

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
DIRECCIÓN TÉCNICA
PLAN DE ACCIÓN 2017

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL	SOPORTES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO A NOVIEMBRE 30 DE 2017	OBSERVACIONES	
ESTUDIOS, DISEÑOS, ASESORÍAS Y APOYO A LA GESTIÓN	Cambiar los asientos técnicos con la contratación y ejecución de los contratos de obra y consultoría. Realizar acompañamiento para el ajuste, cumplimiento y 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	# Propuestas Revisadas/ # Propuestas Aprobadas x100 = 100%	Revisión del 100% de los proyectos de los Contratos contratados para el Mejoramiento de Estudios y Diseños.	1	Documentos con observaciones sobre la revisión, remisión al Contratista, Acta de Hecho y Calificación.		0,00%	Se proyectó contratar el análisis del comportamiento meteorológico del Área de Influencia del Aeropuerto del Café en febrero en calidad realizada en el Ministerio de Transportes al CE de marzo de 2017. El Subdirector General de Aeropuertos y el Subdirector de Transportes recomendaron adelantar este estudio después de realizar el movimiento de tierra del Proyecto y una vez se tenga la traza de abole conformada en el nivel de detalle de diseño, razón por la cual esta actividad no se ejecutó en la presente vigencia.	
		Elaboración de documentos técnicos y/o estudios previos requeridos para la contratación de bienes y servicios de carácter técnico.	Dirección Técnica	# Documentos Técnicos Elaborados/ # 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.	N.A.	66,25%	A noviembre 30 de 2017 se han preparado los documentos técnicos y estudios previos para contratar: 1) Obras de mantenimiento del Proyecto y su respectiva intervención; 2) Instrumentación Topográfica; 3) Arqueología; 4) Caracterización Físico-Hídrica Semestral 1 y 2; 5) Mantenimiento Físico del proyecto; 6) Prestación de Servicios Profesionales Especializados para la asistencia de los estudios y diseños técnicos de Ingeniería Civil para las Etapas 1 y 2 del proyecto con la Asesoría 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 influencia.	
	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.		133,33%	A noviembre 30 de 2017 se ha realizado la materialización de puntos para la identificación en campo del eje de pista de proyecto, la materialización de zonas de control sobre el trazo 1, materialización de las vías del proyecto urbanizado presenten en el sector Fundadores del municipio de Palestina y materialización de los canales de intervención del proyecto urbanizado en el sector de barrio Fundadores del municipio de Palestina.	
		Realizar la instrumentación topográfica de los templos del proyecto, conforme al plan de instrumentación y monitoreo de la Asociación.	Dirección Técnica	# Estaciones Instrumentadas/ # Templos Existentes x100 = 100%	Realizar la instrumentación y monitoreo topográfico a la totalidad de los templos construidos para la conformación de la traza de pista del Proyecto.	10	Cartas Topográficas de Campo.	\$ 100.000.000	40,00%	71,11%	La Asociación Aeropuerto del Café adelantó al proceso de selección convocada No. SA-AAC-002-2017 por medio del cual se presentó contratar este servicio, el cual fue declarado desierto porque el único proponente que presentó oferta no cumplió los requisitos habilitados, 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 06 de mayo de 2017 y su adjudicación fue el 07 de junio de 2017 al proponente Altar Ingeniería S.A. Las actividades iniciaron ejecución a partir del 20 de junio de 2017 y terminaron el 22 de diciembre de 2017. Por lo anteriormente expuesto, no será posible cumplir con la meta proyectada para la vigencia 2017.
		Procesamiento e interpretación de los datos topográficos.	Dirección Técnica	# Datos procesados/ # Datos Registrados/ # Datos Verificados x100 = 100%	Realizar el procesamiento de todos los datos de instrumentación y monitoreo topográficos para cada uno de los templos construidos para la conformación de la traza de pista del Proyecto.	80	Archivos digitales con gráficos de establecimientos, velocidades y coordenadas de los puntos levantados.		64,44%		
		Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.	Dirección Técnica	Realizar por lo menos un comité técnico mensual.	Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del contrato.	8	Actas de reunión y/o informes de supervisión.		86,67%		
	Realizar las actividades de monitoreo, seguimiento y laboratorios de ensayo, en cumplimiento de la Licencia Ambiental del Proyecto.	Realizar las actividades de atención necesarias para la consolidación del informe final a presentar al ICANH.	Dirección Técnica	# Actas con firma final/ # Actas requeridas x100 = 100%	Realizar las actividades de laboratorio que permitan consolidar los informes finales de 5 sitios que ya han sido objeto de actividades de monitoreo y seguimiento.	5	Informes de avance de las actividades realizadas por el Contratista.		80,00%		
		Presentación de los informes de actividades realizados.	Dirección Técnica	# Informes Mensuales de Actividades	Presentación de un informe mensual con el detalle de las actividades realizadas.	9	Informes de avance de las actividades realizadas por el Contratista.	\$ 200.000.000	77,78%	100,74%	Fueron revisados y aprobados los informes Nos. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 correspondientes a los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2017, respectivamente.
		Realizar el seguimiento a la ejecución de contrato.	Dirección Técnica	Realizar la revisión mensual de los informes de actividades mensuales.	Realizar el seguimiento permanente a la ejecución de contrato.	9	Actas de reunión y/o informes de supervisión.		144,44%		
	CONSTRUCCIÓN E INTERVENCIÓN DE OBRAS	Atender de manera permanente las zonas de protección, mitigación de riesgos y mantenimiento de los templos y estructuras del proyecto.	Elaboración de los documentos técnicos y/o estudios previos para los procesos licitatorios para contratar la obra e intervención.	Dirección Técnica	# Documentos Técnicos Elaborados/ # 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 intervención.	3	Estudios Previos y/o Documentos Técnicos elaborados.		133,33%	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-014-2017. Adicionalmente se elaboraron los estudios previos para contratar el mantenimiento del proyecto para una contratación de 500 unidades (mano de obra).
Seguimiento a la ejecución de los contratos de obra e intervención.			Dirección Técnica	Realizar por lo menos un comité técnico de seguimiento mensual.	Realizar el seguimiento a los contratos de obra e intervención.	10	Actas de Comité de Obra y/o informes de supervisión.	\$ 070.000.000	120,00%	126,67%	A noviembre 30 de 2017 se han realizado doce comités de seguimiento a los contratos de obra e intervención. Adicionalmente se han enviado a la Gerencia dieciséis informes de supervisión de los contratos.

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 DOMINIO 30 DE 2017		OBSERVACIONES
C O M P O N E N T E D E L A L I C E N C I A A M B I E N T A L	F I S I C O	Control de la Contaminación Física	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 del nivel de caudal y una inspección visual mensual de la calidad del agua en cada uno de los cauces del área de influencia del Proyecto.	Realizar una medición de caudal e inspección de la calidad del recurso hídrico de los cauces del área de influencia del Proyecto durante los doce meses del año.	165	Registros mensuales de flujo. Informes de inspección.	N/A	91,67%	70,63%	A noviembre 20 de 2017, se han realizado 154 de las 165 inspecciones previstas.
			Realizar la caracterización físico-química y meteorológica de los cauces de área de influencia del Proyecto.	DIRECCIÓN TÉCNICA/AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL	Una caracterización semestral.	Realizar un análisis semestral.	2	Informe de monitoreo y caracterización de las fuentes hídricas.	3	38.000.000		50,00%
	A I R E	Control de la Contaminación Atmosférica	Verificación de las condiciones de ejecución de actividades que pudieran ser generadoras de contaminación atmosférica.	AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL	Realizar una inspección mensual de todos los frentes de actividades para verificar la emisión de partículas contaminantes.	Realizar inspecciones mensuales a todos los frentes de ejecución de actividades del Proyecto.	12	Informes de inspección trimestrales.	N/A	91,67%	91,67%	A noviembre 20 de 2017, se han realizado 11 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	91,67%		A noviembre 20 de 2017, se han realizado 11 de las 12 inspecciones previstas.
	F A I S A J E	Plan de Compensación Forestal	Cumplir 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 pasiva de cada cauce intervenido.	Realizar la reforestación y restauración pasiva de cada cauce intervenido por el Proyecto.	4	Informe de Cumplimiento Ambiental.	Presupuesto incluido en los contratos de las obras de construcción, mitigación de riesgos y mantenimiento del Proyecto y sus áreas de influencia.	100,00%	100,00%	En el mes de enero se realizó la implementación en el cauce 3. En el mes de septiembre se realizó la implementación en los cauces 3, 4, 5 y 7.
				Realizar reuniones informativas de avances del Proyecto y del PVA a la Comunidad, Instituciones y Autoridades.	EFECTOS SOCIALES 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 del 2017, con asistencia de la Gerente del Proyecto, Director Técnico, Asesores y Afiliado de Área Social. Se instalaron Delegados de Lucha de Acción Comunal en el mes de junio.
	S O C I A L	Relaciones con la Comunidad, Instituciones y Autoridades	Realizar la atención de solicitudes y peticiones de la comunidad en general.	EFECTOS SOCIALES Y DE COMUNICACIONES - AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL - DIRECCIÓN TÉCNICA - DIRECCIÓN JURÍDICA	Nº. POR quejas y Nº. POR solicitudes x 100 = 100%	Realizar la atención a 100% de las solicitudes, peticiones y/o reclamos recibidos.	Atención de 100% de las PQRS.	Oficio e informes de recepción y/o registros fotográficos.	N/A	100,00%	A noviembre 20 de 2017 se recibieron 27 quejas y solicitudes de cuales fueron atendidas de manera adecuada y oportuna.	

PLAN DE ACCIÓN A CORTE 30 NOVIEMBRE

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	PRESUPUESTO		
Trámites de actos de administración pretendidos por la Entidad	Promover y proyectar los diversos actos administrativos necesarios para la buena marcha de la Asociación en cumplimiento a la Ley y de acuerdo con los principios legales	Promover e emitir y hacer efectiva las disposiciones contenidas en los actos administrativos	Dirección Jurídica y Profesional asignado	# de actos administrativos requeridos / # de actos administrativos en firma	Mejorar la eficiencia de los actos administrativos	100%	100%	100%		Se proyecta de todos los actos administrativos en firma a corte 31 de noviembre	
		Hacer efectiva los procedimientos establecidos de manera legal para la notificación de los actos administrativos que lo requieran	Dirección Jurídica y Corredor Público	# de actos administrativos / # de actos administrativos notificados y ejecutados	Velar los actos administrativos ejecutados	100%	100%				
Contratación	Prestar Asesoría Jurídica en temas contractuales a la Gerencia y las demás Dependencias de la Entidad, para que sus actuaciones se ajusten a las disposiciones de la Constitución, las Leyes y Decretos vigentes para la Contratación Pública	Adelantar los procesos contractuales iniciados para el buen funcionamiento de la Asociación Aeropuerto del Café	Dirección Jurídica y Profesional asignado	# de procesos contractuales / # de contratos adjudicados	Plan anual proyectado	100%	100%	100%			
		Publicar los procesos contractuales y los demás adquisiciones, 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%	100%				
		Brindar asesoría de sus jurídicos a la Asociación Aeropuerto del Café, en todo los procesos de contratación, así como elaborar y recoger los documentos en los diferentes etapas procedimentales	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 contenciosos que surtan en su contra y en su perjuicio dentro de los plazos establecidos por la ley y de acuerdo con los principios legales	1- Ejercer control y seguimiento de los procesos que surtan en contra de la Entidad	Dirección Jurídica y Profesional asignado	Velar de seguimiento realizados en las fechas establecidas	Evitar de la defensa JURÍDICA, en los términos legales	100%	100%	100%	5	102.000.000,00	Se modificó la beneficiaria a través de la Resolución No 28 de 2017
		2- Ejercer control y seguimiento de los procesos que surtan en contra de la Entidad en los departamentos judiciales fuera de Manizales	Dirección Jurídica y Profesional asignado	Velar de seguimiento realizados en las fechas establecidas	Evitar de la defensa JURÍDICA, en los términos legales	100%	100%				
		3- Coordinar y participar activamente en el Comité de Convocatoria y Defensa Judicial de la Entidad	Dirección Jurídica	2 veces 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 y programa anual de capacitaciones	Funcionarios capacitados y actualizados en cuanto a normatividad vigente	2 capacitaciones	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 capacitaciones	100%				
		6- Asesorar en los aspectos jurídicos requeridos tanto internos como externos, emitir conceptos y asesorar las diferentes acciones 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%				
		7- Realizar una eficaz contestación de la demanda o cualquier otro proceso judicial en el cual se esté conformando la entidad, o por ser parte de un proceso	Dirección Jurídica	Número de procesos en contra de la Asociación terminados con fallo favorable y número al año / Número total de procesos en contra de la Asociación durante el año	Evitar en la defensa JURÍDICA, en los términos legales	7 procesos	20%				
Proceder al Riego público para la Entidad a través de la ENTIDAD Intervención en un proceso judicial en caso al pago de una defensa técnica amparada que responde a los intereses jurídicos de la Asociación Aeropuerto del Café	1- Realizar a todo título cualquier acciones judiciales dirigidas a garantizar los intereses de la Asociación y la protección efectiva del patrimonio público (mantener y ejercer proceso de proceso y la trascendencia jurídica del proceso)	Dirección Jurídica y Profesional asignado	No de procesos y/o casos postergados / No de procesos y/o acciones logrados desahucados	Evitar en la protección efectiva del patrimonio de la Asociación Aeropuerto del Café	100%	40%	25%			1- El proceso ejecutivos en contra de AFRIAN por el pago del anticipo CES-1993, Contrato No 110 de 2008, el cual se hizo mandamiento de pago a contrato 116 de 2008, en pro de la construcción de la demanda interpuesta por CONSULTORA S.A. Y OTROS, se proveyó la ejecución de conformidad de lo ordenado en el Tribunal de Arbitramento la reforma de la demanda No 03 de 2010 se decretó la nulidad, cancelación y archivo de lo cual se decretó la nulidad y se ordenó el pago de honorarios al Tribunal de Arbitramento.	
	2- Realizar a todo título cualquier acciones judiciales dirigidas a garantizar los intereses de la Asociación y la protección efectiva del patrimonio público (mantener y ejercer proceso de proceso y la trascendencia jurídica del proceso)	Dirección Jurídica y Profesional asignado	No de procesos y/o casos postergados / No de procesos y/o acciones logrados desahucados	Evitar en la protección efectiva del patrimonio de la Asociación Aeropuerto del Café	100%	40%					
Garantía Preal	Recopilar, evaluar y analizar los documentos soporte para la inscripción de la adquisición de predios	Adelantar los gestiones pertinentes para que por parte del I.P. CALDAS e INFRAN CALDAS, se adelante el trámite y la compra de predios requeridos en la primera y segunda etapa	Dirección Jurídica	# gestiones realizadas / # de predios requeridos	Realizar de predios primer etapa	17 predios	50%	50%		Se emitió fallo en contestación por parte del Agente Cooperador no se ha diligenciado compra de los predios identificados, ya que no se ha dado cumplimiento para continuar la primera etapa de proceso.	

81%



MARIA ARIAS LOZANO
Directora Jurídica

NOTA: EL PLAN DE ACCIÓN NO SE CUMPLIRA 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

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

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DEL LOGRO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	UNIDAD	INDICADOR	VALORES	PREVISTO	CONSEGUIMIENTO
Gestión Talento Humano	Crear el personal de la Asociación Aeropuerto del Cajá a la seguridad social y garantizar la seguridad en el cumplimiento de sus labores.	Affiliar al personal nuevo que ingresa a la Asociación Aeropuerto del Cajá a la Seguridad Social	Cuentas laborales nuevas/AFILIACIONES (nuevas)	Auxilio Administrativo	100%	100%	Affiliar al 100% al personal que ingresa a la Asociación	Reporte de vida	N/A	DE 20 CONTRATOS LABORALES SUSCRITOS DE ESTE AÑO A LA FECHA TODOS SE INSCRIBIERON CON AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL.
		Reportar las novedades del personal de la Asociación Aeropuerto del Cajá	Novedades reportadas/novedades presentadas	Auxilio Contable y de Presupuesto	100%		Reportar todas las novedades del personal de la asociación al contador de aportes a la seguridad social	Hoja de vida a reportar de pagar a la seguridad social	N/A	A LA FECHA SE HAN REPORTADO TRES INCAPACIDADES MAYORES A DOS DIAS.
		Realizar indicación al personal nuevo	Indicaciones realizadas/contratos laborales suscritos	Auxilio Administrativo	60%		Todo el Personal que ingresa a la Asociación debe estar en condiciones de creación de contrato de apoyo a la gestión.	Firmado de indicación	N/A	DE 20 CONTRATOS LABORALES SUSCRITOS ESTE AÑO, A TODAS LAS PERSONAS DE LOS PUESTOS INDICADOS, ESTAN PENDINGES POR INICIO DE LAS PERSONAS QUE TIENEN CONTRATOS POR INCENTIVACIÓN DE SERVIDORES DE APOYO A LA GESTIÓN.
		Seguimiento y control de las vacaciones de los empleados	Vacaciones disfrutadas/Control de fechas disfrutadas	Auxilio Contable y de Presupuesto	90%		Renovar los contratos a término indefinido y a término superior a un año	Reporte de vida	N/A	AL MES DE NOVIEMBRE HAY TRES FUNCIONARIOS CON PERIODO DE VACACIONES CUMPLIDO DE LOS CUALES DOS PLANIFICAN CON PERIODO DE VACACIONES DESPLAZADO.
		Aprobar asistencia a los cursos y capacitaciones solicitados por los empleados	Capacitaciones aprobadas/Programa Anual de Capacitaciones	Coordinación Administrativa y Financiera	100%		Cumplir el 100% al programa anual de capacitaciones	Firmado de seguimiento al programa	\$ 1.000.000	DE 10 CAPACITACIONES APROBADAS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES SE HAN REALIZADO 6.
		Desarrollar el programa de salud ocupacional	Actividades desarrolladas/Actividades implementadas	Coordinación Administrativa y Financiera	100%		Desarrollar todas las actividades de SO-SST	Firmado SO-SST	\$ 3.000.000	SE REALIZARON CAPACITACIONES A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ASOCIACIÓN, PERTENECIENTES AL PLAN DE INTERVENCIÓN DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA SATEHA DE TIPO PSICODIAGNÓSTICO. LAS CAPACITACIONES DICTADAS POR LA ABR. POSITIVA FUERON: MANEJO DE JUSTICIA Y AUTORREGULACIÓN EMOCIONAL, LIDERAZGO Y VALORES.
		Implementar y desarrollar el programa de bienestar social	Actividades realizadas/Actividades proyectadas	Coordinación Administrativa y Financiera	100%		Cumplir en un 90% al programa de bienestar social	Firmado de seguimiento al programa	\$ 5.000.000	DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL SE HAN REALIZADO LA DESERCIÓN DE LOS CUERPOS, SE REALIZÓ EL SEMINARIO TALLER PARA SER FELICES VEMOS NACIDO SE REALIZÓ VISITA Y RECORRIDO A LA OBRA DE ALBERGUE EN PALESTINA. SE REALIZÓ ADEMAS VISITA AL NUEVO EDIFICIO DEL BANCO DE LA REPUBLICA.
Gestión de Cartera y Servicios	Gestionar los servicios y servicios a la Asociación del Aeropuerto del Cajá para cumplir sus metas.	Realizar los contratos de alquiler de sistemas, muebles y enseres y otros que se requieren para el funcionamiento de la Asociación	Contratos realizados/contratos programados (PAK)	Coordinación Administrativa y Financiera	100%	100%	Gestionar los contratos comerciales en el Plan Anual de Inversión	Módulo de Activos de Software financiero	\$ 1.500.000	SE ADQUIRIÓ LA IMPRESORA ECLENCEA
		Coordinar el suministro de transporte de acuerdo a las necesidades de la entidad	Pago del contrato 12 meses	Coordinación Administrativa y Financiera	100%		100% de cobertura anual del servicio de auto y vehículo de la Asociación	Contrato de transporte	\$ 11.000.000	CONTRATO EN EJECUCIÓN (8 MESES DE 12)
		Suministrar los insumos de aseo y catering para las oficinas de la Asociación Aeropuerto del Cajá	Pago del contrato 12 meses	Coordinación Administrativa y Financiera	100%		80% en cobertura anual de servicio de aseo y catering de la Asociación	Contrato de aseo y catering	\$ 15.000.000	CONTRATO EN EJECUCIÓN
		Contratar el servicio de mantenimiento de los edificios de la Asociación	Pago del contrato 12 meses	Coordinación Administrativa y Financiera	100%		100% cobertura del mantenimiento de oficinas	Contrato de Mantenimiento	\$ 12.000.000	CONTRATO EN EJECUCIÓN
		Coordinar y suministrar el servicio de catering para las actividades actividades de la Asociación Aeropuerto del Cajá	Actividades realizadas/actividades programadas	Coordinación Administrativa y Financiera	100%		Señalar actividades programadas	Informe del proveedor	\$ 3.000.000	SE HAN ATENDIDO 1 ACTIVIDADES.
Gestión Documental	Gestionar programas de Gestión Documental, dando soporte de a la creación y proceso documental de los procesos en la oficina para la Gestión de documentos dentro de cumplimiento de acciones de la	Revisión de la conformidad de los	Número de verificación de los pliegos de los documentos enviados y recibidos	Auxilio administrativo	100%	100%	Una revisión mensual a las planillas para verificar el cumplimiento de la actividad	Planillas de revisión	N/A	LA ELECCIÓN DE LAS PLANILLAS SE REALIZÓ DE MANERA CORRECTA Y COMPLETA.
		Actualizar y generar notificaciones de los tipos de notificación documental	Tablas de notificación documental actualizadas	Coordinación Administrativa y Financiera	0%		Actualizar los datos de notificación documental de acuerdo a la nueva estructura de la empresa	Elaboración de tabla	\$ 3.000.000	ESTA CONTRATACIÓN QUEDÓ AFUERA PARA LA VIGENCIA 2016 DEBIDO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA ASOCIACIÓN.
		Realizar las transferencias de archivos de Gestión de Archivo central, clasificación de la información, organización de los documentos de cronológicamente y almacenamiento de la documentación en los respectivos carpetas	Tempos de ingreso de archivos en el sistema documental (dependiendo en el inventario documental)	Coordinación Administrativa y Financiera	100%		Realizar las transferencias de archivos de Gestión de Archivo central, clasificación de la información, organización de los documentos de cronológicamente y almacenamiento de la documentación en los respectivos carpetas	Informe del inventario de archivos por dependencia	N/A	EN EJECUCIÓN
		Guardar y control de los documentos del Archivo de la Asociación	número de casos inventariados	Auxilio administrativo	100%		Guardar toda la documentación de la Asociación	Actas de comité de archivo	N/A	
		Control de préstamos de documentos del Archivo de la Asociación	número de verificación de planilla de control 12 meses	Auxilio administrativo	100%		Controlar toda la documentación que sale por los diferentes dependencias	Verificación planillas	N/A	

Gr

Gestión Informática	Desarrollar actividades para la optimización de los recursos informáticos y garantizar la continuidad de funcionamiento del hardware y software, de tal manera que se dé el máximo soporte y actualización de la información crítica y sensible de la Sociedad.	Administración y actualización de la página web de la Entidad con herramientas de Usuario en Línea	Mantenimiento actualizado de la página web	Jefe Área Social y de Comunicaciones	90%	80%	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 CON CORTE A MAYO 31 DE 2017, SE ELABORARÁ UN PLAN DE MEJORAMIENTO ANTES DEL 31 DE NOVIEMBRE DE 2017 CON EL FIN DE SATISFACER LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR NUESTRO OBSERVADOR SOCIAL		
		Actualización de la seguridad del email	Implementación de SaaS		7%		Implementación del dispositivo de seguridad personal	Informe de actividades contrastada		SE LLEVARÁ COMO UN PLAN DE MEJORAMIENTO UNA VEZ CONCLUIDA LA AUDITORIA A LAS TICS		
		Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo	Equipos de escritorio por escritorio		100%		100%	Informe de actividades contrastada	5	12.000.000	EN EJECUCION	
		Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo	Equipo por reparación/horario de soporte técnico		98%		100%	Informe de actividades contrastada				
		Soporte a Usuarios	Soportes real de cada número de actividades	Coordinación Administrativa y Financiera	98%		100%	Informe de actividades contrastada				
		Administración de dominios y actualizaciones de hosting	Registro de dominios, www.empresa.com.co y www.empresa.com.co.uk y del servidor del hosting		100%		7 resoluciones al año	Elaboración contrato	5	1.500.000		ESTE SERVICIO ESTA COMO UN VALOR AGREGADO EN EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 025-2017 CUYO OBJETO ES EL AGENDAMIENTO GRATUITO EN LAS COMUNICACIONES Y MANTENIMIENTO DEL MANUAL DE IMAGEN DE LA ASOCIACION APROPIADO DEL CAFF
		Administración de los procesos de software y antivirus de la Asociación	Licencia Actualización/soporte en funcionamiento		100%		Renovación de las licencias el 29 de junio de 2017	Elaboración contrato	5	1.000.000		EN EJECUCION
Gestión de Recurso Financiero	Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos, optimizando los recursos económicos y hacerlo a través del ejercicio de control al comportamiento de presupuesto y el registro contable	Actualización PAC mensual	número de resolución elaborada 12 resoluciones al año	Coordinación Administrativa y Financiera	100%	90%	12 resoluciones al año	Resolución PAC	N.A.	SE ACTUALIZAN LOS PAD 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	95%		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 (Caja Costable, Caja Presupuestal, DANF, Consejo de Personeros, CGR, INTS, División municipal, Información Foránea DAN, Estado Financiero Auditoría)	Verificación de la presentación de informes	Contador	92%	92%	Cumplir a totalidad con los plazos 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 ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA		
		Presentación y pago de las declaraciones tributarias (Retención en la Fuente, Retención Municipal, Retención Regional, Destacación de Ingresos y Patrimonio)	Verificación de pago de las obligaciones tributarias de la Asociación	Contador	92%		Cumplir con los plazos 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		
 CESAR AUGUSTO FLORES DURÁN COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO												

Fecha de Elaboración: 20 de Enero de 2017

Fecha de Seguimiento: 30 de noviembre de 2017

COMPONENTE	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	TIEMPOS	INDICADOR	META	SOPORTES	PROYECCION ANUAL	% CUMPLIMIENTO (al 30 de noviembre 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 Manzanares y Palestina	Jefe Área Social y de Comunicaciones	1 cartelera mensual	# carteleras	1 mensual	Registros fotográficos, diseños de carteleras	12	91%	97%	Se han realizado los cambios correspondientes en la oficina de Manzanares, Palestina y en el vivero según la necesidad del Área ambiental.
		Elaboración de Productos de comunicación interna	Elaborar avvisos 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 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%	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 80% de los boletines y ruedas de prensa solicitadas	Boletines de Prensa, Registros fotográficos, lista de asistencia	90%	83%	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 página web de la Entidad	Redactar y organizar información requerida para la página web y entregársela 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%	80%	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 clasificar 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%	79.6%	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, faltan los días restantes de dicho mes, para completar el archivo de prensa y digitalizarlo. Además también el cumplimiento depende de contar con los periódicos al 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	85%	75%	Diariamente se hace monitoreo de los medios y se informa a la gerencia los temas más relevantes o de importancia para el Proyecto. De prensa se archivan las noticias de La Palma, 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	1 reportes anuales	70%	70%	A la fecha se está realizando el informe de cumplimiento ambiental CA, en el cual se presenta el 4 reportes de redes sociales.
	PROMEDIO										86.3%	

Elaboró:


MARÍA DEL PILAR GARCÍA SERNA
Jefe Área Social y de Comunicaciones

GESTION Y CONTROL

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	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	Se a revisado y no a requerido ajustes hasta la fecha, sin embargo el equipo contratista del MECI y Calidad estan realizando ajustes a la caracterización donde se requiere
		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%	75%	Actas de Reuniones	N/A	El ultimo Comité se llevara a cabo en el mes de diciembre de 2017 (31-Dic-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
VALORACION DEL RIESGO	Evaluar los aspectos internos y externos que determinan un grado de exposición de la Asociación a los impactos de riesgo	Gestión Gerencial	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 reviso y se ajusto 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 reviso y se ajusto 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 reviso y se ajusto 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 reviso y se ajusto 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 reviso y se ajusto 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%	80%	Soporte informe de Seguimiento	N/A	Se reviso y se ajusto la Matriz de Riesgos. Se realizará seguimiento en el mes 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 reviso y se ajusto 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 cartilera de la Oficina de Prensa	Jefe Área Social y de Comunicaciones y Jefe de Control Interno	Boletines presentados y seguimientos documentados	3 al año	100%	100%	Soporte Documentado	N/A	Se ha participado 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 cada vigencia
		Implementar estrategia de autoevaluación y autocontrol	Jefe de Control Interno	Actividades realizadas	3 al año	100%	100%	Soporte Documentado	N/A	Ya se realizaron las 2 actividades, una con alusión al autocontrol y la otra a la autoevaluación
EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Evaluar los procesos auditados y realizar seguimiento a las recomendaciones otorgadas	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 este en el proceso de las Auditorías Internas las cuales quedarán listas antes de finalizar el año 2017
		Realizar arqueo a la caja menor de la Asociación Aeropuerto del Café	Jefe de Control Interno	Seguimientos documentados	Todos los meses	100%	92%	Acta de Seguimiento	N/A	Se han realizado 9 arqueos de Caja Menor
		Monitorear los indicadores de cada proceso	Jefe de Control Interno	# seguimiento realizados / # seguimientos programados	2 al año	100%	50%	Informe de Seguimiento	N/A	La Oficina de Control Interno ya adelantó al proceso con las áreas en la revisión y actualización de los indicadores, se hará 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%	92%	Informes Documentados	N/A	Como resultado de una auditoría materialidad específica 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 Cuentas

GESTION Y CONTROL

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PROY. ANUAL	% CUMPLIMIENTO	SOPORTES	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
		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 ha realizado seguimiento a las auditorías de la Revisora 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 suar, reportes solicitados por la Procuraduría General de la Nación - Regional Caldas y la Contraloría General de Caudas)	Jefe de Control Interno	informes presentados y publicados	Todos los solicitados y requeridos	100%	92%	Formatos y Oficios Requeridos	N/A	Se han presentado oportunamente los informes en los aplicativos SIA y SIA OBSERVA de la Contraloría General de Caudas e informes a otras aridades, de los cuales queda evidencia en su cumplimiento, se presenta el informe Trimestral de Asistencia 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%	92%	Formato de Asistencia	N/A	Se ha asistido 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 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%	100%	Informe Documentado	N/A	Se realiza 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 Constancia de Publicación	N/A	Se está 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%	92%	Formato de Asesorías	N/A	Se apoya constantemente al nivel Directivo cuando se requiere, la Oficina está atenta a los requerimientos cuando se solicitan

91%

Fecha: Con corte a Noviembre 30 de 2017



RUBEN DARIO SANTA GARCIA
Jefe de Control Interno