

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL
COMPONENTE SOCIAL
Corte a diciembre 31 de 2016

| COMP. | PROGRAMA | PROYECTO | ACTIVIDADES ESPECIFICAS | RESPONSABLE | TIEMPOS | INDICADOR | META | PROY. ANUAL | OBSERVACIONES | SOPORTES | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | OBSERVACIONES |
|----------------------------|--|---|---|---|--|--|---|-------------|--|---|--|---|
| S O C I A L | Programa de relaciones con la comunidad, instituciones y autoridades | Información y participación comunitaria | Atención de solicitudes y peticiones de la comunidad | DIRECCIÓN TÉCNICA Y DIRECCIÓN JURÍDICA | Permanente | # asuntos requeridos/ # Asuntos Atendidos | atender más del 80% requerimientos presentados | 80% | Asuntos atendidos en el PAC | Reporte de quejas, solicitudes y reclamos - Documentos de Respuesta | 100% | Se han responsadido todas las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad que han llegado. |
| | | | Realizar reuniones informativas periódicas Locales con comunidad e instituciones locales. | GERENCIA, DIRECCIÓN TÉCNICA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 1 Reunión trimestral | # Reuniones realizadas, # Convocados, # Asistentes. | 1 trimestral - 2 semestrales | 4 | Dicha agenda deberá ser concertada con la Gerencia, la Dirección Técnica y Coordinación Administrativa - Rendición de cuentas | Actas, listados de Asistencia y registros fotográficos | 100% | Además de la Rendición de Cuentas, permanenemente los directivos de la Entidad se reúnen con personas de la comunidad e instituciones locales para informar sobre diferentes aspectos del proyecto o atender solicitudes puntuales. |
| | | | Realizar reuniones informativas de avances del Proyecto y del PMA a las Juntas de Acción Comunal del área de influencia del Proyecto. | JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES - AUXILIAR AMBIENTAL | 1 Reunión semestral | # Reuniones realizadas, # Convocados, # Asistentes. | 1 semestral | 2 | Se deberá concertar fecha con las JAC | Actas, listados de asistencia y registros fotográficos | 50% | Sólo fue posible realizar la socialización del segundo semestre con las JAC, teniendo en cuenta que fue necesario esperar la nueva elección de juntas de Palestina para convocar dicha reunión. Cuando ya estaban elegidos se organizó la lista de las Juntas y se llevaron cabo tres reuniones para dicha socialización: una en la oficina de Palestina con las JAC del área urbana, otra en Arauca con las juntas de este corregimiento y durante un día se visitaron |
| | | | Realizar Jornadas de puertas abiertas | GERENCIA, DIRECCIÓN TÉCNICA, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES - AUXILIAR AMBIENTAL | Permanente | # de visitas con la comunidad requeridas/ # de visitas de la comunidad atendidas. | atender más del 80 % requerimientos presentados | 80% | Se atienden de acuerdo a las solicitudes presentadas | Actas, listados de asistencia y registros fotográficos | 100% | Las jornadas de puertas abiertas se realizan según lo solicite la comunidad y siempre y cuando la solicitud se haga con tiempo necesario para coordinar con el equipo de trabajo. |
| | | Información y participación de instituciones y autoridades locales y regionales | Realizar Reuniones informativas periódicas con la Autoridad Municipal | GERENCIA, DIRECCIÓN TÉCNICA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 1 Reunión bimensual | # Reuniones | 1 bimensual | 6 | Dicha agenda deberá ser concertada con la Dirección Técnica y Administrativa. El Alcalde del Municipio de Palestina recibe información en las sesiones de la Junta | Actas, listados de asistencia y registros fotográficos | 100% | Las reuniones con la Autoridad Municipal, representada en el Alcalde del Municipio u otras entidades, son permanentes. Además del Consejo directivo, en el cual participan los alcaldes de Manizales y Palestina, el Gobernador de Caldas y los gerentes de los Infiis. |
| | | | Propender por el Fortalecimiento de la Administración Municipal | JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES | Permanente | Se evaluará como las ejecuciones realizadas por la Gestión Social propenden por el Fortalecimiento | 1 Informe trimestral | 4 | Dicho reporte se realiza en el ICA que se consolida de forma trimestral. | Actas, listados de asistencia y registros fotográficos | 100% | Las actividades que se realizan desde el área social y ambiental del proyecto, en general fortalecen la Administración Municipal y sus diferentes actividades. |
| | | | Realizar seguimiento del avance y la ejecución de los programas del PMA con el equipo ambiental del Proyecto. | DIRECCIÓN TÉCNICA, JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES - AUXILIAR AMBIENTAL | 1 Reunión mensual para evaluar el mes anterior | # Reuniones de equipo ambiental # Fichas de seguimiento al PMA | 1 Reunión por mes | 12 | Se realiza reunión a nivel de equipo PAC de Palestina en la primera semana del mes siguiente a evaluar | Actas, listados de asistencia y fichas de evaluación y seguimiento al PMA | 91.6% | Las reuniones se realizan mensual con el equipo de trabajo ambiental y social del Proyecto. |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|---------------------|--|--|-----|---|--|------|--|
| Programa de manejo de la oferta de empleo | Funcionamiento de un Comité de Empleo | Realizar reuniones del comité de empleo conformado. | PROFESIONAL SOCIAL | 1 Reunión mensual | # de reuniones del comité de empleo | 1 mensual | 12 | | Acta de Comité | 75% | Teniendo en cuenta los cambios en la Administración de Palestina. Ha sido necesario postergar algunas de estas reuniones, mientras la Administración Municipal cambia y determina quien es el representante de la Alcaldía para el Comité de Empleo. |
| | | Llevar registros del personal contratado y las labores ejecutadas. | GESTIÓN AMBIENTAL | Relación trimestral | 1 Registro trimestral con la relación de personal. | 1 relación de personal trimestral | 4 | Continuarán siendo publicados en los puntos de información de la Alcaldía y el PAC de la AAC. | Listados de Personal por Obra | 100% | Mensualmente se le solicita al contratista la información del personal contratado y las labores ejecutadas |
| | | Contar con la base de datos de empleo estructurada y actualizada | CENTRO DE RECEPCIÓN ALCALDÍA DE PALESTINA | 1 Base de datos | 1 Base de datos funcionando | 1 Base de datos unificada | 1 | La base de datos es administrada por el Centro de Acopio en la Alcaldía de Palestina. | Base de datos digital | 100% | La Alcaldía y la oficina de Palestina cuentan con la base de datos actualizada. |
| | | Apoyar la Organización de grupos asociativos | JEFE ÁREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES | Permanente | # asuntos requeridos/ # Asuntos Atendidos | atender más del 80% requerimientos presentados | 80% | Acompañamiento según requerimientos | Registros fotográficos, Actas, lista de asistencia | 100% | Se atendieron todas las necesidades y solicitudes en cuanto a capacitación y asesoría del grupo Guardianas de la Pista, con el apoyo del Sena. |

María Del Pilar Garcia Serna
 Jefe Área Social y de Comunicaciones

Vo.Bo. Ing. William Pérez Giraldo
 Director Técnico