Aerocafé Es para todos	**ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ** **GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Manizales, Caldas, enero de 2026.

Dra.
MARÍA ALEJANDRA CORTÉZ GOMEZ
alejandracortes@mpapenalcorporativo.com
La ciudad.
E.S.M.

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

De la manera más atenta, me permito invitarla a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto: "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA DAR APOYO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ EN LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD"***

En el desarrollo del objeto contractual, tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

El Contratista se obliga a:

1. Cumplir cabalmente con el objeto contractual y su alcance en los términos y condiciones previamente establecidos.
2. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y demás actividades desarrolladas que le sean solicitadas, ante el funcionario designado como supervisor del contrato.
3. Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho con respecto al contrato.
5. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
6. Cumplir con las obligaciones tributarias y de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) que le correspondan por razón del presente contrato, incluyendo la presentación de los comprobantes de pago y mantener su inscripción vigente en el Registro Único Tributario – RUT.

7. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato de manera oportuna, clara, veraz y dentro de los términos solicitados por el supervisor del contrato, incluyendo actas, facturas, anexos y demás soportes requeridos.

8. Ejecutar el contrato dentro de los parámetros legales establecidos, generando información confiable y atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos impartidos por el supervisor.

9. Apoyar a la Asociación Aeropuerto del Café en la toma de decisiones desde su disciplina profesional, en la construcción, implementación y ejecución de políticas, planes, programas y modelos estratégicos, incluyendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y en el fortalecimiento institucional, eficiencia administrativa y correcta gestión de los recursos y procesos de la Entidad.

10. Prestar apoyo a la Asociación Aeropuerto del Café de acuerdo con su profesión, conocimientos y experiencia, así como asistir a eventos, actividades y programas que la Entidad considere necesarios para el adecuado desarrollo de sus políticas institucionales.

11. Responder por la información, documentos y elementos asignados para la ejecución contractual, reintegrándolos al finalizar el contrato en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el deterioro normal, y asegurar la correcta custodia durante la ejecución del contrato.

12. Disponer de todos los elementos tecnológicos, equipos y software necesarios para cumplir con el objeto contractual, asegurando su adecuación y autorización para la correcta ejecución de las funciones asignadas.

13. Emitir conceptos verbales o escritos en aquellos asuntos que le sean solicitados por el Gerente, el supervisor del contrato o cualquier funcionario autorizado, que tengan relación directa con el objeto contractual.

14. Acatar lo dispuesto en el artículo 11° del Decreto 2842 de 2010 respecto al diligenciamiento de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas, así como la política institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019).

15. Atender con el máximo cuidado, diligencia y responsabilidad los trámites y actividades que le sean confiados en el marco del contrato.

16. No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, los artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes.

17. Entregar al supervisor del contrato de la Asociación Aeropuerto del Café, al finalizar el contrato:

a) Un respaldo (backup) de toda la información magnética, digital o electrónica generada durante la ejecución del contrato, completo y en formatos accesibles.

b) El traspaso de los bienes y elementos asignados, utilizando los formatos establecidos por la Entidad, asegurando su reintegro en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste normal por uso habitual.

c) Un informe final detallado de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, incluyendo resultados, documentación y cualquier información relevante para la Entidad.

18. Cumplir con las demás obligaciones que le asigne la Asociación Aeropuerto del Café, relacionadas con el objeto del contrato y su desarrollo profesional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA.

Además de las inherentes a la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá:

1. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y trámite de los procesos judiciales que cursan en los diferentes Despachos Judiciales (Juzgados, Tribunales y Altas Cortes) y Tribunales de Arbitramento, en los cuales hace parte como demandante o demandado la Asociación Aeropuerto del Café.

2. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de respuesta a los requerimientos relacionados con el trámite de los procesos judiciales en los cuales hace parte la Asociación Aeropuerto del Café.

3. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y trámite de los procesos de policía en los cuales hace parte como querellante o querellado la Asociación Aeropuerto del Café.

4. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de contestación de demandas, acciones populares y acciones de tutela.

5. Brindar asesoría y acompañamiento a la Asociación, cuando se requiera, en los procesos de enajenación voluntaria de los bienes inmuebles necesarios para la ejecución del proyecto.

6. Apoyar en el eventual litigio de recuperación de bienes raíces y/o inmuebles en que haga parte la Asociación Aeropuerto del Café.

7. Apoyar la gestión predial desde el punto de vista jurídico en cuanto al saneamiento de los bienes.

8. Proyectar y elaborar para la revisión y aprobación de la Dirección Jurídica de la Entidad, los escritos de respuesta a los requerimientos relacionados con el proceso de enajenación de bienes.

9. Emitir conceptos jurídicos que sean de competencia y designación del área jurídica de la Entidad.

10. Apoyar y cooperar en los trámites que son adelantados por la Dirección Jurídica de la Asociación Aeropuerto del Café.

11. Atender con el máximo cuidado, diligencia y responsabilidad, los trámites confiados.

12. Presentar ante el Director Jurídico las posibles acciones de repetición a las que hubiera lugar y sustentarlas ante el Comité de Conciliación de la entidad.

13. Presentar los informes de cada una de los procesos en los que representa a la entidad.

14. Acompañar a la Entidad en las reuniones que se realicen en el área de influencia del proyecto.

15. Elaborar, modificar o actualizar articuladamente con el área contable de la entidad, la información de los procesos judiciales de acuerdo con los procedimientos señalados en los marcos normativos, en especial lo establecido en la circular conjunta 001 de 2019 de la Contaduría General de Nación (CGN) y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

16. Brindar acompañamiento y apoyo tecnológico especializado a la Dirección Jurídica de la Asociación Aeropuerto del Café, mediante el uso, implementación y aprovechamiento de herramientas de inteligencia artificial jurídica, orientadas al análisis, seguimiento, sistematización y gestión estratégica de los procesos judiciales a cargo de la Entidad, garantizando la actualización permanente, cargue oportuno, trazabilidad y calidad de la información, así como la articulación y compatibilidad con los sistemas, lineamientos, protocolos y herramientas tecnológicas definidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y demás entidades competentes.

17. Mantener actualizada la información procesal, tecnológica y estadística de la defensa judicial de la Entidad en las plataformas, aplicativos y sistemas definidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, incluyendo los ajustes normativos, tecnológicos y metodológicos que se adopten, apoyando la toma de decisiones estratégicas, la gestión del riesgo judicial y la sostenibilidad jurídica del proyecto Aeropuerto del Café.

18. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones del objeto del contrato.

TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

PLAZO: A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE 2026.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO: El valor del presente contrato será por la suma de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($59.212.649) COP, IVA INCLUIDO, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.**

LA FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO: La Asociación Aeropuerto del Café se compromete a pagar el valor del contrato, condicionado a las apropiaciones presupuestales que se hagan del mismo así:
P
Pagos parciales por mes vencido por un valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS ($7.791.138) COP, IVA INCLUIDO, SI A ELLO HUBIERE LUGAR,** o proporcional por fracción de mes

LUGAR DE EJECUCIÓN: La presente contratación se ejecutará en las instalaciones de la Asociación Aeropuerto del Café, ubicadas en la Carrera 22 Nro. 18 – 09, Edificio Centro Administrativo Municipal, piso 2 en la ciudad de Manizales y cuando sea necesario en las instalaciones de la sede del municipio de Palestina ubicadas en la Calle 9 Nro. 7 – 25, y/o donde y de la forma que la Entidad lo requiera. De igual manera, se contará con acompañamiento por teletrabajo, vía telefónica, correo electrónico y demás medios de comunicación, según se vaya dando la necesidad

Favor enviar la propuesta dentro de los tres días (3) siguientes al recibo de la presente solicitud.

Cordial saludo,

JUAN JOSÉ GÓMEZ PÉREZ
Director Jurídico