Enero de 2026, Manizales Ca

PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESONALES

Presentada a:
ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
Manizales – Caldas

PAULA ANDREA BUENO MORALES, vecina de Manizales – Caldas, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.332.820 expedida en la ciudad de Manizales, mediante el presente escrito, me permito ofrecer mis servicios como profesional del derecho a la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ.

Además de poner a disposición de la empresa, mis conocimientos adquiridos en el área del derecho, principalmente en las áreas Administrativa, Ambiental, Contratación Estatal, civil entre otras, en las cuales me he desempeñado como líder de procesos administrativos, instructor de procesos de responsabilidad fiscal, y a en general a nivel profesional.

OBJETIVOS

Dicha oferta se pone a disposición con el fin de prestar los servicios profesionales abogada especializada para brindar apoyo jurídico a la gerencia y a la dirección jurídica de la Asociación Aeropuerto del Café, con énfasis en el componente ambiental del proyecto, especialmente en el acompañamiento jurídico al trámite y seguimiento del licenciamiento ambiental de la etapa II, así como en la atención de asuntos administrativos, contractuales y de control, garantizando la correcta aplicación del marco jurídico vigente y la solidez jurídica de las actuaciones de la entidad:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Realizar acompañamiento a la Asociación Aeropuerto del Café en el seguimiento de la correcta aplicación del derecho ambiental en el trámite y consecución de los permisos y/o licencias ambientales a que haya lugar ante la autoridad ambiental.

2. Realizar las recomendaciones necesarias a la Asociación Aeropuerto del Café sujetas a la normatividad ambiental vigente frente al proceso del licenciamiento ambiental de la Etapa II del Proyecto.

3. Acompañar todas las reuniones requeridas por la Asociación Aeropuerto del Café con otros contratistas y/o consultores, con el fin de integrar el componente ambiental y este logre elaborar los documentos requeridos por la autoridad ambiental.

4. Acompañar, apoyar y adelantar los trámites ambientales requeridos con los contratistas y consultores que tengan como objeto adelantar trámites de la licencia ambiental.

5. Asistir a cada una de las reuniones programadas por la autoridad ambiental.
6. Acompañar al gerente de la asociación a las diferentes reuniones que se programen tanto en el área de influencia del proyecto, como por fuera de esta a fin de dar apoyo jurídico al proyecto Aeropuerto del Café.
7. Revisar, Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de contestación a derechos de petición.
8. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de respuesta a los requerimientos ambientales relacionados con el trámite de los procesos de vigilancia administrativa realizados por los diferentes órganos de control en los cuales hace parte la Asociación Aeropuerto del Café.
9. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de respuesta a los requerimientos realizados por la veeduría del proyecto Aeropuerto del Café.
10. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y trámite de los procesos administrativos adelantados por la Asociación Aeropuerto del Café, en las diferentes instancias gubernamentales de orden nacional, regional o local.
11. Apoyar al Director Jurídico en el proceso de revisión jurídica de los procesos pre-contractuales y contractuales de la Asociación Aeropuerto del Café, con el fin de emitir viabilidad jurídica a la Gerencia.
12. Emitir conceptos jurídicos que sean de competencia y designación del área jurídica de la Entidad.
13. Atender y asistir a las audiencias y diligencias, que sean designadas por el Director Jurídico.
14. Participar y apoyar los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios y comités jurídicos.
15. 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.
16. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por la Gerencia.
17. Revisar los diferentes actos administrativos generados para la firma del Director Jurídico o la Gerencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones del objeto del contrato.

VALOR

La presente propuesta se estima en un valor de **SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO CUATRO PESOS M/CTE ($62.329.104). COP, IVA INCLUIDO, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.**

PLAZO

El pazo de ejecución del contrato sería desde la constitución del Acta de Inicio, hasta el 31 de agosto de 2026.

Cordialmente,

PAULA ANDREA BUENO MORALES
C.C.30.332.820
Correo electrónico Paulabueno.10@hotmail.com