

**ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**PLAN DE ACCION 2016**  
**Corte a diciembre 31 de 2016**

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META	INDICADOR	PROYECCIÓN ANUAL	CUMPLIMIENTO A DICIEMBRE 31 DE 2016	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	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	AFILIAR TODAS LAS PESONAS QUE INGRESAN A LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ	NUMERO DE AFILIACIONES /NUMERO DE INGRESOS	PERMANENTE	100%	
		Reportar las novedades del personal de la Asociación Aeropuerto del Café	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	REPORTAR TODAS LAS NOVEDAD DE LOS EMPLEADOS DE PLANTA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ	NUMERO DE NOVEDADES/NUMERO DE REPORTES QUE SE PRESENTEN	PERMANENTE	100%	
		Seguimiento y control de las vacaciones de los empleados	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	4 PERSONAS CON CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO	NUMERO DE SOLICITUDES/EL REPORTE DE VACACIONES	1 VEZ CADA AÑO	100%	
		Aprobar asistencia a los cursos y capacitaciones solicitadas por los empleados	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBACIÓN POR PARTE DE LA GERENCIA A LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN	NUMERO SOLICITUDES PRESENTADAS/NUMERO DE SOLICITUDES APROBADAS	PERMANENTE	60%	SE SOLICITARON 5 CAPACITACIONE EN EL AÑO Y SE APROBARON 3
		Implementar y desarrollar el programa de salud ocupacional	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS QUE EVIDENCIAEN ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA	NUMERO DE ITEMS/AVANCE POR CAPITULOS	PERMANENTE	50%	EL PROGRAMA DE SG-SST SE IMPLEMENTO, FALTA SU EJECUCION
		Implementar y desarrollar el programa de Bienestar Social	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CUMPLIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN	NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS/NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	PERMANENTE	57%	DE 7 ACTIVIDADES DE CAPACITACION SE REALIZARON 4
		Suministro de Dotación al personal que le aplica el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 7 de la Ley 11 de 1984	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DOTAR A LOS EMPLEADOS DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ QUE CUMPLAN CON EL REQUISITO DE LEY	3 DOTACIONES AL AÑO	CADA 4 MESES	100%	
		Apoyar al personal en el trámite oportuno para el reintegro de los gastos pertinentes a viáticos	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LIQUIDACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS VIATICOS	NUMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS/NUMERO DE SOLICITUDES TRAMITADAS	PERMANENTE	100%	
		Realizar inducción al personal nuevo.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	HACER LA INDUCCIÓN A TODAS LAS PERSONAS QUE INGRESAN A LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ	NUMERO DE PERSONAS QUE INGRESAN/ NUMERO DE PERSONAS VINCULADAS	PERMANENTE	67%	FALTARON 5 PERSONAS POR INDUCCION
		Realizar las compras de equipos de sistemas, muebles y enseres y otros que se requieran para el funcionamiento de la Asociación	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROYECTADOS EN EL PLAN DE COMPRAS	NUMERO DE EQUIPOS PROYECTADOS/ NUMERO DE EQUIPOS COMPRADOS	PERMANENTE	100%	SE COMPRO PLANOTECA, GRABADORA PERIODISTA, ESTANTERIAS ARCHIVO E IMPRESORA
		Coordinar el suministro de transporte de acuerdo a las necesidades de la entidad	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROYECTADOS EN EL PLAN DE COMPRAS	NUMERO DE CONTRATO PROYECTADOS/ NUMERO DE CONTRATOS LEGALIZADOS	PERMANENTE	100%	

Gestión de Compras y Servicios	Dotar de los servicios y elementos a la Asociación Aeropuerto del Café para cumplir sus metas	Suministrar los insumos de aseo y cafetería para las oficinas de la Asociación Aeropuerto del Café	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROYECTADOS EN EL PLAN DE COMPRAS	NUMERO DE CONTRATO PROYECTADOS/ NUMERO DE CONTRATOS LEGALIZADOS	PERMANENTE	100%	
		Contratar los servicios de arrendamientos de las oficinas de Manizales y Palestina y los parqueaderos para los empleados de la Asociación Aeropuerto del Café	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CONTAR CON ESPACIOS ADECUADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDADES QUE REQUIERE LA ASOCIACIÓN EN MANIZALES Y PALESTINA	ARRENDAMIENTOS REQUERIDOS/ ARRENDAMIENTOS CONTRATADOS	SEMAN1 Y 2 DEL PRINCIPIO DE AÑO	100%	
		Coordinar y suministrar el apoyo logístico requerido para las diferentes actividades de la Asociación Aeropuerto del Café	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROYECTADOS EN EL PLAN DE COMPRAS	NUMERO DE ACTIVIDADES PROYECTADAS /NUMERO DE ACTIVIDADES CONTRATADAS	PERMANENTE	100%	
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	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA	NUMERO DE DOCUMENTOS INGRESADOS/NUMERO DE DOCUMENTOS TRAMITADOS	PERMANENTE	100%	
		Seguimiento y ajustes necesarios de las tablas de retención documental.	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ORGANIZACIÓN Y CODIFICACION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES	NUMERO DE SERIES Y SUBSERIES/ NUMERO DE ESPEDIENTES	PERMANENTE	0%	SE REQUIERE CONTRATACION DE PERSONAL IDENEO PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMNTAL, DEBIDO A LA RESTRUCTURACION EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL AÑO 2015
		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.	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	CADA DEPENDENCIA DEBE CLASIFICAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR LA RESPECTIVA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL CUNDO LA TRD LO INDIQUE	2 VECES AL AÑO	LOS 3 PRIMEROS MESES Y LOS TRES ULTIMOS MESES	100%	SE PASARON AL ARCHIVO CENTRAL LOS EXPEDIENTES CERRADOS
		Custodia y control de los documentos del Archivo de la Asociación	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	CUSTUDIAR 250 CAJAS DE ARCHIVO	NUMERO DE CAJAS ENTREGADAS/ NUMERO DE CAJAS RECIBIDAS	PERMANENTE	100%	
		Control de préstamo de documentos del Archivo de la Asociación	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	LLEVAR EL REGISTRO DE LOS PRESTAMOS DE LOS DOCUMENTOS Y LA ENTREGA DEL MISMO	NUMERO DE REGISTROS/NUMERO DEDOCUMENTOS PRESTADOS	PERMANENTE	100%	
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	Administración y actualización de la página web de la Entidad con lineamientos de Gobierno en Línea	PROFESIONAL DE APOYO EN SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO	Se actualiza cada vez que se requiere previa solicitud de Gerencia o Area pertinente	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	PERMANENTE	100%	
		Administración de la seguridad perimetral	PROFESIONAL DE APOYO EN SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO	La seguridad perimetral está activada y licenciada	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	PERMANENTE	0%	NO SE ENCUENTRA EL FIREWALL EN FUNCIONAMIENTO
		Administración de la Red LAN	PROFESIONAL DE APOYO EN SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO	Manejo del servidor, público	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	PERMANENTE	100%	

	exista organización, control y automatización de la información crítica y sensible de la Entidad	Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y software	PROFESIONAL DE APOYO EN SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO	2 VECES AL AÑO	NUMERO DE EQUIPOS / NUMERO DE EQUIPOS REVISADOS	JUNIO Y DICIEMBRE	100%	
		Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo y software	PROFESIONAL DE APOYO EN SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO	Se atendieron en el transcurso del semestre los mantenimientos correctivos	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	PERMANENTE	100%	
		Soporte a Usuarios	PROFESIONAL DE APOYO EN SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO	SOPORTE PERMANENTE	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	PERMANENTE	100%	

**CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO**  
 Coordinador Administrativo y Financiero