



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

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	
ACOMPANAMIENTO Y ASESORIA	Brindar orientación con el fin de generar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones	Revisión de la documentación caracterizada	Jefe de Control Interno	Documentación caracterizada y revisada	1 al año	100%	25%	33,33%	Informe Documentado	N/A	Se debe revisar y ajustar según recomendación de varias Areas
		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%	25%		Actas de Reuniones	N/A	Este Comité se encuentra al día, se llevo a cabo la reunión correspondiente al 1er trimestre de 2017 (enero, febrero, marzo) Acta de Reunión No.001
		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%	50%		Formato de Asesorías	N/A	A la fecha se esta en el acompañamiento de la implementación y ajuste del MECI, se cuenta con un cronograma donde se tienen programadas reuniones semanales y se cuenta con una serie de tareas con fechas y responsables asignados
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%	0%	0%	Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza durante el mes de mayo de 2017, sin embargo la Oficina de Control Interno mediante Memorando No. 005 de mayo de 2017, solicito a todos los líderes de los procesos, revisar, ajustar o actualizar 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%	0%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de junio de 2017, sin embargo la Oficina de Control Interno mediante Memorando No. 005 de mayo de 2017, solicito a todos los líderes de los procesos, revisar, ajustar o actualizar 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%	0%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de julio de 2017, sin embargo la Oficina de Control Interno mediante Memorando No. 005 de mayo de 2017, solicito a todos los líderes de los procesos, revisar, ajustar o actualizar la Matriz de Riesgos
		Gestión Administrativa	Jefe de Control Interno	Informes de seguimiento a riesgos realizados / Seguimiento a riesgos previsibles	1 al año Agosto	100%	0%		Soporte Informe de Seguimiento	N/A	Se realiza en el mes de agosto de 2017, sin embargo la Oficina de Control Interno mediante Memorando No. 005 de mayo de 2017, solicito a todos los líderes de los procesos, revisar, ajustar o actualizar la Matriz de Riesgos
		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, sin embargo la Oficina de Control Interno mediante Memorando No. 005 de mayo de 2017, solicito a todos los líderes de los procesos, revisar, ajustar o actualizar la Matriz de Riesgos

1  
2  
3



**AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
Creamos oportunidades

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

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
		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, sin embargo la Oficina de Control Interno mediante Memorando No. 005 de mayo de 2017, solicito a todos los líderes de los procesos, revisar, ajustar o actualizar la Matriz de Riesgos
		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, sin embargo la Oficina de Control Interno mediante Memorando No. 005 de mayo de 2017, solicito a todos los líderes de los procesos, revisar, ajustar o actualizar la Matriz de Riesgos
FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	Contribuir en la construcción de condiciones que favorezcan el autocontrol y la autoevaluación en el desarrollo individual e institucional.	Participar en los boletines internos de la Oficina de Prensa	Jefe Área Social y de Comunicaciones y Jefe de Control Interno	Boletines presentados y seguimientos documentados	2 al año	100%	0%	Soporte Documentado	N/A	Se programaran para el segundo semestre de 2017
		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 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%	0%	Soporte Documentado	N/A	Se realizaran en el mes de junio y en el mes diciembre
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%	0%	Informe de Auditoría	N/A	Se programará las auditorías internas para el segundo semestre de 2017
		Realizar arqueos a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	Todos los adelantados	100%	40%	Acta de Seguimiento	N/A	Se han realizado a la fecha 3 arqueos de Caja Menor
		Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimiento realizados / # seguimientos programados	2 al año	100%	0%	Informe de Seguimiento	N/A	La Oficina de Control Interno mediante el Memorando No. 005 del 19 de mayo de 2017, solicito a todos los líderes de los procesos, revisar y actualizar los indicadores
		Seguimiento a las recomendaciones realizadas por los entes de control	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	4 al año	100%	25%	Informes Documentos	N/A	No se tiene recomendaciones realizadas por los entes de Control
		Seguimiento a los planes de mejoramiento por proceso, institucionales e individuales	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	2 al año	100%	0%	Formatos Contraloría	N/A	De acuerdo con las auditorías de la Revisoría Fiscal se esta en la documentación de los planes de mejoramiento, documento definitivo del 17 de mayo de 2017

*Handwritten initials/signature*

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

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO		SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
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%	33%	16,50%	Formatos y Oficios Remisorios	N/A	Se presentan 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 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
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%	42%	41,75%	Formato de Asistencia	N/A	Se ha asistido a todos los Comités, no solo a los que pertenece la Oficina de Control Interno como Comité de Gerencia, Comité Institucional de Control Interno, Equipo MECL, 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 periódicamente 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%	33%		Informe y Constancia de Publicación	N/A	Ya se presento el informe consolidado correspondiente al cuatrimestre noviembre 2016 a febrero 2017, el cual esta publicado en la página web de la Asociación desde el 31 de marzo de 2017
		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%	42%		Formato de Asesorías	N/A	Se apoya constantemente al nivel Directivo cuando se requiere, la Oficina esta atenta a los requerimientos cuando se solicitan
							22%	23%			

Fecha: Con corte a Mayo 19 de 2017



**RUBEN DARIO SANTA GARCIA**  
Jefe de Control Interno

Fecha de Elaboración: 20 de Enero de 2017										Fecha de Seguimiento: 15 de mayo de 2017			
COMPONENTE	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	TIEMPOS	INDICADOR	META	SOPORTES	PROYECCION ANUAL	% CUMPLIMIENTO (al 15 de mayo de 2017)	Presupuest o	OBSERVACIONES	
C O M U N I C A C I O N E S	Comunicación Interna	Carteleras	Diseñar y afimentar 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	41.6%	80.5%	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%	100%		Los requerimientos de estos productos de 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%	100%		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%	50%	49.3%	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 solicitadas 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 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 página web y las dificultades con el hosting, aún hay temas que falta organizar para afimentar de manera correcta la página.	
		Organizar y afimentar 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%		Dianamente se afimenta el archivo de prensa y mensualmente se organiza por fechas. Las fotografías se descargan semanalmente y se 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 información relevante sobre el proyecto	3 reportes diarios de prensa escrita 3 reportes diarios de radio 1 reporte diario de televisión	Reporte semanal	80%	50%			
		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	25%		Se presentó el primer reporte sobre las redes sociales en el ICA.	
	<b>PROMEDIO</b>										<b>64.9%</b>		

Elaboró:

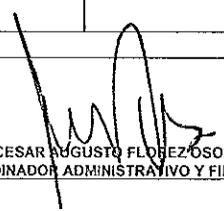
  
MARÍA DEL PILAR GARCÍA SERNA  
Jefe Área Social y de Comunicaciones

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

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	META	SOportes	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Gestión Talento Humano	Ofrecer al personal de la Asociación Aeropuerto del Café el apoyo para cumplir sus funciones y garantizar la seguridad en el cumplimiento de sus labores	Afiliar al personal nuevo que ingresa a la Asociación Aeropuerto del Café a la Seguridad Social	Contratos laborales suscritos/Afiliaciones realizadas	Auxiliar Administrativa	100%	Afiliar al SSS a todo el personal que ingresa a la Asociación	Hojas de Vida	N.A.	DE 12 PERSONAS QUE INGRESARON A LA ASOCIACION TODAS SE ENCUENTRAN AFILIADAS
		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 asociación al operador de aportes a la seguridad social	Hojas de vida y reporte de pagos a la seguridad social	N.A.	EN EL MES DE ABRIL SE REPORTO UNA INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO
		Realizar inducción al personal nuevo.	Inducciones realizadas/contratos laborales suscritos	Auxiliar Administrativa	100%	Todo el Personal que ingrese a la Asociación, incluidos los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión	Formato de Inducción	N.A.	DEL PERSONAL CONTRATADO ESTE AÑO SOLO UNA PERSONA INGRESO POR PRIMERA VEZ A LA ASOCIACION, LA CUAL RECIBIO LA DEBIDA CAPACITACION (ver formato F-GA-01)
		Seguimiento y control de las vacaciones de los empleados	Vacaciones Disfrutadas/Contratos a termino indefinido	Auxiliar Contable y de Presupuesto	0%	Personal con contrato a termino indefinido y a termino superior a un año	Hojas de Vida	N.A.	AL MES DE MAYO HAY DOS FUNCIONARIOS CON PERIODO DE VACACIONES CUMPLIDO Y NO DISFRUTADO
		Aprobar asistencia a los cursos y capacitaciones solicitadas por los empleados	Capacitaciones Aprobadas/Programa Anual de Capacitaciones	Coordinación Administrativa y Financiera	17%	Cumplir al 90% el programa anual de capacitación	Formato de seguimiento al programa	\$ 4.000.000	DE 12 CAPACITACIONES APROBADAS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES SE HAN REALIZADO 2
		Desarrollar el programa de salud ocupacional	Actividades Desarrolladas/Actividades Implementadas	Coordinación Administrativa y Financiera	30%	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
		Implementar y desarrollar el programa de Bienestar Social	Actividades Realizadas/Actividades Proyectadas	Coordinación Administrativa y Financiera	37%	Cumplir en un 90% el programa de bienestar social	Formato de seguimiento al programa	\$ 5.000.000	PENDIENTE POR EJECUTAR
		Suministro de Dotación al personal	numero de dotaciones entregadas/numero de dotaciones legales	Coordinación Administrativa y Financiera	0%	cumplir con las dotaciones al personal según la normalidad vigente	Formato de entrega dotacion	\$ 700.000	PENDIENTE POR EJECUTAR

Gestión de Compras y Servicios	Dotar de los servicios y elementos a la Asociación Aeropuerto del Café para cumplir sus metas	Realizar las compras de equipos de sistemas, muebles y enseres y otros que se requieran para el funcionamiento de la Asociación	Compras realizadas/compras programadas (PAA)	Coordinación Administrativa y Financiera	0%	28%	Gestionar las compras contempladas en el Plan anual de Adquisiciones	Modulo de Activos del Software financiero	\$ 1.550.000	SE TIENE LA NECESIDAD DE COMPRAR UN EQUIPO DE COMPUTO
		Coordinar el suministro de transporte de acuerdo a las necesidades de la entidad	Plazo del contrato/12 meses	Coordinación Administrativa y Financiera	25%		80% de cobertura anual del servicio de transporte a los funcionarios de la Asociación	Contrato de transporte	\$ 31.999.990	CONTRATO EN EJECUCION (5 MESES DE 12)
		Suministrar los insumos de aseo y cafetería para las oficinas de la Asociación Aeropuerto del Café	Plazo del contrato/12 meses	Coordinación Administrativa y Financiera	33%		90% en cobertura anual del servicio de aseo y cafetería de la Asociación	Contrato de aseo y cafetería	\$ 15.000.000	CONTRATO EN EJECUCION
		Contratar los servicios de arrendamientos de las oficinas de Manizales	Plazo del contrato/12 meses	Coordinación Administrativa y Financiera	42%		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	Coordinación Administrativa y Financiera	42%		Siete actividades programadas	Informe del Interventor	\$ 2.000.000	PENDIENTE
Gestión Documental	Elaborar programas de Gestión Documental, dando aplicación a los principios y procesos archivísticos de las normas en la materia para la Gestión de documentos dentro del concepto de archivo total.	Atención de la Ventanilla Única	Numero de verificación de las planillas de los documentos enviados y recibidos	Auxiliar administrativa	42%	53%	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
		Actualización y ajustes necesarios de las tablas de retención documental.	Tablas de retencion documental actualizadas	Coordinación Administrativa y Financiera	0%		actualizar las tablas de retencion documental de acuerdo a la nueva estructura de la empresa	Elaboracion contrato	\$ 3.000.000	PENDIENTE POR CONSTRUIR ESTUDIOS PREVIOS
		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	Coordinación Administrativa y Financiera	82%		Realizar las transferencias al archivo central de los expedientes que cumplen 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 Asociación	Actas del comité de archivo	N.A.	
		Control de préstamo de documentos del Archivo de la Asociación	numero de verificación de planilla de control/12 meses	Auxiliar administrativa	42%		controlar toda la documentacion solicitada por las diferentes dependencias	Verificacion planillas	N.A.	

Gestión Informática	Desarrollar actividades para la administración de los recursos informáticos y garantizar la continuidad del funcionamiento del hardware y software, de tal manera que exista organización control y automatización de la información crítica y sensible de la Entidad	Administración y actualización de la página web de la Entidad con lineamientos de Gobierno en Línea	Mantenimiento actualizado de la página web	Jefe Area Social y de Comunicaciones	100%	86%	Verificación mensual de la página web con la información de la entidad	Informes de revisión de la página web	N.A.	EN EJECUCION
		Administración de la seguridad perimetral	Implementación de firewall	Coordinación Administrativa y Financiera	100%		Implementación del dispositivo de seguridad perimetral	Informe de actividades contratista	\$ 12.000.000	
		Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo	equipos revisados/equipos existentes		100%		100%	Informe de actividades contratista		
		Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo	Equipo revisados/numero de solicitudes		100%		100%	Informe de actividades contratista		
		Soporte a Usuarios	Soportes realizados/numero de solicitudes		100%		100%	Informe de actividades contratista		
		Administración de dominios y alquiler del servidor (hosting)	vigencia dominios www.aeropuertodelcafe.com.co y www.aeropuertodelcafe.com y del servidor del hosting		100%		2 renovaciones al año	Elaboración contrato		
		Administración de las licencias de software y antivirus de la Asociación	Licencias Actualizadas/equipos en funcionamiento	0%	Renovación de las licencias el 29 de junio de 2017		Elaboración contrato	\$ 1.000.000	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS EN EL MES DE MAYO	
Gestión de Recursos Financieros	Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos, optimizando los recursos económicos y financieros mediante el ejercicio de control al comportamiento de presupuesto y el registro contable.	Actualización PAC mensual	numero de resolución elaboradas/12 resoluciones al año	Coordinación Administrativa y Financiera	42%	36%	12 resoluciones año	Resolución PAC	N.A.	SE HA REALIZADO EL PAC MENSUAL (5 RESOLUCIONES)
		Seguimiento a la Ejecución Presupuestal	Ejecución Presupuestal/PAC	Coordinación Administrativa y Financiera	30%		Ejecución trimestral	Resolución PAC	N.A.	
Gestión Contable y Tributaria	Presentar oportunamente los informes a los entes de control y declarar y pagar, en los tiempos previstos por la ley, los impuestos a cargo de la Asociación, así como el pago de la seguridad social	Presentación de Informes a los entes de control (Chip Contable, Chip Presupuestal, DANE, Costos de Personal CGR, INFIS, Deudores morosos, Información Exógena DIAN, Estados Financieros Auditados)	Verificación de la presentación de Informes	Contador	42%	42%	Cumplir a cabalidad con las fechas de presentación de los Informes	Cronograma de presentación de Informes	N.A.	SE CUMPLIO CON LA PRESENTACION DE LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS VENCIMIENTOS
		Presentación y pago de las declaraciones tributarias (Retención en la Fuente, Reteica Manzales, Reteica Palestina, Declaración de Ingresos y Patrimonio)	Verificación del pago de las obligaciones tributarias de la Asociación	Contador	42%		Cumplir con las fechas de presentación y pago de los impuestos a cargo de la Asociación	Cronograma de presentación de informes	N.A.	SE CUMPLIO CON LA PRESENTACION Y PAGO DE LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS EN EL TIEMPO REQUERIDO
49%										

  
 CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Trámites de actos de administrativos proferidos por la Entidad	Estructura y/o proyectar los diferentes actos administrativos necesarios para la buena marcha de la Asociación implementado el trámite necesario acorde con los postulados legales	Promover el trámite 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%	41%	41%		
		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%	41%			Se predica de todos los actos administrativos en firme
Contratación	Prestar Asesoría Jurídica en temas contractuales a la Gerencia y las demás Dependencias de la Entidad, para que sus actuaciones se encuentren amparadas bajo los postulados de la Constitución, las Leyes y Decretos vigentes para la Contratación Pública.	Adelantar los procesos contractuales requeridos para el buen funcionamiento de la Asociación Aeropuerto del Café	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	# de procesos requeridos / # contratos legalizados	Plan anual proyectado	100%	36%	38%		
		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%	41%			
		Brindar asesoría de tipo jurídico a la Asociación Aeropuerto del Café, en todos los procesos de contratación, así como elaborar y recopilar los documentos en las diferentes etapas precontractuales	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	# de procesos adjudicados / # proceso iniciado	procesos adjudicados	100%	36%			

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Defensa Judicial	Ejercer una adecuada defensa jurídica en pro de los derechos e intereses de la Entidad, de todos los procesos judiciales y contenciosos que cursan en su contra y en aquellos donde se busca el resarcimiento de los perjuicios ocasionados a la misma.	1- Ejercer control y seguimiento de los procesos que cursan en contra de la Entidad.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Visitas de seguimiento realizadas en las fechas establecidas.	Éxito de la defensa JURIDICA, en los terminos legales.	100%	41%	29%	\$ 122.050.000,00	
		2- Ejercer control y seguimiento de los procesos que cursan n contra de la Entidad en los despachos judiciales fuera de Manizales.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Visitas de seguimiento realizadas en las fechas establecidas.	Éxito de la defensa JURIDICA, en los terminos legales.	100%	23%			
		3- Coordinar y participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.	Dirección Jurídica	2 veces al mes	Dar un efectiva solución a las controversias que se puedan presentar.	24	33			se modifico la periodicidad a través de la Resolución No 38 de 2017
		4- Capacitaciones de actualización normativa a los funcionarios de la Asociación	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Capacitaciones realizadas a los funcionarios / programa anual de capacitaciones	Funcionarios capacitados y actualizados en cuanto a normatividad vigente.	3 capacitaciones	33%			se realizo una capacitación el 04 de mayo de 2017
		5- Capacitación de actualización al recurso humano a cargo de la representación judicial en normatividad del proceso contractual y derecho administrativo	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Capacitaciones realizadas	Permanente actualización de los funcionario a través de capacitaciones	2 capacitaciones	0%			
		6- Asesorar en los aspectos jurídicos requeridos tanto interna como externamente, emitir conceptos y atender las diferentes peticiones que sean allegados a la Asociación.	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	Requerimientos atendidos	atender todos los requerimientos internos y externos hechos a la Dirección Jurídica.	100%	41%			
Defensa Judicial	Reducir el Riesgo jurídico para la Entidad a través de la EFECTIVA intervención en procesos judiciales para el logro de una defensa técnica armónica que responda a los intereses jurídicos de la Asociación Aeropuerto del Café.	1- realizar una eficaz 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 Asociación terminados con fallo favorable durante el año / Número total de procesos en contra de la Asociación durante el año.	Éxito en la defensa JURIDICA, en los terminos legales	7 procesos	0%	9%		
		2- llevar a cabo todas aquellas actuaciones judiciales dirigidas a garantizar los derechos de Asociación y la proteccion efectiva del patrimonio publico. ( materia u objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica del proceso ).	Dirección Jurídica y Profesional asignado.	No de procesos y casos gestionables / No de procesos y actividades litigiosas desarrolladas.	Éxito en la proteccion efectiva del patrimonio de la Asociación Aeropuerto del Café	100%	18%			1- 2 procesos ejecutivos en contra de Allianz por el pago del siniestro CEST-1682, Contrato No 111 de 2009 y CEST-1011 contrato No 116
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	41%		Se solicitaron cotizaciones a la lonja y Instituto Geografico Agustín Codazzi

32%

LINA MARIA ARIAS LOATZA  
Directora Jurídica

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ  
DIRECCIÓN TÉCNICA  
PLAN DE ACCIÓN 2.017

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO A MAYO 15	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, complemento y/o revisión de información técnica del Proyecto. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría y de apoyo a la gestión de carácter técnico.	Participar en la revisión y aprobación de Estudios y Diseños. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos.	Dirección Técnica	(# Productos Revisados)/# Productos Entregados)x100 = 100%.	Revisión del 100% de los productos de las Consultorías contratadas para la elaboración de Estudios y Diseños.	1	Documentos con observaciones sobre la revisión, remitidos al Contratista. Acta de Recibo a satisfacción.	N.A.	0%	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.
		Elaboración documentos técnicos y/o estudios previos requeridos para la contratación de bienes y servicios de carácter técnico.	Dirección Técnica	(# Documentos Técnicos Entregados)/# Contrataciones)x100 = 100%.	Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para la contratación de todos los bienes y servicios de carácter técnico.	8	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	63%	A mayo 15 de 2017 se han preparado los documentos técnicos y estudios previos para contratar: 1) Obras de mantenimiento del Proyecto y su respectiva inventoria; 2) Instrumentación Topográfica; 3) Arqueología; 4) Caracterización Fuentes Hídricas Semestre 1.	
	Realizar el Monitoreo e Instrumentación Topográfica periódica del Proyecto.	Realizar Levantamientos Topográficos solicitados por la Entidad.	Dirección Técnica	(# Levantamientos realizados)/# Levantamientos requeridos)x100 = 100%.	Realizar la totalidad de los levantamientos topográficos requeridos por la Asociación.	3	Cartas Topográficas de Campo y/o Planos de los levantamientos realizados.	\$ 100.000.000	0%	A mayo 15 de 2017 no se ha requerido levantamiento topográfico alguno.
		Realizar la instrumentación topográfica de los terraplenes del proyecto, conforme al protocolo de instrumentación y monitoreo de la Asociación.	Dirección Técnica	(# Terraplenes Instrumentados)/# Terraplenes Existentes)x100 = 100%.	Realizar la instrumentación y monitoreo topográfico a la totalidad de los terraplenes construidos para la conformación de la franja de pista del Proyecto.	10	Cartas Topográficas de Campo.		0%	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 el único proponente que presentó oferta no cumplió los requisitos habilitantes, razón por la cual no ha 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 está prevista para el 30 de mayo de 2017. Se prevé el inicio de estas actividades a partir del mes de junio de 2017.
		Procesamiento e interpretación de los datos topográficos.	Dirección Técnica	(# Datos procesados Terraplen Mes)/# Datos Registrados Terraplen 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.		0%	
		Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.	Dirección Técnica	Realizar por lo menos un comité técnico mensual	Realizar seguimiento permanente a la ejecución del contrato.	9	Actas de reunión y/o Informes de supervisión.		0%	
	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 ICAANH.	Dirección Técnica	(# Sitios con Informe final)/# Sitios proyectados)x100 = 100%.	Realizar las actividades de laboratorio que permitan consolidar los informes finales de 5 sitios que ya han sido objeto de actividades de rescate y monitoreo arqueológico.	5	Informes de avance de las actividades realizadas por el Contratista.	\$ 200.000.000	12%	
		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.		11%	
		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.		22%	A mayo 15 de 2017, el Supervisor ha enviado a la Gerencia dos 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 terraplenes y estructuras del proyecto.	Elaboración de los documentos técnicos y/o estudios previos para los procesos licitatorios para contratar la obra e interventoría.	Dirección Técnica	(# Documentos Técnicos Entregados)/# Contrataciones)x100 = 100%.	Elaborar y entregar a la Dirección Jurídica los documentos de requerimientos técnicos y/o estudios previos para la contratación de las obras y su interventoría.	3	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.	\$ 970.000.000	100%
Seguimiento a la ejecución de los contratos de obra e interventoría			Dirección Técnica	Realizar por lo menos un comité técnico de seguimiento mensual	Realizar el seguimiento a los contratos de obra e interventoría.	10	Actas de Comité de Obra y/o Informes de supervisión.	50%		A mayo de 2017 se han realizado cinco comités de seguimiento a los contratos de obra e interventoría. Adicionalmente se han enviado a la Gerencia ocho informes de supervisión de los contratos.

30,34%

Manizales, Mayo 24 de 2.017.

*William Pérez Giraldo*  
WILLIAM PÉREZ GIRALDO  
Director Técnico

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 MAYO 15 DE 2017		OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE LA LICENCIA AMBIENTAL	HIDRICO	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 cantidad del agua en cada uno de los cauces del área de influencia del Proyecto.	Realizar una medición de caudal e inspección de la calidad del recurso hídrico de los cauces del área de influencia del Proyecto durante los doce meses del año.	168	Registros mensuales de aforo. Informes de Inspección.	N.A.	33,33%	41,67%	A mayo 15 de 2017, se han realizado 66 de 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	Un caracterización semestral.	Realizar un análisis semestral.	2	Informe de monitoreo y caracterización de las fuentes hídricas.	\$ 36.000.000	50,00%	Se realizó la caracterización y monitoreo correspondientes al semestre I de 2017.	
	AIRE	Control de 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.	33,33%	33,33%	A mayo 15 de 2017, se han realizado 4 de 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.	33,33%	A mayo 15 de 2017, se han realizado 4 de las 12 inspecciones previstas.	
	PAISAJE	Plan de Compensación Forestal	Continuar con la implementación de las acciones de reforestación y restauración de los cauces intervenidos por el Proyecto.	AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL	Realizar actividades de reforestación y restauración paisajística de cada cauce intervenido.	Realizar la reforestación y restauración paisajística de cuatro (4) cauces intervenidos por el Proyecto.	4	Informes de Cumplimiento Ambiental.	Presupuesto incluido en los contratos de las obras de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento del Proyecto y sus áreas de influencia.	25,00%	25,00%	En el mes de enero se realizó compensación en el cauce 3 con 122 m2 de especies nativas.
	SOCIAL	Relaciones con la Comunidad, Instituciones y Autoridades	Realizar reuniones Informativas de avances del Proyecto y del PMA a la Comunidad, Instituciones y Autoridades.	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES - AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL	Realizar una reunión semestral.	Realizar dos reuniones informativas en el año.	2	Actas, Listados de Asistencia y /o Registros Fotográficos	N.A.	50,00%	75,00%	Se realizó socialización con las Juntas de Acción Comunal en el mes de marzo de 2017, con asistencia de la Gerente de Aero-café, Director Técnico, Alcaldesa y Jefe de Área Social.
			Realizar la atención de solicitudes y peticiones de la comunidad en general.	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES - AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL - DIRECCIÓN TÉCNICA - DIRECCIÓN	No. PQR atendidos / No. PQR recibidos x 100 = 100%	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%	Se han recibido 9 quejas y solicitudes, las cuales han sido atendidas de manera adecuada y oportuna.	

Manizales, Mayo 25 de 2017.

*William Pérez Giraldo.*  
WILLIAM PÉREZ GIRALDO  
Director Técnico

52,06%