ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

ACUERDO No. 002 de 11 JUN. 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 001 DE SEPTIEMBRE 18 DE 2008, MODIFICADO A SU VEZ POR LOS ACUERDOS 001 DE ENERO 12 DE 2011, ACUERDO 003 DE ENERO 26 DE 2011, ACUERDO 006 DE MARZO 23 DE 2011, ACUERDO 001 DE 2012, RESOLUCIÓN 040 DEL 21 DE MARZO DE 2012 Y LA RESOLUCION 178 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2014, POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS"

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los estatutos y;

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto en el literal c) del artículo 24 de los estatutos, le corresponde al Consejo Directivo de la Asociación, crear, suprimir o fusionar los empleos que considere necesarios para el giro ordinario del objeto de la Asociación, señalarle sus funciones así como su respectiva remuneración.

Que de conformidad con el literal p) del artículo 24 de los estatutos de la entidad, le corresponde al Consejo Directivo, aprobar la estructura interna de la Asociación.

Que mediante el Acuerdo número 001 de septiembre 11 de 2008, se creó la estructura orgánica de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ y se establecieron las funciones de sus empleados.

Que el Acuerdo número 001 de enero 12 de 2011, modificó el Acuerdo número 001 de septiembre 11 de 2008 por el cual se creó la estructura orgánica de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ y se establecieron las funciones de los empleados, en el sentido de incluir en la estructura orgánica de la entidad el cargo de DIRECTOR TÉCNICO, asignándole de igual manera las funciones respectivas, con el fin de fortalecer la gestión técnica de la entidad y darle solidez a la supervisión técnica de los contratos celebrados por la Asociación.

Que el Acuerdo número 003 de enero 26 de 2011, modificó el Acuerdo número 001 de septiembre 11 de 2008 ya citado, en el sentido de adicionar la estructura orgánica de la entidad para la inclusión del cargo de COORDINADOR DE HISTORIA TÉCNICA, MONITOREO E INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO, con la asignación de las funciones respectivas, con el fin de fortalecer la gestión técnica de la entidad y garantizar la memoria técnica de la construcción del Aeropuerto del Café.

Que el Acuerdo número 006 de marzo 23 de 2011, modificó el Acuerdo número 001 de septiembre 11 de 2008, con el fin de adicionar la estructura orgánica de la entidad para la inclusión de los cargos de COORDINADOR DE DISEÑOS DE OBRAS CIVILES, INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS 1, INGENIERO

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

ACUERDO No. 002 de 11 JUN. 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 001 DE SEPTIEMBRE 18 DE 2008, MODIFICADO A SU VEZ POR LOS ACUERDOS 001 DE ENERO 12 DE 2011, ACUERDO 003 DE ENERO 26 DE 2011, ACUERDO 006 DE MARZO 23 DE 2011, ACUERDO 001 DE 2012, RESOLUCIÓN 040 DEL 21 DE MARZO DE 2012 Y LA RESOLUCION 178 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2014, POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS"

SUPERVISOR DE OBRAS 2, COORDINADOR DE GESTIÓN AMBIENTAL, ASESOR JURÍDICO, JEFE DE PRENSA, JEFE DE CONTROL INTERNO, ASISTENTE JURÍDICO, ASISTENTE PREDIAL, ASISTENTE SOCIAL, ASISTENTE DE INGENIERÍA, AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVA, AUXILIAR TÉCNICO, SECRETARIA – SEDE PALESTINA (CALDAS); con la respectiva asignación de las funciones y remuneración.

Que a su vez el Consejo Directivo de la Asociación Aeropuerto del Café, a través del Acuerdo 001 de 2012, realizó una nueva modificación en el sentido de cambiar la nominación del cargo de SECRETARIO GENERAL, por el de DIRECTOR JURIDICO entre otras disposiciones.

Posteriormente, y dadas las precisas facultades impartidas por el Consejo Directivo al señor Gerente de la Asociación, se realizaron nuevos ajustes a la Planta de Personal en el sentido de modificar el cargo de SUPERVISOR DE OBRAS II por el de INGENIERO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, ajustando el salario del mismo y a su vez se modificaron las funciones de los cargos de SECRETARIA DE GERENCIA y de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Que ante la situación actual del proyecto, en el sentido de no encontrarse en ejecución de grandes obras, el Consejo Directivo, ha solicitado al Señor Gerente de la Entidad, adelantar el estudio y análisis pertinentes, tendiente a realizar un ajuste a la planta de personal de la Entidad, el cual fue aprobado en sesión extraordinaria del día 11 de junio de 2015.

Que para los anteriores efectos, se adelantó el correspondiente estudio técnico, en aras de garantizar el correcto funcionamiento de la entidad, soportado en la proyección de ingresos y gastos de la entidad así como la reducción al presupuesto de gastos que estos cambios generan de manera positiva.

Que atendiendo los requerimientos en tal sentido realizados por el Consejo Directivo, la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, adelantó las actividades correspondientes generando como resultado la modificación planteada en el presente acuerdo a la Estructura organizacional de la Asociación, el establecimiento de los respectivos perfiles de los cargos que la estructuran y algunos ajustes de tipo

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

ACUERDO No. 002 de 11 JUN. 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 001 DE SEPTIEMBRE 18 DE 2008, MODIFICADO A SU VEZ POR LOS ACUERDOS 001 DE ENERO 12 DE 2011, ACUERDO 003 DE ENERO 26 DE 2011, ACUERDO 006 DE MARZO 23 DE 2011, ACUERDO 001 DE 2012, RESOLUCIÓN 040 DEL 21 DE MARZO DE 2012 Y LA RESOLUCION 178 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2014, POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS"

salarial, siendo significativo además la necesidad advertida de suprimir algunos de los cargos consagrados en la planta de personal de la entidad.

Que de los estudios adelantados se concluye que se hace necesario realizar los siguientes ajustes a la planta de personal: suprimir el cargo de SECRETRIA DE GERENCIA, suprimir el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO, suprimir el cargo de INGENIERO COORDINADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS, suprimir el cargo de MENSAJERO, suprimir el cargo de DIRECTOR FINANCIERO, suprimir el cargo de COORDINADOR GESTION AMBIENTAL, suprimir el cargo de ASISTENTE SOCIAL, suprimir el cargo de JEFE DE PRENSA, suprimir el cargo de ASISTENTE DE INGENIERIA, suprimir el cargo de AUXILIAR CONTABLE.

Que para garantizar la efectividad en el cumplimiento de su cometido institucional, la Asociación Aeropuerto del Café y a través del resultado del estudio técnico adelantado, considera conveniente y necesario realizar las siguientes modificaciones en la estructura organizacional:

- Crear el Cargo de AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO, (recoge las funciones del cargo de auxiliar contable),
- Reubicar el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA, dentro de la estructura organizacional de GERENCIA, el cual además recoge funciones del cargo SECRETARIA DE GERENCIA,
- Reubicar el cargo de ASISTENTE PREDIAL, por lo cual se incorpora a la estructura de la DIRECCION JURIDICA.
- Crear el cargo de COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, el cual recoge funciones de las direcciones ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
- Crear el cargo de JEFE DEL AREA SOCAL Y DE COMUNICACIONES, el cual reúne funciones de los cargos ASISTENTE SOCIAL Y JEFE DE PRENSA.
- Crear el cargo de INGENIERO AUXILIAR, el cual recoge funciones del cargo ASISTENTE DE INGENIERIA.

Que conforme a lo anterior, el Consejo Directivo encuentra necesario proceder con la modificación en la estructura orgánica de la entidad para implementar algunos ajustes que se advierten indispensables para el cabal desempeño de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ en el cumplimiento de su cometido misional, con la finalidad de fortalecer la gestión integral de la entidad.

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

ACUERDO No. 002 **de** 11 JUN. 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 001 DE SEPTIEMBRE 18 DE 2008, MODIFICADO A SU VEZ POR LOS ACUERDOS 001 DE ENERO 12 DE 2011, ACUERDO 003 DE ENERO 26 DE 2011, ACUERDO 006 DE MARZO 23 DE 2011, ACUERDO 001 DE 2012, RESOLUCIÓN 040 DEL 21 DE MARZO DE 2012 Y LA RESOLUCION 178 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2014, POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS"

En consecuencia;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°.-SUPRIMASE, el cargo de SECRETARIA DE GERENCIA, adscrito a la GERENCIA de la ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ, creado a través del artículo 2° del Acuerdo 001 de 2008.

ARTÍCULO 2°.- SUPRÍMASE el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, creado por el artículo 2° del Acuerdo No. 001 de 2008.

ARTÍCULO 3°- SUPRÍMASE el cargo de INGENIERO COORDINADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS, adscrito a la DIRECCION ADMINISTRATIVA de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, creado por el artículo 2° de la resolución 178 de 2014.

ARTÍCULO 4°.- SUPRÍMASE el cargo de MENSAJERO de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, creado por el artículo 2° del Acuerdo No. 001 de septiembre 11 de 2008, adicionado por los acuerdos 001 de enero 12 de 2011, 003 de enero 26 de 2011 y 006 de marzo 23 de 2011.

ARTÍCULO 5°.- SUPRÍMASE el cargo de DIRECTOR FINANCIERO, de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, creado por el artículo 2° del Acuerdo No. 001 de 2008.

ARTÍCULO 5°. SUPRÍMASE el cargo de COORDINADOR GESTION AMBIENTAL, adscrito a la DIRECCION TECNICA de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, creado por el artículo 2° del Acuerdo 006 de 2011.

ARTÍCULO 6°. SUPRÍMASE el cargo de ASISTENTE SOCIAL, adscrito a la DIRECCION TENICA de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, creado por el artículo 2° del Acuerdo 006 de 2011.

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

ACUERDO No. 002 de 11 JUN. 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 001 DE SEPTIEMBRE 18 DE 2008, MODIFICADO A SU VEZ POR LOS ACUERDOS 001 DE ENERO 12 DE 2011, ACUERDO 003 DE ENERO 26 DE 2011, ACUERDO 006 DE MARZO 23 DE 2011, ACUERDO 001 DE 2012, RESOLUCIÓN 040 DEL 21 DE MARZO DE 2012 Y LA RESOLUCION 178 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2014, POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS"

ARTÍCULO 7°. SUPRÍMASE el cargo de JEFE DE PRENSA, adscrito a la GERENCIA de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, creado por el artículo 2° del Acuerdo 006 de 2011.

ARTÍCULO 8°. SUPRÍMASE el cargo de ASISTENTE DE INGENIERIA, adscrito a la DIRECCION TECNICA de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, creado por el artículo 2° del Acuerdo 006 de 2011.

ARTÍCULO 9°. SUPRÍMASE el cargo de AUXILIAR CONTABLE, adscrito a la DIRECCION FINANCIERA de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, creado por el artículo 2° del Acuerdo 006 de 2011.

ARTÍCULO 10°. CRÉASE el cargo de AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO, el cual se adscribe a la COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, cuyas funciones están contenidas en el perfil del cargo que se anexa al presente acuerdo y hace parte integral del mismo.

ARTÍCULO 11°. CRÉASE el cargo de COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, el cual se adscribe a la GERENCIA, cuyas funciones están contenidas en el perfil del cargo que se anexa al presente acuerdo y hace parte integral del mismo.

ARTÍCULO 12°. CRÉASE el cargo de JEFE DEL AREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES, el cual se adscribe a la GERENCIA, cuyas funciones están contenidas en el perfil del cargo que se anexa al presente acuerdo y hace parte integral del mismo.

ARTÍCULO 13°. CRÉASE el cargo de INGENIERO AUXILIAR, el cual se adscribe a la DIRECCIÓN TECNICA de la ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ, cuyas funciones están contenidas en el perfil del cargo que se anexa al presente acuerdo y hace parte integral del mismo.

ARTÍCULO 14°. REUBÍCASE el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, el cual se adscribe a la estructura organizacional de la GERENCIA, de la ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ, cuyas funciones están contenidas en el perfil del cargo que se anexa al presente acuerdo y hace parte integral del mismo.

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

ACUERDO No. 002 **de** 11 JUN. 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 001 DE SEPTIEMBRE 18 DE 2008, MODIFICADO A SU VEZ POR LOS ACUERDOS 001 DE ENERO 12 DE 2011, ACUERDO 003 DE ENERO 26 DE 2011, ACUERDO 006 DE MARZO 23 DE 2011, ACUERDO 001 DE 2012, RESOLUCIÓN 040 DEL 21 DE MARZO DE 2012 Y LA RESOLUCION 178 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2014, POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS"

ARTÍCULO 15º. REUBÍCASE el cargo de ASISTENTE PREDIAL, el cual se adscribe a la estructura organizacional de la DIRECCION JURIDICA, de la ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ, cuyas funciones están contenidas en el perfil del cargo que se anexa al presente acuerdo y hace parte integral del mismo.

ARTÍCULO 16º. - MODIFÍCASE el artículo 2º del Acuerdo No. 001 de 2008, adicionado por los Acuerdos 001 de enero 12 de 2011, 003 de enero 26 de 2011 y 006 de marzo 23 de 2011, el cual quedará así:

"ARTÍCULO SEGUNDO: Los cargos adscritos a la planta de personal de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ serán los siguientes:

1. *GERENTE*
2. *JEFE DE CONTROL INTERNO*
3. *AUXILIAR ADMINISTRATIVO*
4. *DIRECTOR TÉCNICO*
5. *COORDINADOR DE HISTORIA TÉCNICA, MONITOREO E INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO.*
6. *INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS*
7. *JEFE AREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES*
8. *INGENIERO AUXILIAR*
9. *AUXILIAR DE GESTION AMBIENTAL*
10. *AUXILIAR TECNICO*
11. *SECRETARIA SEDE PALESTINA*
12. *DIRECTOR JURIDICO*
13. *ASISTENTE JURIDICO*
14. *ASISTENTE PREDIAL*
15. *COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO*
16. *CONTADOR*
17. *AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO*

ARTÍCULO 17º.- FIJESE como remuneración mensual para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, La suma de $1.400.000 mensuales.

ARTÍCULO 18º.- FIJESE como remuneración mensual para el cargo de JEFE DE CONTROL INTERNO, la suma de $2.365.000 mensuales.

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

ACUERDO No. 002 de 19 JUN. 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 001 DE SEPTIEMBRE 18 DE 2008, MODIFICADO A SU VEZ POR LOS ACUERDOS 001 DE ENERO 12 DE 2011, ACUERDO 003 DE ENERO 26 DE 2011, ACUERDO 006 DE MARZO 23 DE 2011, ACUERDO 001 DE 2012, RESOLUCIÓN 040 DEL 21 DE MARZO DE 2012 Y LA RESOLUCION 178 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2014, POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS"

ARTÍCULO 19º.- FIJESE como remuneración mensual para el cargo de INGENIERO AUXILIAR, la suma de $2.265.000 mensuales.

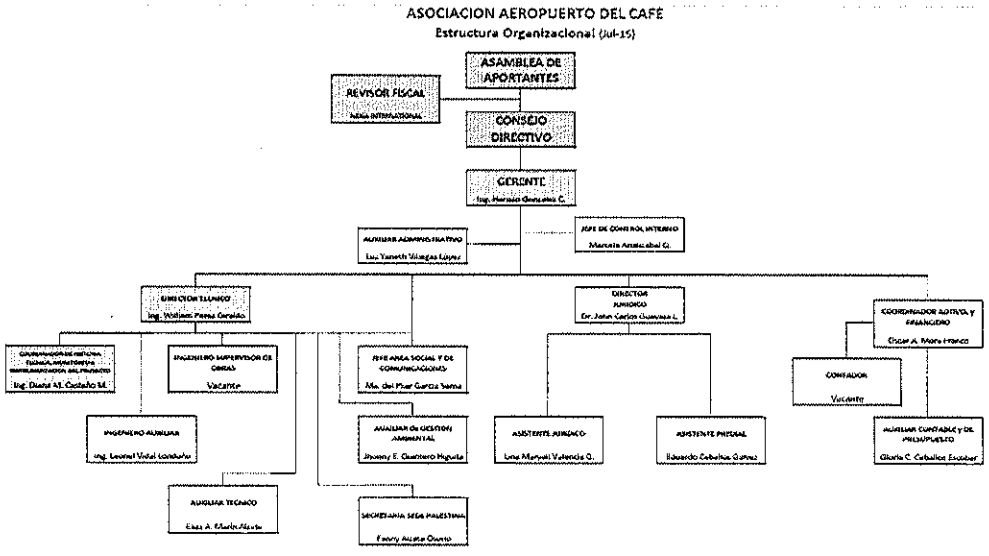
ARTÍCULO 20º.- FIJESE como remuneración mensual para el cargo de AUXILIAR GESTION AMBIENTAL, la suma de $1.500.000 mensuales.

ARTÍCULO 21º.- FIJESE como remuneración mensual para el cargo de COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, la suma de $4.500.000 mensuales.

ARTÍCULO 22º.- FIJESE como remuneración mensual para el cargo de JEFE AREA SOCIAL Y COMUNICACIONES, la suma de $2.265.000 mensuales.

ARTÍCULO 23º.- FIJESE como remuneración mensual para el cargo de AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO, la suma de $1.430.000 mensuales.

ARTÍCULO 24º.- MODIFÍQUESE el artículo 1º del Acuerdo No. 001 de 2008, modificado por el Acuerdo No. 001 de enero 12 de 2011, Acuerdo No. 003 de enero 26 de 2011 y Acuerdo No. 006 de marzo 23 de 2011 para establecer la estructura orgánica de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, la cual quedará así:



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

ACUERDO No. 002 de 11 JUN. 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 001 DE SEPTIEMBRE 18 DE 2008, MODIFICADO A SU VEZ POR LOS ACUERDOS 001 DE ENERO 12 DE 2011, ACUERDO 003 DE ENERO 26 DE 2011, ACUERDO 006 DE MARZO 23 DE 2011, ACUERDO 001 DE 2012, RESOLUCIÓN 040 DEL 21 DE MARZO DE 2012 Y LA RESOLUCION 178 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2014, POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS"

ARTÍCULO 25°.- PERFILES LABORALES. Los perfiles de los cargos que componen los 17 cargos de la Estructura organizacional de la Asociación Aeropuerto del Café, así como sus funciones, se anexan al presente acuerdo y hacen parte integral del mismo.

ARTÍCULO 26°.- VIGENCIA. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del primero (1°) de julio de 2015, y deroga todas las disposiciones internas de su mismo nivel jerárquico e inferior que le sean contrarias.

CÚMPLASE

JULIAN GUTIERREZ BOTERO
Presidente Consejo Directivo

HERNÁN GONZÁLEZ CARDONA
Secretario Consejo Directivo

ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2015

1. FUNDAMENTOS LEGALES

La Asociación Aeropuerto del Café, se constituyó como una asociación de entidades públicas en los términos del artículo 95 de la Ley 489 de 1998, y teniendo en cuenta además lo dispuesto en el artículo 49 de la ley en cita, se le dio el carácter de una Entidad descentralizada indirecta de segundo grado, y fue adscrita al Departamento de Caldas, es así entonces como la Asociación Aeropuerto del Café, se rige por la Constitución Política de Colombia, las leyes civiles correspondientes para su constitución, los decretos reglamentarios sobre vigilancia y control, y los mismos estatutos.

En relación con la vinculación de los empleados, estatutariamente se estableció en el artículo 32, que el régimen jurídico aplicable sería el propio de los empleados particulares y, en consecuencia las relaciones que en este sentido se establecen se regirán por el Código Sustantivo del Trabajo.

Lo anterior es importante resaltar, para tener claridad en cuanto a que los empleados de la Asociación Aeropuerto del Café, no los rige las disposiciones que regulan la función pública, contenidas en la Ley 904 de 2004 y sus decretos reglamentarios, pues el artículo 1° de la referida Ley, es claro en determinar que la misma tiene por objeto la regulación del empleo público, connotación la cual no aplica para los empleados de la Asociación, pues en esta entidad no existe la carrera administrativa y sus empleados no se vinculan mediante actos administrativos.

Ahora bien, los empleados de la Asociación Aeropuerto del Café, no obstante están prestando sus servicios a una Entidad de naturaleza pública, bajo una vinculación regulada por normas ordinarias, sí ejercen una función administrativa al prestar sus servicios en pro de un interés general cual es la construcción del Aeropuerto del Café.

Otorgar al particular funciones administrativas, no lo convierte en servidor público; pues por el contrario sigue conservando su carácter privado; lo que si sucede es que las funciones administrativas siguen estando sometidas a un riguroso control por parte de las correspondientes autoridades.

Al respecto la sentencia C-1142 de 2000 M.P. Dr. José Gregorio Hernández Galindo expreso:

> "Dentro de los nuevos esquemas del Estado, cada vez es más frecuente que los particulares entren a desarrollar muchas de las tareas que a aquél pertenecen, sin que ello cambie la naturaleza de la entidad particular que las realiza, ni sus empleados adquieran la calidad de servidores públicos. Es un concepto material y no formal ni subjetivo de la actividad que desarrollan, lo cual implica que se la considere y evalué por su naturaleza propia y por su contenido."

Así mismo, la sentencia C-181 de 1997 M.P. Dr. Fabio Morón Díaz estableció:

> "La forma en la que se ha desdibujado la separación absoluta entre las esferas públicas y privada en torno al desarrollo de actividades que interesan a la sociedad, se muestra propicia al afianzamiento de una concepción material de los asuntos públicos, por cuya virtud los particulares vinculados a su gestión, si bien siguen conservando su condición de tales, se encuentran sujetos a los controles y a las responsabilidades ajenas al desempeño de funciones públicas, predicado que, tiene un fundamento material, en cuanto consulta de preferencia, la función y el interés público involucrado en las tareas confiadas a sujetos particulares."

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Asociación Aeropuerto del Café, como entidad descentralizada, centra su objetivo principalmente en la construcción del Aeropuerto del Café, para lo cual requiere contar con una estructura organizacional, acorde con sus reales necesidades y capacidad presupuestal dentro del marco constitucional y legal.

Es ampliamente conocido el hecho de que las obras principales para la construcción del Aeropuerto del Café se encuentran suspendidas desde principios del año 2013, y esto sucedió debido a precisas recomendaciones técnicas hechas por un consultor contratado por la Entidad para afianzar técnicamente el proyecto, así como para evaluar las construcciones ya adelantadas, determinando que se hacía imperioso suspender la ejecución de algunas obras por inconvenientes de tipo técnico.

Pese al cese en la ejecución de las obras principales encaminadas a la construcción del Aeropuerto del Café, esta entidad ha venido ejerciendo y cumpliendo con precisas actividades de tipo técnico y administrativo.

Actualmente la Asociación Aeropuerto del Café, cuenta con una estructura de 23 cargos, de los cuales 5 se encuentran vacantes.

No obstante las vacancias y en aras de ajustarse a su realidad actual, y atendiendo además precisas directrices impartidas por parte del Consejo Directivo, se hace necesario para la Asociación Aeropuerto del Café, ajustar la estructura organizacional.

La Asociación Aeropuerto del Café, es una Entidad Pública sin fuente de recursos endógenos, pues son INFICALDAS e INFIMANIZALES, quienes adquirieron de manera estatutaria los compromisos para aportar en iguales proporciones el presupuesto de la Asociación Aeropuerto del Café, con el cual se asumen básicamente los gastos de funcionamiento y la atención para la conservación de las obras que han sido ejecutadas.

3. JUSTIFICACIÓN

Principalmente, la justificación para hacer los respectivos ajustes a la estructura organizacional, deviene de la inejecución de las obras principales encaminadas a la construcción del Aeropuerto del Café.

Como lo ha advertido el Consejo Directivo de la Entidad, la estructura organizacional actual en cuanto al número de empleados es mayor para el cumplimiento y desarrollo administrativo de la Entidad.

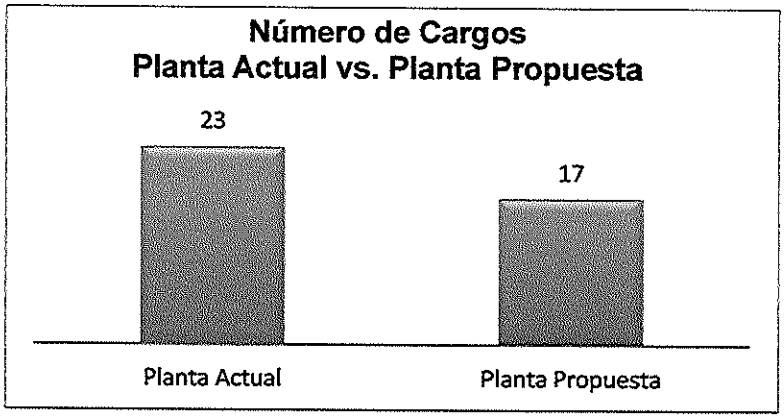
Se considera además un buen momento para ello, teniendo en cuenta que quien ocupaba el cargo de Director Administrativo, obtuvo su pensión de jubilación, cuyas funciones se considera pueden ser asumidas por uno de los cargos de nivel directivo, para lo cual se plantea la fusión de estas funciones en un solo cargo.

La Asociación actualmente tiene 18 empleados vinculados laboralmente sujetos a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, de los cuales 4 son de contrato a término indefinido (uno de ellos con salario integral), y 14 a término fijo no superior a un año (dos de ellos con salario integral), y 5 cargos están vacantes, para un total de 23 cargos creados en su estructura administrativa.

NIVEL	NÚMERO ACTUAL
Gerente	1
Directores	4
Profesionales	8
Técnicos	3
Asistentes	6
Mensajero	1
TOTAL	**23**

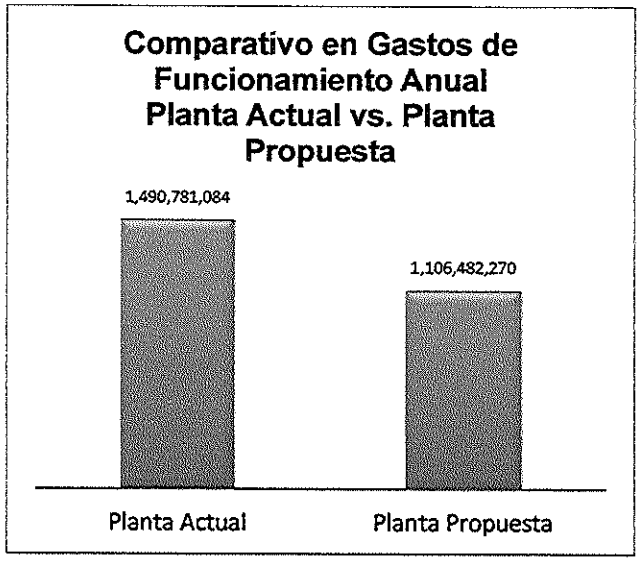
Como se indica en el punto 2 Planteamiento del Problema, el cese de actividades en relación con la construcción de las obras principales del Aeropuerto del Café generó un cambio en la dinámica de la Entidad, por lo cual el Consejo Directivo encarga al señor Gerente el análisis de la estructura organizacional y la reforma administrativa a que hubiere lugar. Como resultado de ello, se advierte la necesidad de ajustar la planta de personal a las necesidades y circunstancias reales del proyecto, para lo que se plantea una reducción en su tamaño estructural a 17 cargos, sin desmejorar con ello la prestación del servicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Aeropuerto del Café M
REVISADO Y APROBA
Dirección



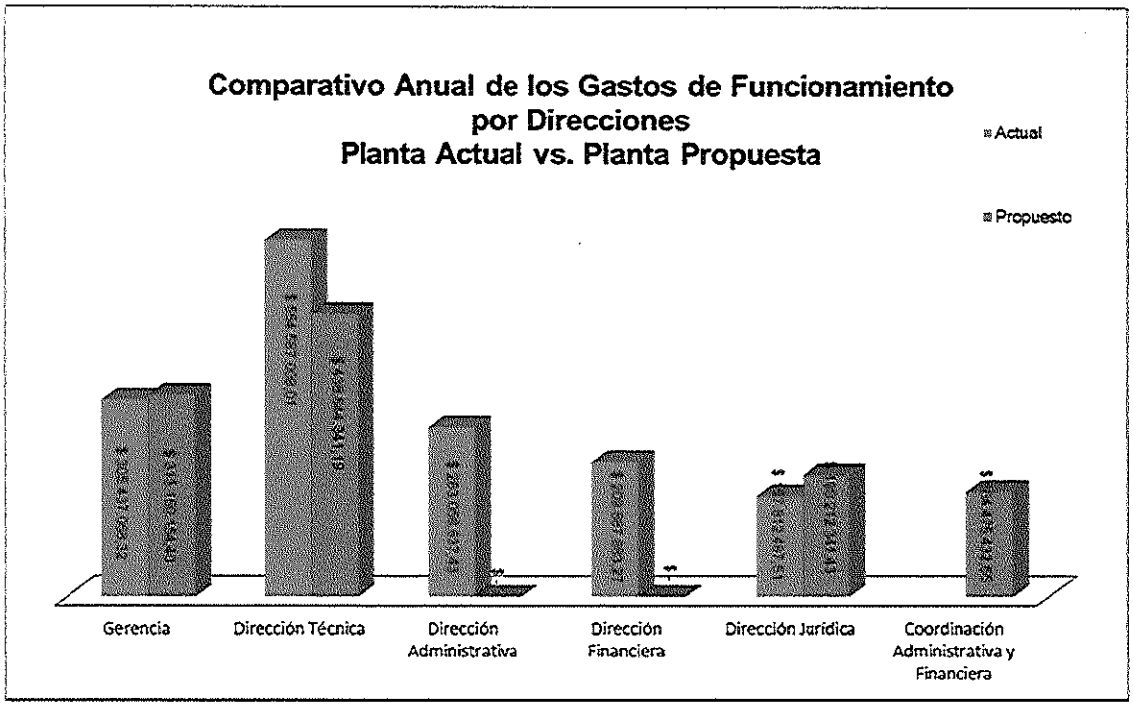
NIVEL	NÚMERO ACTUAL	NÚMERO PROPUESTO
Gerente	1	1
Directores	4	2
Profesionales	8	6
Técnicos	3	3
Asistentes	6	5
Mensajero	1	0
TOTAL	**23**	**17**

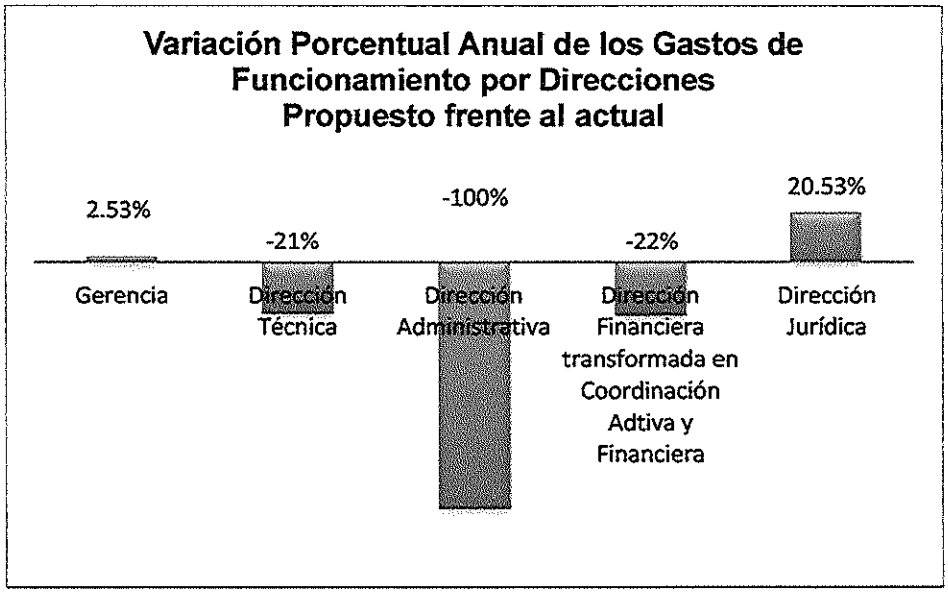
Realizando el comparativo del presupuesto de la nómina de la planta actual con la proyección de la nueva planta propuesta, durante toda una ejecución anual, los gastos de funcionamiento se disminuyen en un 25,78%. La Asociación desarrollará funciones con una planta de personal reducida en tamaño y costos, pero que le permiten desempeñar todas sus actividades técnicas y administrativas actuales aun funcionales cuando se dé continuidad a las obras principales para la construcción del Aeropuerto del Café.



Aeropuerto del Café
REVISADO Y APROBADO
Director

Haciendo un ejercicio de comparación, en el estado actual del organigrama y en relación con las direcciones, se advierte que las Direcciones Administrativa y Financiera se eliminarían de la actual Estructura Organizacional y para el desarrollo de las funciones a cargo de estas direcciones, se recomienda crear la Coordinación Administrativa y Financiera.



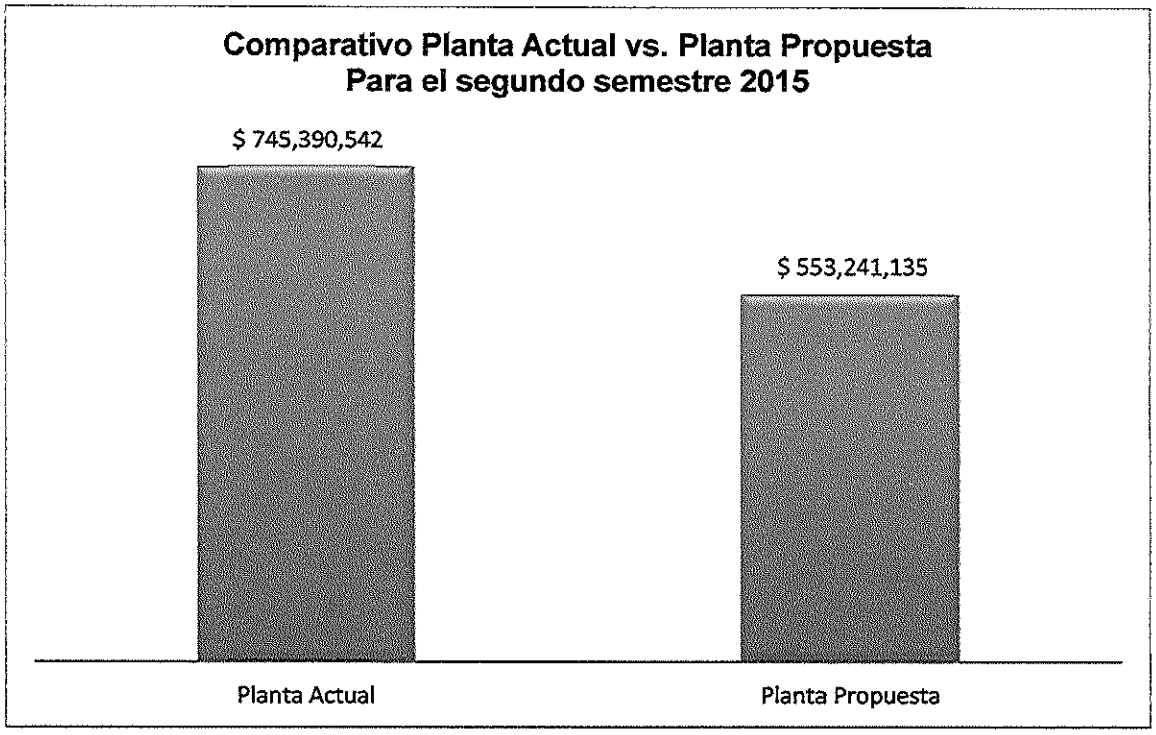


REVISADO Y APROBADO

Se observa que el gasto de funcionamiento en la Gerencia presenta un incremento del 2,53% de acuerdo a la nivelación salarial de algunos de los empleados de este proceso, y la Dirección Jurídica aumenta en un 20,53% porque se traslada a su estructura el Asistente Predial que actualmente está en la Dirección Administrativa.

Las siguientes direcciones disminuyen en gastos de funcionamiento, así: Dirección Técnica en un 21%, Dirección Financiera (transformada en Coordinación Administrativa y Financiera) en un 22%, y la Dirección Administrativa en un 100%.

Con la estructura que se propone para el segundo semestre de 2015, el valor de la nómina aprobada sería de $553.241.135.



De acuerdo a lo anterior, se anexa el organigrama actual, según la Resolución 178 del 29 de diciembre de 2014, y hacen parte integral del presente estudio técnico, el organigrama propuesto y los respectivos perfiles de cargos.

En resumen, los cambios de la estructura organizacional, son las siguientes:

1. El cargo de Secretaria de Gerencia se suprime.
2. El cargo de Director Administrativo se suprime.
3. El cargo de Ingeniero Coordinador de Sistemas Informáticos se suprime.
4. El cargo de Mensajero se suprime.
5. El cargo de Director Financiero se suprime.
6. El cargo de Coordinador Gestión Ambiental se suprime.

7. El cargo de Asistente Social se suprime.
8. El cargo de Jefe de Prensa se suprime.
9. El cargo de Asistente de Ingeniería se suprime.
10. El cargo de Auxiliar Contable se suprime.
11. El cargo de Auxiliar Contable y de Presupuesto se crea y recoge funciones del Auxiliar Contable.
12. El cargo de Auxiliar Administrativa se reubica en la Gerencia y recoge funciones de la Secretaria de Gerencia.
13. El cargo de Asistente Predial se reubica en la Dirección Jurídica.
14. El cargo de Coordinador Administrativo y Financiero se crea y recoge funciones de los Directores Administrativo y Financiero.
15. El cargo de Jefe del Área Social y de Comunicaciones se crea y recoge funciones de la Asistente Social y de la Jefe de Prensa.
16. El cargo de Ingeniero Auxiliar se crea y recoge las funciones del Asistente de Ingeniería.

Las funciones de los 17 cargos que se proponen para la nueva estructura organizacional fueron modificadas y actualizadas, de acuerdo a la nueva propuesta.

COMPARATIVO DE LOS CARGOS ACTUALES CON LOS CARGOS Y ASIGNACIONES MENSUALES, PROPUESTOS PARA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

PROCESO	CARGO	SALARIO MENSUAL ACTUAL	SALARIO MENSUAL PROPUESTO	OBSERVACIONES
Gerencia	Gerente	10,701,000	10,701,000	Se conserva.
	Secretaria de Gerencia	1,268,000		Se suprime.
	Auxiliar Administrativo	1,261,000	1,400,000	Se traslada de la Dirección Administrativa y se le asignan funciones adicionales.
	Jefe de Control Interno	2,005,000	2,365,000	Se adicionan funciones y se nivela con cargos similares.
	Jefe de Prensa	2,265,000		Se suprime.
	Jefe Área Social y de Comunicaciones		2,265,000	Se crea con funciones actualizadas de los anteriores cargos de la Asistente Social y de la Jefe de Prensa.
Dirección Técnica	Director Técnico	8,377,000	8,377,000	Se conserva.
	Ingeniero Supervisor de Obras	4,880,772	4,880,772	Se conserva.
	Coordinador de Historia Técnica...	5,552,000	5,552,000	Se conserva.
	Coordinador Gestión Ambiental	4,687,579		Se suprime.
	Auxiliar Gestión Ambiental	1,731,887	1,500,000	Se conserva y se ajusta el salario a cargos similares.
	Asistente Social	2,169,000		Se suprime.
	Auxiliar Técnico	1,081,000	1,081,000	Se conserva.
	Asistente de Ingeniería	1,312,000		Se suprime.
	Ingeniero Auxiliar		2,265,000	Se crea.
	Secretaria Sede Palestina	850,000	850,000	Se conserva.

REVISADO Y APROBADO

ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2015

PROCESO	CARGO	SALARIO MENSUAL ACTUAL	SALARIO MENSUAL PROPUESTO	OBSERVACIONES
Dirección Administrativa	Director Administrativo	8,377,000		Se suprime.
	Ingeniero Coordinador de Sistemas Informáticos	3,179,000		Se suprime.
	Auxiliar Administrativo			Se reubica.
	Mensajero	1,100,000		Se suprime.
	Asistente Predial			Se reubica en la Dirección Jurídica.
Dirección Jurídica	Director Jurídico	8,377,000	8,377,000	Se conserva.
	Asistente Jurídico	1,640,000	1,640,000	Se conserva.
	Asistente Predial	1,778,000	1,778,000	Se conserva y se traslada de la Dirección Administrativa.
Dirección Financiera	Director Financiero	8,377,000		Se suprime.
	Contador			Se reubica en la Coordinación Adtiva. y Financiera.
	Auxiliar Contable	1,288,000		Se suprime.
Coordinación Administrativa y Financiera	Coordinador Administrativo y Financiero		✓ 4,500,000	Se crea.
	Contador	3,161,000	3,161,000	Se conserva se traslada de la Dirección Financiera.
	Auxiliar Contable y de Presupuesto		✓ 1,430,000	Se crea.
TOTAL		85,438,238	62,122,772	

Tal como se tiene actualmente se sugiere, para los cargos que no se compensan con el salario mínimo integral, conservar el criterio de incremento salarial a partir de cada primero de enero, basado en el IPC decretado por el gobierno nacional para cada vigencia.

Manizales, 19 de mayo de 2015

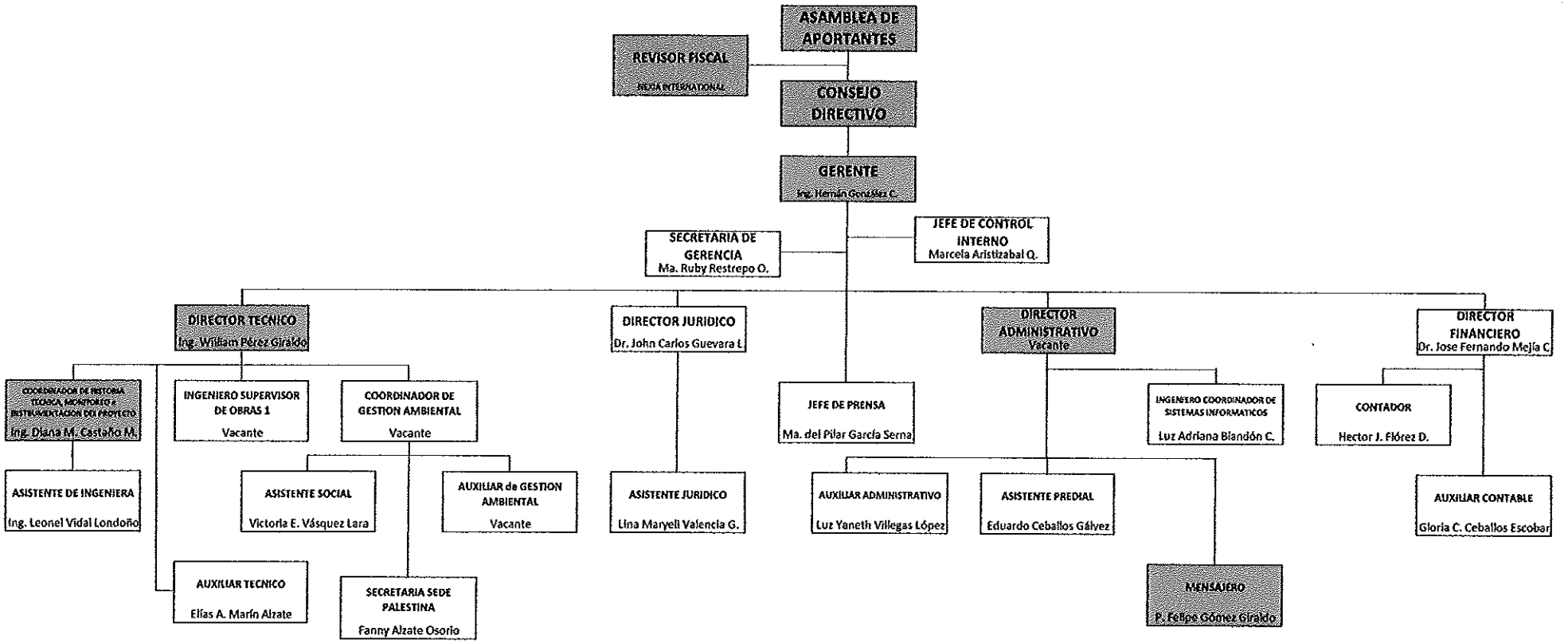
HERNÁN GONZÁLEZ CARDONA
Gerente

JOHN CARLOS GUEVARA LONDOÑO
Director Jurídico

Aeropuerto del Café
REVISADO Y APROBADO

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ

Estructura Organizacional (Resolución 178 del 29 de diciembre de 2014)

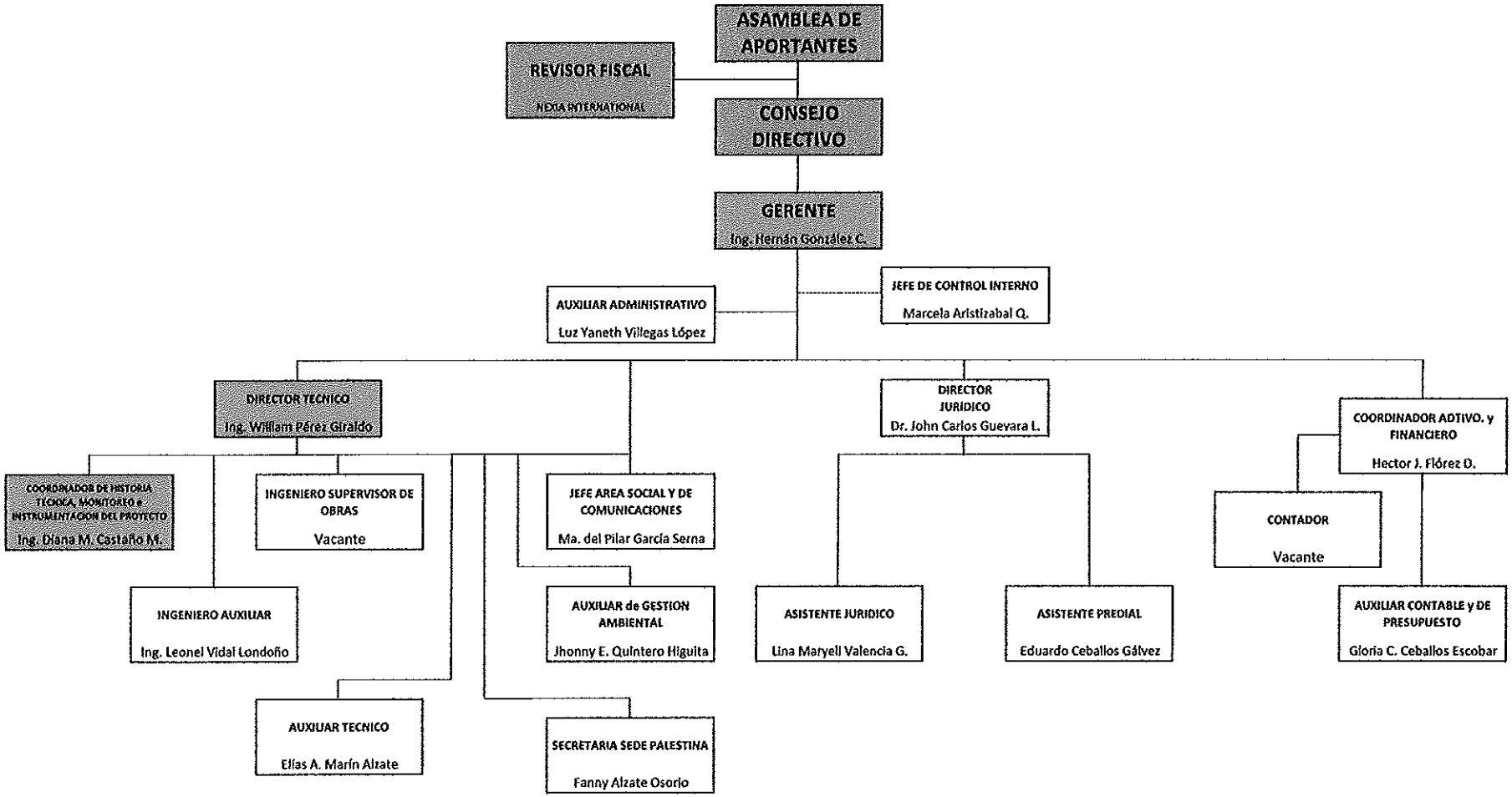


CONVENCIONES

CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO	5	
CONTRATO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	15	
CARGOS VACANTES	3	
TOTAL	23	100%

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ

Estructura Organizacional (Jul-15)



CONVENCIONES

CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO	3	
CONTRATO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	12	
CARGOS VACANTES	2	
TOTAL	17	74%

PERFIL DEL CARGO
GERENCIA

NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$10.701.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior.
PROCESO:	GESTIÓN GERENCIAL
JEFE INMEDIATO:	Consejo Directivo
SUPERVISA A:	Director Jurídico Director Técnico Coordinador Administrativo y Financiero Jefe de Área Social y de Comunicaciones Jefe de Control Interno Auxiliar Administrativo

OBJETO GENERAL

Fijar políticas de acuerdo a las directrices impartidas por el Consejo Directivo, así como planear, dirigir y controlar las actividades de la Asociación, orientadas al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Profesional en Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Derecho, Economía o afines. Posgrado en temas relacionados con Infraestructura, Finanzas, Administración, Gerencia, Planeación, Derecho Público, Proyectos o equivalentes.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Planes de Negocio • Gerencia y evaluación de Proyectos • Herramientas de Office • Administración Pública
EXPERIENCIA:	**GENERAL:** • Una experiencia general mínima de quince (15) años contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional y/o de la fecha del acta de grado, según corresponda. **ESPECÍFICA:** • Gerencia, coordinación y supervisión de proyectos de infraestructura. • Administración de empresas. • Manejo de personal.
HABILIDADES:	• Capacidad de gestión. • Capacidad de observación y análisis. • Habilidad para resolver problemas que impliquen razonamiento matemático y razonamiento deductivo e inductivo. • Habilidades para trabajar en equipo. • Facilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad para enfrentar retos.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

Aeropuerto del Café
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

Aeropuerto del Café	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-22
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	12-mar-15

PERFIL DEL CARGO
GERENCIA

FUNCIONES
1. Actuar como Representante Legal de la Asociación. 2. Asumir la responsabilidad administrativa, operativa y financiera de la Asociación. 3. Actuar como jefe de personal y designar al personal de la asociación y celebrar los contratos del caso. 4. Celebrar los actos y contratos, dentro de las condiciones establecidas en la ley. 5. Actuar personalmente como representante dela Asociación en las actividades sociales e institucionales a las que ésta sea convocada. 6. Convocar al Consejo Directivo a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere conveniente. 7. Informar al Consejo Directivo sobre los asuntos de la Asociación. 8. Representar a la Asociación en su relación corporativa con otras entidades. 9. Vigilar el cumplimiento de los Estatutos, los objetivos y reglamentos de la Asociación. 10. Elaborar el presupuesto, las adiciones, traslados y modificaciones de la institución, correspondiente a cada vigencia fiscal, para ser sometidas a consideración del Consejo Directivo. 11. Elaborar los manuales exigidos por la ley para el correcto cumplimiento del objeto de la Asociación. 12. Cursar las comunicaciones de la Asamblea General y del Consejo Directivo. 13. Organizar y controlar el archivo de reuniones de la Asamblea General y del Consejo Directivo de la Asociación. 14. Llevar el registro de miembros activos y honorarios de la Asociación. 15. Elaborar las actas de reuniones del Consejo Directivo. 16. Presentar a la Asamblea General de afiliados un informe sobre la gestión del Consejo Directivo. 17. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación. 18. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen. 19. Las demás que le confieran los estatutos, la Asamblea General de Afiliados, el Consejo Directivo y las disposiciones legales.

APROBADO POR:	
APROBADO POR:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la Sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 01 de julio de 2015

Aeropuerto del Café
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

PERFIL DEL CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$1.400.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior.
PROCESO:	GESTIÓN GERENCIAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	N/A

OBJETO GENERAL

Atender y asesorar al público en general, brindándole la información relativa a los servicios que presta la Entidad, a su vez asistir los requerimientos de la Gerencia y demás áreas que lo requieran, desarrollando de manera eficaz, eficiente y efectiva las funciones del cargo.
Custodiar los documentos, expedientes y demás información de interés para la Asociación, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, a fin de mantener la información organizada.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Bachiller y formación en técnicas de archivo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Organización y transferencia de archivos. • Atención y manejo de la Ventanilla Única. • Microsoft Office. • Diligenciamiento de formatos para afiliaciones a Salud, Pensión, ARL, Cajas de Compensación Familiar. • Servicio al Cliente. • Noción en temas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial. • Diligenciamiento del FUID (Formato Único de Inventario Documental).
EXPERIENCIA:	**GENERAL Y ESPECÍFICA:** • Un (1) año de experiencia relacionada al cargo
HABILIDADES:	• Orden en la aplicación de los procedimientos. • Capacidad para liderar y solucionar problemas rápidamente. • Alta capacidad para absorber conocimientos. • Facilidad para comunicarse con las personas. • Brindar excelente atención al usuario. • Ser leal, honesto, cumplido y comprometido con la labor que le sea otorgada. • Agilidad y memoria para la búsqueda de información.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. • Manejo de la Información. • Adaptación al Cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.

Aeropuerto del Café
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

PERFIL DEL CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Atender a empleados y público en general, y suministrar la información que requieran.
2. Recibir, revisar, clasificar, archivar los documentos del proceso Gestión Gerencial.
3. Redactar y elaborar la correspondencia que se le asigne.
4. Coordinar reuniones que se deban atender y llevar la agenda con los compromisos adquiridos.
5. Remitir por el medio idóneo los oficios y documentos que se requieren para el funcionamiento de la Asociación.
6. Tomar fotocopias de documentos cuando sea el caso.
7. Diligenciar formatos, libros de registros y control y otros documentos similares.
8. Procesar en el computador la información solicitada.
9. Realizar respaldos a la información procesada en el computador.
10. Organizar y conservar el archivo de la Asociación.
11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, información, elementos y despachar comunicaciones – (Ventanilla Única).
12. Apoyar las compras y adquisiciones que realice la Asociación Aeropuerto del Café, ejecutando labores como la consecución de las cotizaciones, elaborar la proyección de los estudios previos, actas de inicio y finalización de contratos, certificados de cumplimiento, entre otros.
13. Tener al día los inventarios de los enseres y equipos de oficina de la Asociación Aeropuerto del Café.
14. Desglosar, ordenar, compaginar y entregar los documentos con la información procesada.
15. Garantizar el cuidado y buen uso de los elementos o la información que sea puesta a su disposición para el cumplimiento del contrato.
16. Guardar estricta reserva respecto de la información, documentación, consideraciones técnicas y demás, a las que tenga acceso o conocimiento en razón de sus funciones.
17. Apoyar la elaboración de los diferentes informes solicitados por INFI-MANIZALES e INFI-CALDAS
18. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
19. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
20. Las demás inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

APROBADO POR:	
APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

PERFIL DEL CARGO
JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$2.265.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior.
PROCESO:	GESTIÓN COMUNICACIONAL Y AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	N/A

OBJETO GENERAL

Garantizar la participación comunitaria y social en todas las fases de la construcción del proyecto y apoyar en el tema de comunicaciones a las diferentes áreas de la Entidad.
Asesorar a la Entidad en temas de difusión, relación con medios de comunicación y elaborar estrategias de mejora comunicacional.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Profesional en Comunicación y/o afin, o Trabajo Social
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Desarrollo social y comunitario. • Comunicación y acompañamiento comunitario. • Comunicación organizacional. • Manejo de medios de comunicación.
EXPERIENCIA:	**GENERAL:** • Cinco (5) años de experiencia a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del acta de grado, según corresponda. **ESPECÍFICA:** • Acompañamiento comunitario • Trabajos comunitarios • Manejo de medios
HABILIDADES:	• Resolución de conflictos de tipo social y comunitario • Comunicación • Trabajo en Equipo • Responsabilidad • Creatividad • Discernimiento • Objetividad • Capacidad de sintetizar
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. • Aprendizaje Continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

FUNCIONES

1. Apoyar con el suministro de información completa y oportuna sobre el estado de avance del proyecto y del plan de manejo ambiental, de acuerdo a su competencia.
2. Coordinar la programación y ejecución de eventos de capacitación con grupos de interés del proyecto, de acuerdo a gestiones realizadas con instituciones como el SENA, UNISARC, Universidad de Caldas, Universidad Autónoma de Manizales, entre otras; así como coordinar la promoción para la conformación de grupos asociativos para el suministro de bienes y prestación de servicios al proyecto.
3. Apoyar con el suministro de toda la información disponible en forma escrita, dando prioridad a las juntas de acción comunal y organizaciones comunitarias.
4. Realizar los estudios concernientes para la aplicación de los Factores de Alta Vulnerabilidad a los predios en proceso de

Aeropuerto del Café
REVISADO Y APROBADO
Dirección Técnica

PERFIL DEL CARGO
JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES

negociación para la construcción del Aeropuerto.
5. Acompañar y asistir a las familias durante el proceso de adaptación en el nuevo entorno mediante visitas domiciliarias y evaluación de condiciones físicas de vivienda, del predio y de los niveles de satisfacción o insatisfacción frente a las nuevas condiciones de vida, realizando el acompañamiento a familias vulnerables, y el seguimiento de adaptación de la familia a su nuevo entorno y restitución de las actividades, al igual que realizar la tabulación de la información respecto al reasentamiento.
6. Prestar el apoyo necesario en la ejecución de los diferentes procesos de la Asociación en el ejercicio de sus funciones y que sea de su incumbencia.
7. Asistir a los Comités en los cuales se establezca su participación.
8. Preparar la información social y comunicacional para la elaboración de los informes de cumplimiento ambiental que se deben presentar a la autoridad ambiental, incluyendo el diligenciamiento de las respectivas fichas y anexos.
9. Las que sean de su competencia en relación con el Departamento de Gestión Ambiental.
10. Diligenciar y atender oportunamente los requerimientos de Entes Externos.
11. Apoyar el posicionamiento del Aeropuerto del Café en la comunidad y en los medios de comunicación.
12. Coordinar con los diferentes medios de comunicación las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Gerente o de quien sea designado para el efecto, para lo cual preparará las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.
13. Preparar y divulgar, previa autorización del Gerente, los informes y comunicaciones sobre los programas y actividades relacionadas con la gestión de la Asociación, en tal sentido, elaborar los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.
14. Monitorear los diferentes medios de comunicación para mantener informada a la Gerencia, de las noticias y acontecimientos de interés relacionados con la Asociación o el sector.
15. Conservar y actualizar el archivo de prensa de la Asociación.
16. Diseñar e impulsar la puesta en marcha de la estrategia de comunicación de la Asociación.
17. Propender por la divulgación de la misión, visión, objetivos, principios, valores, proyectos, actuaciones y actividades de la Asociación a la comunidad en general, atendiendo los lineamientos que en tal sentido sean impartidos para su comunicación.
18. Convocar a conferencias, declaraciones, reuniones, entre otras, que se requieran en el cumplimiento del objeto de la Asociación.
19. Crear e implementar una estrategia de comunicación entre la Asociación y los empleados, contratistas, socios, aportantes, autoridades y demás personas o instituciones vinculadas directa o indirectamente con la actividad de la Asociación.
20. Guardar estricta reserva respecto a la información, documentación, consideraciones técnicas y demás, a las que tenga acceso o conocimiento en razón de sus funciones.
21. Garantizar el cuidado y buen uso de los elementos o la información que sea puesta a su disposición para el cumplimiento del contrato.
22. Diseñar y revisar el material para publicar en la página web de la Asociación.
23. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
24. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
25. Las demás inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

APROBADO POR:	
APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

PERFIL DEL CARGO
JEFE DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE CONTROL INTERNO
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$2.365.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior.
PROCESO:	GESTIÓN Y CONTROL
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	N/A

OBJETO GENERAL

Evaluar la efectividad del sistema de control interno de la Asociación, para asesorar a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten al cumplimiento de los fines estatales.
Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o carreras afines
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Indicadores de Gestión. • Conocimientos Normas Control Interno y afines. • Conocimientos Normas y técnicas de auditoría. • Conocimientos en Administración del Riesgo. • Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI. • Conocimientos en Contratación Estatal. • Ofimática Básica.
EXPERIENCIA LABORAL:	**GENERAL:** • Cinco (5) años de experiencia a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del acta de grado, según corresponda. **ESPECÍFICA:** • Dos (2) años de experiencia relacionada al cargo.
HABILIDADES:	• Capacidad analítica • Liderazgo • Destreza verbal y escrita • Organización • Capacidad para establecer relaciones interpersonales.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

Aeropuerto del Café
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

PERFIL DEL CARGO
JEFE DE CONTROL INTERNO

FUNCIONES

1. Proceder con la consolidación, mantenimiento, ejecución y evaluación del sistema de control interno para todos los procesos y actividades adelantadas por todas las dependencias de la Asociación Aeropuerto del Café.
2. Afianzar un programa de control interno para la Asociación Aeropuerto del Café, conforme la legislación vigente en la materia y atendiendo la naturaleza jurídica especial de la entidad.
3. Implementar, mantener, administrar, evaluar y mejorar el sistema adoptado de control interno para la Asociación Aeropuerto del Café y garantizar su correcta ejecución.
4. Asesorar a la Asociación Aeropuerto del Café en todas las actividades, procesos y acciones que se deban desarrollar en Control Interno.
5. Concertar con la Gerencia las diferentes estrategias que sea necesarias implementar o ejecutar en ejercicio de las funciones propias del objeto contratado.
6. Recomendar y acompañar los planes, programas, proyectos y procesos necesarios en materia de control interno para generar y/o fortalecer la cultura del autocontrol y proporcionar información válida y útil para optimizar la gestión institucional.
7. Asesorar al nivel directivo y las dependencias de la Asociación en la definición, elaboración y seguimiento del mapa de riesgos, los planes, programas, proyectos y procesos que en materia de control interno requiera la Asociación Aeropuerto del Café para optimizar su desempeño y contribuir al logro de los propósitos institucionales.
8. Evaluar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales para determinar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
9. Presentar los informes que por Ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión.
10. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Contraloría General de Caldas periódicamente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuentas o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
11. Participar en los comités establecidos al interior de la Asociación.
12. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.
13. Elaborar y presentar el plan de auditoría, realizar las auditorías internas, recomendar las acciones de mejora institucional y adelantar el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento.
14. Guardar estricta reserva respecto a la información, documentación, consideraciones técnicas y demás, a las que tenga acceso o conocimiento en razón de sus funciones.
15. Garantizar el cuidado y buen uso de los elementos o la información que sea puesta a su disposición para el cumplimiento del contrato.Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
16. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
17. Las demás inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

APROBADO POR:

APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

PERFIL DEL CARGO
DIRECTOR TÉCNICO

NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR TÉCNICO
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$8.377.000 para el año 2015 equivalente a un salario mínimo integral.
PROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	Coordinador de Historia Técnica, Monitoreo e Instrumentación del Proyecto Ingeniero Supervisor de Obras 1 Auxiliar Técnico Asistente de Ingeniería Auxiliar de Gestión Ambiental Secretaria Sede Palestina

OBJETO GENERAL

Gestionar, coordinar y supervisar las diferentes actividades técnicas requeridas para la construcción del Aeropuerto del Café.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Ingeniero Civil
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Construcción e interventoría de obras civiles. • Dirección o Interventoría o supervisión de contratos. • Manejo de personal. • Elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, cronogramas de obra y/o interventoría. • Participación en el desarrollo de procesos precontractuales para la ejecución de obras civiles, interventorías y consultorías. • Manejo de internet, office, archivos CAD.
EXPERIENCIA:	**GENERAL:** • Una experiencia general mínima de diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional de Ingeniero Civil. **ESPECÍFICA:** • Construcción y/o interventoría de obras civiles para el sector público. • Elaboración de requerimientos e insumos técnicos para el desarrollo de procesos precontractuales. • Participación en el desarrollo de procesos precontractuales para la contratación de obras civiles, interventorías y/o consultorías. • Manejo de personal.
HABILIDADES:	• Capacidad de observación y análisis. • Capacidad para el trabajo al aire libre. • Habilidad lectora para la comprensión de textos. • Habilidad para las Matemáticas y la Física. • Habilidad para resolver problemas que impliquen razonamiento matemático y razonamiento deductivo e inductivo. • Habilidades para trabajar en equipo. • Preparación para analizar, sintetizar y evaluar los procesos de toma de decisiones. • Facilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad para enfrentar retos. • Habilidad para preparar y presentar informes escritos y orales. • Habilidad para administrar recursos, armonizándolos con el medio ambiente. • Proponer soluciones a los problemas que se planteen.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.

Aeropuerto del Café
REVISADO Y APROBADO
Dirección

PERFIL DEL CARGO
DIRECTOR TÉCNICO

	• Transparencia. • Compromiso con la organización. • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades relacionadas con aspectos técnicos (Civiles, Arquitectónicos, Eléctricos, Aeronáuticos, Voz y Datos, etc.), requeridas para la Construcción del Aeropuerto del Café.
2. Supervisar el Cumplimiento de las Obligaciones establecidas en la Licencia y en el Plan de Manejo Ambiental vigentes para la Construcción del Aeropuerto del Café.
3. Coordinar y supervisar en campo la ejecución de las obras civiles requeridas para el Aeropuerto del Café, incluyendo las Obras de Compensación Social y las Obras de Protección, Mitigación de Riesgos y mantenimiento del Proyecto.
4. Asistir a las reuniones que se requieran durante el desarrollo del proyecto Aeropuerto del Café.
5. Proporcionar los fundamentos técnicos para la elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones para la contratación de obras, interventorías, consultorías y servicios técnicos.
6. Supervisar la ejecución de contratos de obra civil, interventorías, consultorías y de servicios técnicos conforme al manual de supervisión de contratos de la Asociación Aeropuerto de Café.
7. Formular propuestas, conceptos y recomendaciones para mejorar los procedimientos técnicos adelantados para la construcción del Aeropuerto del Café.
8. Planear y ejecutar las diferentes actividades técnicas requeridas para la construcción del Aeropuerto del Café.
9. Elaborar las justificaciones técnicas y de conveniencia para la adquisición de predios.
10. Realizar la evaluación técnica y económica de propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación que se adelanten para el área técnica.
11. Proporcionar los elementos técnicos necesarios para atender los diferentes requerimientos que sean presentados a la Entidad.
12. Realizar medición y análisis a los indicadores de gestión del proceso de Gestión Técnica.
13. Participar en los diferentes comités institucionales de la Asociación Aeropuerto del Café en los cuales sea necesaria su participación.
14. Realizar seguimiento y supervisión de las actividades realizadas por el equipo de trabajo de la Dirección Técnica.
15. Las que sean de su competencia en relación con el Departamento de Gestión Ambiental.
16. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
17. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
18. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

APROBADO POR:

APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

Aeropuerto del Café	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-22
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	12-mar-15

PERFIL DEL CARGO
COORDINADOR DE HISTORIA TÉCNICA, MONITOREO E INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE HISTORIA TÉCNICA, MONITOREO E INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$5.552.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior
PROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	Director Técnico
SUPERVISA A:	N/A

OBJETO GENERAL

Coordinar y estructurar la información técnica de todas las obras en diseño, ejecutadas y en ejecución del proyecto, incluyendo el monitoreo e instrumentación de las estructuras que hacen parte de este.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Ingeniero Civil
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Construcción e interventoría de obras civiles. • Elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, cronogramas de obra y/o interventoría. • Participación en el desarrollo de procesos precontractuales para la ejecución de obras civiles, interventorías y consultorías. • Manejo de internet, office, archivos CAD.
EXPERIENCIA LABORAL:	**GENERAL:** • Una experiencia general mínima de ocho (8) años contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional. **ESPECÍFICA:** • Construcción y/o interventoría de obras civiles para el sector público. • Participación en el desarrollo de procesos precontractuales para la contratación de obras civiles, interventorías y consultorías. • Acopio de información histórica con relación a proyectos de infraestructura.
HABILIDADES:	• Capacidad de observación y análisis. • Habilidad para las Matemáticas y la Física. • Habilidad para resolver problemas que impliquen razonamiento matemático y razonamiento deductivo e inductivo. • Habilidades para trabajar en equipo. • Facilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad para enfrentar retos. • Proponer soluciones originales a los problemas que se planteen.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

Aeropuerto del Café S.A.
REVISADO Y APROBADO
Dirección

PERFIL DEL CARGO
COORDINADOR DE HISTORIA TÉCNICA, MONITOREO E INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO

FUNCIONES

1. Coordinar el levantamiento y estructuración de la información técnica, jurídica y administrativa de todas las obras en diseño, ejecutadas y en ejecución del Proyecto.
2. Realizar la custodia y el manejo de la información técnica, física y digital, producida en desarrollo del proyecto.
3. Coordinar el programa de levantamiento y mantenimiento de la hoja de vida de cada una de las obras construidas en el Proyecto.
4. Coordinar el programa de monitoreo e instrumentación de todas las obras ejecutadas en el Proyecto.
5. Proporcionar los fundamentos técnicos para la elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones para la contratación de obras, interventorías, consultorías y servicios técnicos.
6. Supervisar la ejecución de contratos de obra civil, interventorías, consultorías y de servicios técnicos conforme al manual de supervisión de contratos de la Asociación Aeropuerto de Café.
7. Realizar la evaluación técnica y económica de propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación que se adelanten para el área técnica.
8. Apoyar en la estructuración de los elementos técnicos necesarios para atender los diferentes requerimientos que sean presentados a la entidad.
9. Realizar medición y análisis a los indicadores de gestión del proceso de gestión técnica.
10. Participar en los diferentes comités institucionales de la Asociación Aeropuerto del Café en los cuales sea necesaria su participación.
11. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
12. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
13. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

APROBADO POR:

APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

PERFIL DEL CARGO
INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS

NOMBRE DEL CARGO:	INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$4.880.772 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior
PROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	Director Técnico
SUPERVISA A:	N/A

OBJETO GENERAL

Apoyar las actividades de supervisión de contratos de obras civiles y sus respectivas interventorías.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Ingeniero Civil
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Conocimientos específicos en construcción e interventoría de obras civiles. • Elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios, cronogramas de obra. • Manejo de internet, office, archivos CAD.
EXPERIENCIA:	**GENERAL:** • Siete (7) años de experiencia desde la fecha de expedición de la matrícula profesional de ingeniero civil. **ESPECÍFICA:** • Construcción, supervisión y/o interventoría de obras civiles para el sector público. • Participación en el desarrollo de procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de obras civiles, interventorías y consultorías.
HABILIDADES:	• Capacidad de observación y análisis. • Habilidad para resolver problemas que impliquen razonamiento matemático y razonamiento deductivo e inductivo. • Habilidades para trabajar en equipo. • Facilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad para enfrentar retos.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

FUNCIONES

1. Efectuar la supervisión de contratos de obra, interventoría y demás, cuando el Gerente así lo disponga.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el área de la ingeniería civil, requeridas para la construcción del Aeropuerto del Café.
3. Supervisar en campo las condiciones y los procedimientos constructivos de las obras geotécnicas, de control de erosión y de manejo de aguas lluvias, construidas y en proceso de construcción, necesarias para desarrollar la infraestructura propia del proyecto Aeropuerto del Café.

Aeropuerto del Café S.A.
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

PERFIL DEL CARGO
INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS

4. Coordinar actividades de campo relacionadas con la ejecución del cargo.
5. Asistir a las reuniones técnicas que requiera el Proyecto Aeropuerto del Café.
6. Coordinar actividades de diseño, supervisión y control en las obras civiles requeridas por el proyecto.
7. Apoyar la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, contratos y liquidaciones requeridos por el Proyecto Aeropuerto del Café.
8. Garantizar el cuidado y buen uso de los elementos o la información que sea puesta a su disposición para el cumplimiento del contrato.
9. Guardar estricta reserva respecto de la información, documentación, consideraciones técnicas y demás, a las que tenga acceso o conocimiento en razón de sus funciones.
10. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
11. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
12. Las demás inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

APROBADO POR:	
APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

Aeropuerto del Café	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-22
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	12-mar-15

PERFIL DEL CARGO
INGENIERO AUXILIAR

NOMBRE DEL CARGO:	INGENIERO AUXILIAR
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$2.265.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior
PROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	Director Técnico
SUPERVISA A:	N/A

OBJETO GENERAL

Apoyar la ejecución de actividades técnicas requeridas para la construcción del Aeropuerto del Café.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Ingeniero Civil
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios, cronogramas de obra. • Manejo de internet, office, archivos CAD.
EXPERIENCIA:	**GENERAL:** • Dos (2) años de experiencia a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional. **ESPECÍFICA:** • Apoyo en la elaboración presupuestal para proyectos de infraestructura. • Apoyo en elaboración de documentos técnicos para procesos precontractuales. • Apoyo en la evaluación de propuestas técnicas y económicas de procesos de selección.
HABILIDADES:	• Capacidad de observación y análisis. • Habilidad para resolver problemas que impliquen razonamiento matemático y razonamiento deductivo e inductivo. • Habilidades para trabajar en equipo. • Facilidad para la comunicación oral y escrita. • Capacidad para enfrentar retos.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

FUNCIONES

1. Apoyar la coordinación del levantamiento y estructuración de la información técnica, jurídica y administrativa de todas las obras ya ejecutadas y en ejecución del Proyecto de construcción del Aeropuerto del Café.
2. Apoyar el programa de levantamiento y mantenimiento de la hoja de vida de cada una de las obras construidas en el Proyecto.
3. Apoyar la coordinación del programa de monitoreo e instrumentación de todas las obras ejecutadas en el Proyecto.
4. Apoyar las actividades desarrolladas por la Coordinación de histórica técnica, monitoreo e instrumentación

REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

PERFIL DEL CARGO
INGENIERO AUXILIAR

del Proyecto.

5. Apoyar la evaluación técnica y económica de propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación que se adelanten para el área técnica.
6. Apoyar en la estructuración de los elementos técnicos necesarios para atender los diferentes requerimientos que sean presentados a la entidad.
7. Apoyar la elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones para la contratación de obras, interventorías, consultorías y servicios técnicos.
8. Supervisar la ejecución de contratos de obra civil, interventorías, consultorías y de servicios técnicos conforme al manual de supervisión de contratos de la Asociación Aeropuerto de Café.
9. Apoyar el manejo de la información técnica, física y digital, producida en desarrollo del proyecto.
10. Apoyar el procesamiento de la información cartográfica predial del proyecto.
11. Apoyar la atención de los requerimientos técnicos de la entidad.
12. Proyectar diferentes documentos de orden técnico y contractual del área técnica.
13. Apoyar la revisión de actas de pago.
14. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
15. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
16. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

APROBADO POR:	
APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

Aeropuerto del Café	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-22
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	12-mar-15

PERFIL DEL CARGO
AUXILIAR GESTIÓN AMBIENTAL

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR GESTIÓN AMBIENTAL
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$1.500.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior.
PROCESO:	GESTIÓN AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	Director Técnico
SUPERVISA A:	N/A

OBJETO GENERAL

Apoyar las actividades ambientales requeridas para la construcción del Aeropuerto del Café.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Bachiller con formación técnica o tecnológica en el área ambiental
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Conocimiento en atención, puesta en marcha o seguimiento de planes de manejo ambiental en proyectos de infraestructura. • Manejo de herramientas ofimáticas.
EXPERIENCIA:	**GENERAL:** • Dos (2) años de experiencia contados a partir de la obtención del título en formación técnica o tecnológica en el área ambiental. **ESPECÍFICA:** • Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.
HABILIDADES:	• Organización. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Ética en el trabajo. • Comunicación.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de inspección ambiental en la ejecución de las obras de construcción del Aeropuerto del Café, de conformidad con el estudio de impacto ambiental, el plan de manejo ambiental y la licencia ambiental vigente para la construcción del proyecto, y presentar los respectivos informes de inspección y seguimiento.
2. Coordinar y apoyar la elaboración de los informes de cumplimiento ambiental que deben ser entregados a la autoridad ambiental, así como sus respectivos anexos.
3. Coordinar las actividades de sostenimiento y producción de especies en el vivero del proyecto.
4. Coordinar las actividades del plan de compensación forestal del proyecto.
5. Asistir a las reuniones que programe la Dirección Técnica y/o la Gerencia de la Asociación.
6. Apoyar el desarrollo de todas las actividades ambientales requeridas para la construcción del proyecto del Aeropuerto del Café.
7. Realizar recorrido de campo diario por las áreas del Aeropuerto del Café, documentando por medio de registro fotográfico y diario ambiental detallado de los avances de las obras y otros factores.

Aeropuerto del Café
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

PERFIL DEL CARGO
AUXILIAR GESTIÓN AMBIENTAL

8. Suministrar información que se requiera para la atención de solicitudes que sean presentadas a la Asociación.
9. Prestar un apoyo oportuno en todas las actividades que se requieran por parte de la Dirección Técnica y el acompañamiento ambiental de la Asociación Aeropuerto del Café.
10. Coordinar las actividades para la caracterización y monitoreo de las fuentes hídricas intervenidas con la construcción del Aeropuerto del Café.
11. Garantizar el cuidado y buen uso de los elementos o la información que sea puesta a su disposición para el cumplimiento del contrato.
12. Guardar estricta reserva respecto de la información, documentación, consideraciones técnicas y demás, a las que tenga acceso o conocimiento en razón de sus funciones.
13. Las que sean de su competencia en relación con el Departamento de Gestión Ambiental.
14. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
15. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
16. Las demás inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

APROBADO POR:	
APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

Aeropuerto del Café	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-22
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	12-mar-15

PERFIL DEL CARGO
AUXILIAR TÉCNICO

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR TÉCNICO
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$1.081.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior
PROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	Director Técnico
SUPERVISA A:	N/A

OBJETO GENERAL

Apoyar a la Asociación en la conservación física de los predios adquiridos para la construcción del proyecto.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Bachiller
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Capacidad de ubicación y localización en campo. • Conocimiento del sector de ejecución de las obras para la construcción del proyecto.
EXPERIENCIA:	**GENERAL Y ESPECÍFICA:** • Dos (2) años de experiencia relacionada al cargo
HABILIDADES:	• Relaciones interpersonales. • Comunicación. • Razonamiento. • Seguridad. • Destrezas básicas para desarrollo de sus labores.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

FUNCIONES

1. Custodiar los predios afectos a la construcción del Aeropuerto del Café.
2. Realizar las labores de mensajería que requiera la Asociación en el municipio de Palestina (Caldas).
3. Identificar las zonas que requieran atención por parte de la Asociación.
4. Apoyar las diversas actividades que se realicen para la ejecución del proyecto de todas las dependencias de la Asociación.
5. Suministrar información que se requiera para la atención de solicitudes que sean presentadas a la Asociación.
6. Mantener actualizado el registro fotográfico del avance de obras y del estado de los predios adquiridos para la construcción del proyecto.
7. Apoyar la verificación en campo de las actividades desarrolladas por los contratistas que ejecuten obras en el Aeropuerto del Café, por solicitud expresa de su jefe inmediato.
8. Prestar el apoyo requerido por la Dirección Técnica o a quien esta designe.
9. Garantizar el cuidado y buen uso de los elementos o la información que sea puesta a su disposición para el cumplimiento del contrato.
10. Guardar estricta reserva respecto de la información, documentación, consideraciones técnicas y demás, a

REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

las que tenga acceso o conocimiento en razón de sus funciones.
11. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
12. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
13. Las demás inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

APROBADO POR:	
APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

Aeropuerto del Café	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-22
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	12-mar-15

PERFIL DEL CARGO
SECRETARIA SEDE PALESTINA

NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA SEDE PALESTINA
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$850.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior
PROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA Y AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	Director Técnico
SUPERVISA A:	N/A

OBJETO GENERAL

Velar por el correcto funcionamiento de la Oficina de Atención Comunitaria, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la transcripción de documentos, organización de archivos y atención al público, y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Asociación.

REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Bachiller
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Ofimática. • Manejo de archivo. • Redacción, ortografía y gramática.
EXPERIENCIA:	**GENERAL Y ESPECÍFICA:** • Un (1) año de experiencia relacionada al cargo
HABILIDADES:	• Liderazgo. • Comunicación. • Relaciones Interpersonales. • Buena redacción. • Manejo eficiente del tiempo.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

FUNCIONES

1. Recibir, revisar, clasificar, archivar y despachar comunicaciones y demás documentos generados en desarrollo de la gestión de Técnica y Ambiental.
2. Diligenciar formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
3. Atender los requerimientos telefónicos, escritos o personales del público en general.
4. Transcribir correspondencia general, notas, datos y cualquier documento que se le asigne, y generar las respectivas bases de datos.
5. Realizar respaldos a la información procesada en el computador.
6. Desglosar, ordenar, compaginar y entregar los documentos con la información procesada.
7. Garantizar el cuidado y buen uso de los elementos o la información que sea puesta a su disposición para el cumplimiento del contrato
8. Guardar estricta reserva respecto de la información, documentación, consideraciones técnicas y demás, a las que tenga acceso o conocimiento en razón de sus funciones.

Aeropuerto del Café
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

PERFIL DEL CARGO
SECRETARIA SEDE PALESTINA

9. Las que sean de su competencia en relación con el Departamento de Gestión Ambiental.
10. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
11. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
12. Las demás inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

APROBADO POR:	
APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

PERFIL DEL CARGO
DIRECTOR JURÍDICO

NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR JURÍDICO
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$8.377.000 para el año 2015 equivalente a un salario mínimo integral.
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	Asistente Jurídico Asistente Predial

OBJETO GENERAL

Atender lo relativo a los asuntos jurídicos de la Asociación Aeropuerto del Café, con la orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica de la Entidad, ejerciendo funciones jurídicas en todos los aspectos sobre conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses de la Entidad en los diferentes procesos y actuaciones de carácter judicial y/o administrativo y la contratación de la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

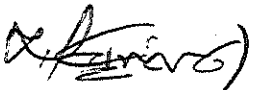
FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Título profesional en derecho.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Constitución Política • Derecho Administrativo y de Procedimiento Administrativo • Régimen de Contratación Estatal • Derecho Civil y de Procedimiento • Derecho Sustantivo Laboral y Procedimiento Laboral • Fiscal y disciplinario
EXPERIENCIA:	**GENERAL:** • Una experiencia general mínima de diez (10) años a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **ESPECÍFICA:** • En litigio. • En contratación pública. • En derecho laboral. • En derecho administrativo.
HABILIDADES:	• Análisis e interpretación de normas, Jurisprudencia y Doctrina jurídica. • Desenvolvimiento frente a terceros. • Toma de decisiones.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

PERFIL DEL CARGO
DIRECTOR JURÍDICO

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios Jurídicos en la Entidad.
2. Revisar los actos administrativos que pasan para la firma de la Gerencia.
3. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a la Entidad, estableciendo unidad de criterio jurídico.
4. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial de la Asociación Aeropuerto del Café en los procesos en que ésta sea parte.
5. Unificar criterios y dar las directrices a seguir en materia de contratación estatal.
6. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por la Gerencia.
7. Evaluar, revisar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad Jurídica y dirigir los procesos de contratación y minutas necesarias para la buena marcha de la Entidad.
8. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales.
9. Representar judicialmente a la Asociación Aeropuerto del Café en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue la Gerencia o por su expresa delegación.
10. Resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por la Entidad de conformidad a la Ley.
11. Evaluar los conceptos rendidos por abogados externos
12. Efectuar la revisión jurídica de los pliegos de condiciones elaborados por las diferentes dependencias en los procesos licitatorios.
13. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios.
14. Asistir al Consejo Directivo y Asamblea General de Afiliados como apoyo de la Gerencia en la toma de apuntes para la proyección inicial de las respectivas actas.
15. Proyectar jurídicamente los acuerdos y ordenanzas.
16. Liderar el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la Asociación Aeropuerto del Café
17. Atender y dar respuesta a los derechos de petición, quejas y reclamos formulados ante la Entidad.
18. Adelantar las actividades relacionadas con la contratación laboral de los empleados de la Entidad.
19. Gestionar la cancelación de las matrículas de servicios públicos de los predios afectos a la construcción del aeropuerto.
20. Liderar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación que adelante la Asociación.
21. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
22. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
23. Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

APROBADO POR:

APROBADO POR:	 GERENTE
REVISADO POR:	 DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

Aeropuerto del Café	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-22
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	12-mar-15

PERFIL DEL CARGO
ASISTENTE JURÍDICO

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE JURÍDICO
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$1.640.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
JEFE INMEDIATO:	Director Jurídico
SUPERVISA A:	N/A

OBJETO GENERAL

Apoyar, coadyuvar, cooperar, asistir, respaldar a la Dirección Jurídica en el desarrollo de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Profesional en Derecho
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Contratación estatal • Derecho administrativo • Derecho laboral.
EXPERIENCIA:	**GENERAL Y ESPECÍFICA:** • Se requiere de una experiencia mínima de un (1) año de ejercicio de la profesión.
HABILIDADES:	• Capacidad de análisis y síntesis. • Adecuado uso de la comunicación verbal y escrita. • Facultad para la expresión de sus ideas. • Capacidad de trabajo en equipo. • Vocación conciliadora. • Disciplina y orden.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. • Manejo de información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

FUNCIONES

1. Apoyar y respaldar a la Dirección Jurídica en el desarrollo de sus funciones.
2. Coadyuvar en la revisión y/o elaboración los actos administrativos de la Entidad.
3. Absolver inquietudes en temas jurídicos.
4. Apoyar y asesorar a las diferentes dependencias en los procesos de contratación
5. Elaborar documentos necesarios para las diferentes etapas contractuales.
6. Publicar en las diferentes plataformas (COVI, SECOP, entre otros) los procesos contractuales y las demás actividades contractuales que lo requieran.
7. Asistir a las sesiones de los comités en los cuales sea asignado.
8. Asistir, preparar los documentos necesarios y levantar las actas de reunión de las sesiones de los comités evaluadores de los diferentes procesos contractuales.
9. Colaborar con la atención, seguimiento y respuesta a los derechos de petición, quejas y reclamos formulados ante la Entidad.

REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

PERFIL DEL CARGO
ASISTENTE JURÍDICO

10. Apoyar las actividades relacionadas con la contratación laboral de los empleados de la Entidad.
11. Revisar los manuales implementados en la Asociación con el fin de ajustarlos, actualizarlos, modificarlos y/o reemplazarlos conforme a la nueva normativa y a las necesidades de la Entidad.
12. Verificar el estado de los procesos en los diferentes Despachos Judiciales o Administrativos donde esté vinculada la Asociación.
13. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
14. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la Dirección Jurídica que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

APROBADO POR:	
APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

Aeropuerto del Café	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-22
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	12-mar-15

PERFIL DEL CARGO
ASISTENTE PREDIAL

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE PREDIAL
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$1.778.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior.
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA
JEFE INMEDIATO:	Director Jurídico
SUPERVISA A:	N/A

OBJETO GENERAL

Apoyar a la Asociación en la identificación y análisis de los predios que se deben adquirir y que hacen parte para la construcción del Aeropuerto del Café, al igual que tener actualizados los cuadros con la información necesaria de los inmuebles que hacen parte del proyecto (áreas, linderos, valor, propietario, localización del inmueble, comprador, ficha catastral, matrícula inmobiliaria, entre otros).

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Bachiller
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Cartografía. • Fotointerpretación. • Topografía. • Experiencia Notarial. • Avalúos.
EXPERIENCIA:	**GENERAL Y ESPECÍFICA:** • Se requiere de una experiencia mínima de tres (3) años relacionada con el cargo.
HABILIDADES:	• Relaciones interpersonales. • Comunicación. • Razonamiento. • Seguridad. • Destrezas básicas para desarrollo de sus labores.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

FUNCIONES

1. Revisar y analizar cada uno de los predios rurales y urbanos en Palestina (Caldas) que se requieran para la construcción del Aeropuerto del Café.
2. Identificar los planos de los predios afectos a la construcción del Aeropuerto del Café.
3. Proyectar los englobes y desgloses que sean necesarios.
4. Acopiar la documentación necesaria de los predios requeridos para el proyecto.
5. Consultar en los Centros de Información lo que sea necesario para el desarrollo de su labor.
6. Procesar la información de los predios afectos a la construcción del Aeropuerto del Café.
7. Revisar los levantamientos topográficos de los predios involucrados en el Aeropuerto del Café.
8. Recopilar y diseñar el plano de englobe final y de mayor extensión, con sus áreas y linderos.

REVISADO Y APROBADO

PERFIL DEL CARGO
ASISTENTE PREDIAL

9. Cotejar los predios con las planchas cartográficas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi –IGAC-.
10. Realizar las visitas y los desplazamientos que sean necesarios en razón de su servicio a los municipios de Chinchiná y Palestina en el departamento de Caldas.
11. Recibir y gestionar la información necesaria de las notarías de los Círculos notariales de Manizales, Chinchiná y Palestina, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Manizales, Alcaldía de Palestina, Oficina de Planeación de Palestina, INFICALDAS, INFIMANIZALES y la Asociación Aeropuerto del Café que sea de interés para el proyecto y que esté relacionada directamente con su función, previa autorización del Gerente.
12. Realizar la ubicación de los espacios públicos, los inmuebles de remates y los predios afectos a procesos de expropiación o trámites administrativos.
13. Detectar y sugerir la aclaración de linderos cuando sea necesario.
14. Coordinar con la Dirección Jurídica de la Asociación Aeropuerto del Café, la elaboración de los documentos que sean necesarios acordes con su gestión.
15. Asistir a las reuniones y comités en la que la Asociación Aeropuerto del Café requiera su presencia.
16. Acompañamiento al área social en los procesos de gestión de predios.
17. Repartir la correspondencia externa de la Asociación, bien sea directamente o a través de oficinas de correo, según se le instruya y colaborar o efectuar las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de correspondencia.
18. Garantizar el cuidado y buen uso de los elementos o la información que sea puesta a su disposición para el cumplimiento del contrato.
19. Guardar estricta reserva respecto de la información, documentación, consideraciones técnicas y demás, a las que tenga acceso o conocimiento en razón de sus funciones.
20. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
21. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
22. Las demás inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

APROBADO POR:	
APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

PERFIL DEL CARGO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$4.500.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior.
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	Contador Auxiliar Contable y de Presupuesto

OBJETO GENERAL

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo de la Asociación y propender porque la información contable, presupuestal y financiera sea veraz, oportuna y confiable para que sirva de insumo a la Gerencia y al Consejo Directivo para una adecuada toma de decisiones. Al igual que entregar oportunamente los diferentes informes a los entes de control tales como la DIAN, Contralorías, Procuraduría, Contaduría, Alcaldías, entre otras.

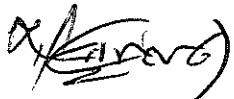
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Finanzas, Economía, o carreras afines y con formación en temas relacionados.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Administración de Recursos Humanos • Conocimiento en Contabilidad • Conocimiento en Presupuesto Público • Conocimiento en Tesorería • Conocimiento Legislación Tributaria • Conocimiento en Legislación Laboral • Conocimiento en Legislación Contable • Manejo de activos
EXPERIENCIA:	**GENERAL:** • Una experiencia general mínima de cinco (5) años a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **ESPECÍFICA:** • Ejercicio de la labor en el sector público • Elaboración y manejo presupuestal
HABILIDADES:	• Habilidades comunicativas para transformar la información financiera compleja en lenguaje ordinario con habilidades escritas y verbales con el conocimiento de los procesos de todas las áreas. • Habilidades analíticas para investigar la causa de determinados problemas y proponer la solución, el Coordinador Administrativo y Financiero debe estar presto a solucionar los problemas de tipo administrativos y financieros, utilizando la creatividad, experticia y conocimiento. • Habilidades Interpersonales con capacidad de relacionarse con los compañeros, ya sea para supervisar sus actividades o para trabajar en equipo.
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

PERFIL DEL CARGO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FUNCIONES

1. Dirigir, programar y controlar las actividades de administración de personal.
2. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Asociación.
3. Establecer y ejecutar políticas en relación con el talento humano.
4. Coordinar la realización de estudios sobre estructura de planta de personal y manuales de funciones de la Asociación para los respectivos cargos, cuando sea pertinente.
5. Dirigir y controlar los procesos de gestión administrativa de la Asociación.
6. Suministrar oportunamente la información de su proceso que se requiera para dar respuesta a los derechos de petición que deba responder la Asociación.
7. Efectuar los aportes técnicos y la elaboración de los estudios previos y pliegos de condiciones para la contratación de los servicios, bienes (muebles o inmuebles), requeridos para el funcionamiento de la Asociación.
8. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, los inventarios y control de activos fijos y de consumo, dar de baja a los activos fijos de acuerdo a las disposiciones que regulen la materia tanto general como de la Asociación.
9. Ejecutar el proceso de Gestión Administrativa con estrategias para velar por el adecuado clima organizacional de la Asociación.
10. Administrar la página web de la entidad y cargar en la misma la información o contenido que sea requerido publicar.
11. Dirigir y controlar los procesos financieros de la Asociación.
12. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Asociación.
13. Proponer al Gerente los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Asociación.
14. Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión, como para garantizar la operación y funcionamiento de la Asociación.
15. Supervisar la eficiente ejecución de los procedimientos desarrollados en los procesos de Recaudo, Facturación, Cuentas por Cobrar, Cartera, Tesorería, Cuentas por Pagar, Contabilidad General, Costos, Ejecución Presupuestal Flujo de Fondos y demás funciones relacionadas, para garantizar la aplicación de las normas técnicas y legales vigentes.
16. Actualizar, cumplir y hacer cumplir lo previsto en las normas técnicas y legales vigentes para la Asociación en lo referente a los recursos a su cargo, para asegurar un manejo eficiente de los mismos.
17. Presentar los diferentes informes a los entes de control como Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Contraloría General del Caldas, DIAN, entre otros.
18. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones.
19. Realizar la evaluación financiera de propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación que adelante la Asociación.
20. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
21. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
22. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

APROBADO POR:	
APROBADO POR:	 GERENTE
REVISADO POR:	 DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

PERFIL DEL CARGO
CONTADOR

NOMBRE DEL CARGO:	CONTADOR
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$3.161.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior.
PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo y Financiero
SUPERVISA A:	N/A

OBJETO GENERAL

Dar fe que los estados financieros de la Asociación Aeropuerto del Café reflejen la realidad económica y financiera, cumpliendo con las normas vigentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Contador público titulado
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Conocimiento de las normas y procedimientos contables y tributarios. • Manejo y conocimiento de un software financiero. • Conocimiento del régimen de contabilidad pública.
EXPERIENCIA:	**GENERAL Y ESPECÍFICA:** • Cuatro (4) años de experiencia relacionada al cargo.
HABILIDADES:	• Adaptación • Actualización • Comunicación • Trabajo en equipo • Capacidad técnica • Formación integral • Creativo • Toma de decisiones • Relaciones interpersonales
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

FUNCIONES

1. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.
2. Controlar y verificar que el registro de las transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y la información cumpla con los principios del régimen de contabilidad pública.
3. Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Coordinador Administrativo y Financiero, los informes financieros básicos y generales, que periódicamente son requeridos por los organismos de control.
4. Mantener el archivo actualizado y aplicar las normas contables que sean expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Efectuar la presentación de declaración de retención en la fuente y de ingresos y patrimonio ante la DIAN, las declaraciones de retención del impuesto de industria y comercio ante las Alcaldías de Manizales y Palestina, y los medios magnéticos de información exógena ante la DIAN.
6. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.

Aeropuerto del Café
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

PERFIL DEL CARGO
CONTADOR

7. Presentación del informe trimestral ante la Contaduría General de la Nación, así como los demás informes a los diferentes Entes de Control del orden municipal, departamental y nacional.
8. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
9. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
10. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por sus superiores.

APROBADO POR:	
APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015

Aeropuerto del Café	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-22
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	12-mar-15

PERFIL DEL CARGO
AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO
ASIGNACIÓN SALARIAL:	$1.430.000 para el año 2015. El incremento será anualmente de acuerdo al IPC del año anterior
PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo y Financiero
SUPERVISA A:	N/A

OBJETO GENERAL

Registrar la información contable y presupuestal en el software de la Asociación Aeropuerto del Café.

REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	• Profesional o tecnólogo o técnico en áreas contables o administrativas
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	• Manejo Contable. • Conocimiento de los procesos de presupuesto, nómina y seguridad social. • Conocimiento básico en el manejo de impuestos. • Manejo de equipos ofimáticos
EXPERIENCIA:	**GENERAL Y ESPECÍFICA:** • Dos (2) años de experiencia relacionada al cargo
HABILIDADES:	• Responsabilidad • Compromiso • Manejo de sistemas
COMPETENCIAS:	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

FUNCIONES

1. Recibir, revisar, clasificar, archivar y despachar comunicaciones y demás documentos generados en desarrollo de la gestión de la Coordinación Administrativa y Financiera.
2. Diligenciar formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
3. Atender los requerimientos telefónicos, escritos o personales del público en general.
4. Procesar en el computador la información solicitada.
5. Transcribir correspondencia general, notas, datos y cualquier documento que se le asigne, y generar las respectivas bases de datos.
6. Realizar respaldos a la información procesada en el computador.
7. Codificar y contabilizar documentos.
8. Realizar conciliaciones bancarias.
9. Elaboración de comprobantes de egreso e ingreso y notas de contabilidad.
10. Desglosar, ordenar, compaginar y entregar los documentos con la información procesada.
11. Realizar la proyección de la nómina y generación de la seguridad social.
12. Garantizar el cuidado y buen uso de los elementos o la información que sea puesta a su disposición para el cumplimiento del contrato.
13. Guardar estricta reserva respecto de la información, documentación, consideraciones técnicas y demás, a

Aeropuerto del Café
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica

PERFIL DEL CARGO
AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO

las que tenga acceso o conocimiento en razón de sus funciones.
14. Generación de la causación de las cuentas por pagar, de acuerdo a la obligación presupuestal.
15. Cumplir y acatar las disposiciones internas en relación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.
16. Formar parte activa del comité, equipos de trabajo y programas de inspección que se le asignen.
17. Las demás inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

APROBADO POR:	
APROBADO POR:	GERENTE
REVISADO POR:	DIRECTOR JURÍDICO

Aprobado en la sesión del Consejo Directivo No. 4 del 11 de junio de 2015 – Extraordinario
Rige a partir del 1 de julio de 2015