gestion de Recursos Financieros	Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos, optimizando los recursos económicos y financieros mediante el ejercicio de control al comportamiento del	Actualizacion PAC mensual	numero de resolucion elaboradas/12 resoluciones al año	Coordinacion Administrativa y Financiera	50%	50%	12 resoluciones año	Resolucion PAC	N.A.	SE HA REALIZADO EL PAC MENSUAL (6 RESOLUCIONES)
	presupuesto y el registro contable.	Seguimiento a la Ejecucion Presupuestal	Ejecucion Presupuestal/PAC	Coordinacion Administrativa y Financiera	50%		Ejecucion trimestral	Resolucion PAC	N.A.	
Gestion 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	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)	Verificacion de la presentacion de informes	Contador	50%	50%	Cumplir a cabalidad con las fechas de presentacion de los informes	Cronograma de presentacion de informes	N.A.	SE CUMPLIO CON LA PRESENTACION DE LA INFORMACION DE ACUERDO A LO VENCIMIENTOS
	Asociacion, asi como el pago de	Presentacion y pago de las declaraciones tributarias (Retencion en la Fuente, Reteica Manizales, Reteica Palestina, Declaracion de Ingresos y Patrimonio)	Verificacion del pago de las obligaciones tributarias de la Asociacion	Contador	50%		Cumplir con las fechas de presentacion y pago de los impuestos a cargo de la Asociacion	Cronograma de presentacion de informes	N.A.	SE CUMPLIO CON LA PRESENTACION Y PAGO DE LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS S EL TIEMPO REQUERIDO

CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



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

GESTION Y CONTROL

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY.	% CUMPLII	MIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
		Revisión de la documentación caracterizada	Jefe de Control Interno	Documentación caracterizada y revisada	1 al año	100%	50%		Informe Documentado	N/A	Se esta revisando y no a requerido ajustes hasta la fecha
ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA	Brindar orientación con el fin de generar valor organizacional en la oportuna toma	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%	50%	53%	Actas de Reuniones	N/A	Este Comité se encuentra al día, se llevo a cabo la reunión correspondiente al mes de julio de 2017 (18-Jul-2017) Acta de Reunión No.005
ASESORIA	de decisiones	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%	60%		Formato de Asesorías	N/A	A la fecha continuamos con el acompañamiento en la implementación ajuste del MECI, se cuenta con un cronograma donde se tienen programadas reuniones semanales y se cuenta con una serie de tarea con fechas y responsables asignados
	12	Gestión Gerencial	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Mayo	100%	60%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se reviso y se ajusto la Matriz de Riesgos
		Gestión Técnica	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Junio	100%	60%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se reviso y se ajusto la Matriz de Riesgos
		Gestión Ambiental	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Julio	100%	60%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se reviso y se ajusto la Matriz de Riesgos
VALORACION DEL RIESGO	Evaluar los aspectos internos y externos que determinan un grado de exposición de la Asociación a los impactos del riesgo	Gestión Administrativa	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Agosto	100%	0%	26%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de agosto 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%	0%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de septiembre de 2017
		Gestión Financiera	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Octubre	100%	0%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de octubre de 2017
		Gestión Comunicacional	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Noviembre	100%	0%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de noviembre de 2017
	Contribuir en la construcción de	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%	50%		Soporte Documentado	N/A	Se ha participado en su elaboración, así como en las publicaciones en la página web
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.	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%	67%	Formato Encuesta	N/A	Se adelanta en el mes de enero de cada vigencia
		Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol	Jefe de Control Interno	Actividades realizadas	2 al año	100%	50%		Soporte Documentado	N/A	Se realizó 1 actividad con alución al autocontrol



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

GESTION Y CONTROL

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY.	CUMPL	% IMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
		Evaluación de los procesos y procedimientos de la Asociación	Jefe de Control Interno	Auditoría Interna	1 al año	100%	0%		Informe de Auditoría	N/A	Se tiene la programación para realizarlas a partir del mes de septiembre de 2017
		Realizar arqueos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	Todos los adelantados	100%	50%		Acta de Seguimiento	N/A	Se han realizado 6 arqueos de Caja Menor
EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Evaluar los procesos auditados y realizar seguimiento a las recomendaciones ofrecidas	Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimiento realizados / # seguimientos programados	2 al año	100%	50%	34%	Informe de Seguimiento	N/A	La Oficina de Control Interno ya adelanto el proceso con las áreas en la revisión y actualización de los Indicadores
	Unecidas	Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	4 al año	100%	50%		Informes Documentos	N/A	No se tiene recomedaciones realizadas por los entes de Control
	8	Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	2 al año	100%	20%		Formatos Contraloría	N/A	De acuerdo con las auditorías de la Revisoria Fiscal se esta en la documentación de los planes de mejoramiento, documento definitivo del 17 de mayo de 2017
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%	58%	29%	Formatos y Oficios Remisorios	N/A	Se han presentado oportunamente los informes en los aplicativos SIA SIA OBSERVA de la Contratoria 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 a la Gerencia y se publica 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%	0%		Informe Documentado	N/A	Se programará su realización para el segundo semestre de 2017, más o menos para el mes de septiembre
		Asistir a los comités de la Asociación cuando ellos lo requieran	Jefe de Control Interno	Asistencia documentada	Todos los adelantados	100%	58%		Formato de Asistencia	N/A	Se ha asistido a todos los Comites, no solo a los que pertenece la Oficina de Control Interno como Comité de Gerencia, Comité Institucional de Control Interno, Equipo MECI, 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%	50%		Informe Documentado	N/A	Se realiza periodicamente en conjunto con el Ingeniero de Sistemas, contratista encargado del Area de Sistemas
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Contribuir en forma positiva al excelente desempeño de la Asociación Aeropuerto del Café	Presentar informe consolidado del Sistema de Control Interno de la Asociación.	Jefe de Control Interno	Informe presentado y publicado	3 al año	100%	67%	58%	Informe y Constancia de Publicación	N/A	Ya se esta elaborando el informe consolidado correspondiente al cuatrimestre marzo 12 de 2017 a julio 11 de 2017, el cual será publicado en la página web de la Asociación
	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%	58%		Formato de Asesorías	N/A	Se apoya constamente al nivel Directivo cuando se requiere, la Oficin esta atenta a los requerimientos cuando se solicitan

Fecha: Con corte a Julio 31 de 2017

RUBEN DARIO SANTA GARCIA
Jefe de Control Interno

449