CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

CONTRATO N°:	001 – 2026
FECHA DEL ACTO:	02 DE ENERO DE 2026
CONTRATISTA:	JUAN CAMILO RODRÍGUEZ ARIAS
RUT O NIT	1.053.788.060
REPRESENTANTE LEGAL:	N/A
CÉDULA:	N/A
SUPERVISOR:	JUAN JOSÉ GÓMEZ PÉREZ
CARGO:	DIRECTOR JURÍDICO
PLAZO:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR SERÁ DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2026, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN
PRÓRROGA	N/A
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE SIRVA DE APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN JURIDICA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026

N°	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	Marque con una X las ejecutadas	OBSERVACIONES
1	Apoyar técnica y jurídicamente a la Dirección Jurídica en la elaboración, revisión y ajuste de proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, informes, comunicaciones oficiales y demás documentos de carácter jurídico requeridos para la gestión institucional de la Asociación Aeropuerto del Café	X	El contratista ha cumplido con esta actividad a entera satisfacción.
2	Proyectar, para revisión y validación del Director Jurídico, las respuestas a los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades administrativas y demás entidades públicas, en el marco de actuaciones de vigilancia administrativa, fiscal o disciplinaria que involucren a la Asociación	X	El contratista ha cumplido con esta actividad a entera satisfacción.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

3	Brindar acompañamiento jurídico según su experticia en la revisión y trámite de actuaciones administrativas adelantadas por la Asociación ante entidades del orden nacional, regional o local, en especial aquellas relacionadas con el desarrollo, ejecución y control del Proyecto Aeropuerto del Café	X	El contratista ha cumplido con esta actividad a entera satisfacción.
4	Apoyar al Director Jurídico en la revisión jurídica de los procesos precontractuales y contractuales de la Entidad, incluyendo estudios previos, análisis de modalidad de selección, proyectos de invitaciones o pliegos, contratos y documentos asociados, con el fin de contribuir a la emisión de conceptos de viabilidad jurídica para la toma de decisiones por parte de la Gerencia	X	El contratista ha cumplido con esta actividad a entera satisfacción.
5	Apoyar la gestión contractual de la Entidad mediante el cargue, actualización y administración de la información correspondiente a los procesos contractuales en la plataforma SECOP I y SECOP II, conforme a los lineamientos institucionales y previa aprobación de la Gerencia y/o de la Dirección Jurídica	X	El contratista ha cumplido con esta actividad a entera satisfacción.
6	Consolidar, organizar y apoyar la elaboración de la información jurídica y contractual que deba ser reportada periódicamente a la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría General de la República, bajo la coordinación de la Dirección Jurídica	X	El contratista ha cumplido con esta actividad a entera satisfacción.
7	Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos según su experticia en materia de derecho administrativo, laboral y contratación estatal, cuando sean requeridos por la Dirección Jurídica, sin que ello implique la adopción de decisiones ni la emisión de conceptos finales de la Entidad	X	El contratista ha cumplido con esta actividad a entera satisfacción.
8	Apoyar de manera transversal la gestión jurídica institucional, cooperando en los trámites y actuaciones adelantados por la	X	El contratista ha cumplido con esta

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

	Dirección Jurídica, especialmente aquellos asociados a la ejecución contractual, atención de veedurías ciudadanas, requerimientos de organismos de control y actuaciones derivadas del reinicio de las obras del proyecto		actividad a entera satisfacción.
9	Brindar apoyo jurídico en los procesos de contratación laboral, desde el enfoque normativo y contractual, cuando sea requerido por la Dirección Jurídica, sin sustituir las funciones propias del Director Jurídico ni del Asistente Jurídico	X	El contratista ha cumplido con esta actividad a entera satisfacción.
10	Apoyar las labores de supervisión contractual a cargo de la Dirección Jurídica, particularmente en la revisión de informes, actas, soportes de pago y demás documentación contractual, sin perjuicio de las responsabilidades del supervisor designado	X	El contratista ha cumplido con esta actividad a entera satisfacción.
11	Participar en reuniones, mesas técnicas y comités de trabajo convocados por la Dirección Jurídica, cuando se requiera su apoyo jurídico para el análisis de asuntos contractuales, administrativos o estratégicos relacionados con el Proyecto	X	El contratista ha cumplido con esta actividad a entera satisfacción.
12	Ejecutar las demás actividades de apoyo jurídico que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y no impliquen el ejercicio de funciones misionales, decisorias o de representación de la Entidad	X	El contratista ha cumplido con esta actividad a entera satisfacción.

De cada una de las actuaciones adelantadas existe soporte documental en los expedientes respectivos y en la carpeta pública de la entidad.

De igual forma, EL CONTRATISTA acreditó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral Periodo: 2026-03. Planilla N°**4645880591** Salud: SANITAS EPS. Pensión: PROTECCIÓN. ARL: POSITIVA.

Que de conformidad con la Forma de Pago del Contrato N°001 – 2026, en la CLÁUSULA TERCERA. FOMA DE PAGO: La Asociación Aeropuerto del Café se comprometió a pagar el valor del contrato, de la siguiente manera:

La Asociación Aeropuerto del Café pagará la suma **CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/L ($5.147.275), COP** y/o fracción de mes, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

Que, de acuerdo con lo anterior, se debe proceder al pago correspondiente según actividades desarrolladas o ejecutadas al pago N°04, sobre la cual declara EL SUPERVISOR que se encuentra recibida a entera satisfacción de la entidad.

Para constancia se firma este documento en la ciudad de Manizales, a los treinta (30) días del mes de abril del año 2026.

JUAN JOSÉ GÓMEZ PÉREZ
Director Jurídico
Supervisor
Aerocafé