# CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N°:** | 009 – 2026 |
| **FECHA DEL ACTO:** | 7 de enero de 2026 |
| **CONTRATISTA:** | PAULA ANDREA BUENO MORALES |
| **NIT O CÉDULA:** | 30.332.820 |
| **REPRESENTANTE LEGAL:** | N/A |
| **CÉDULA:** | N/A |
| **SUPERVISOR:** | JUAN JOSE GOMEZ PEREZ |
| **CARGO SUPERVISOR:** | DIRECTOR JURIDICO |
| **PLAZO:** | EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR SERÁ DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2026. |
| **OBJETO:** | LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO 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. |

Que en cumplimiento del objeto contractual y durante la ejecución del contrato No. 009-2026, el contratista acreditó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Además, ejecutó las siguientes actividades específicas definidas en el contrato dentro del periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2026:

## CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

| Actividad | Marque con una X las ejecutadas | Observaciones |
|---|---|---|
| 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. | X | Durante abril de 2026 se brindó acompañamiento jurídico y documental a las actuaciones relacionadas con el predio La Sirena, en atención a la inconsistencia detectada en el certificado de tradición respecto del área del inmueble con matrícula inmobiliaria No. 100-1632. En este marco se hizo seguimiento al oficio G-100.0055 radicado ante el IGAC el 26 de marzo de 2026, se revisó el procedimiento aplicable conforme a la Resolución Conjunta IGAC 1101 y SNR 11344 de 2020, y se consolidó la documentación técnica y catastral necesaria para impulsar la legalización de la franja adquirida por Inficaldas en 2008. |
| 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. | | Respecto del licenciamiento ambiental de la Etapa II del Proyecto, no se desarrollaron actividades adicionales en el período evaluado, teniendo en cuenta que el trámite había sido archivado por Corpocaldas. |

## CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

| | | |
|---|---|---|
| 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. | X | Se participó en las diligencias presenciales necesarias para el impulso del trámite del predio La Sirena, entre ellas la visita al IGAC del 7 de abril de 2026 para verificar el estado del oficio G-100.0055 y la gestión adelantada el 9 de abril de 2026 ante la Secretaría de Planeación de Palestina para obtener información predial y catastral actualizada. Estas actuaciones facilitaron la obtención de elementos de juicio técnicos y jurídicos útiles para la continuación del trámite. |
| 4. Acompañar, apoyar y adelantar los trámites ambientales requeridos con los contratistas y consultores que tengan como objeto adelantar trámites de la licencia ambiental. | X | Se mantuvo el apoyo en el trámite orientado a corregir e incorporar el dato de área del predio La Sirena. Para ello se elaboró la autorización del propietario, se organizó el expediente soporte, se obtuvo el certificado simple catastral expedido por el IGAC el 10 de abril de 2026 y el 20 de abril de 2026 se radicó solicitud ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Manizales para que se incorporara, actualizara o dejara constancia del área del inmueble, anexando los respectivos soportes. |
| 5. Asistir a cada una de las reuniones programadas por la autoridad ambiental. | | No fue necesario desarrollar esta actividad durante el período reportado. |

## CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

| | | |
|---|---|---|
| 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. | X | Se prestó apoyo a la Gerencia mediante la organización de la información relativa a las novedades del predio La Sirena y la preparación del informe requerido para ser presentado ante la UGPAA y la Gobernación. Asimismo, el 17 de abril de 2026 se entregó al gerente un informe de avance sobre las actuaciones adelantadas desde el 24 de marzo de 2026 frente a la inconsistencia señalada por la Notaría de Palestina. |
| 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. | X | En el período evaluado se proyectó el oficio dirigido a la ORIP Manizales para solicitar la incorporación o constancia del dato de área del predio La Sirena, con sustento en la Resolución Conjunta IGAC 1101 y SNR 11344 de 2020. Adicionalmente, se apoyó la búsqueda de información registral a través de la VUR, incluyendo la remisión de datos del predio 77 y la verificación de la situación de titularidad del predio 179. |

## CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | No se requirió el desarrollo de esta actividad durante el mes de abril de 2026. |
| 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. | | No se requirió el desarrollo de esta actividad durante el mes reportado. |
| 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. | X | Se brindó apoyo en las actuaciones surtidas ante el IGAC, la Secretaría de Planeación del municipio de Palestina y la ORIP Manizales, con miras a recaudar, verificar y organizar la información catastral y registral necesaria para el trámite del predio La Sirena. Dentro de estas actividades se incluyen la obtención del paz y salvo predial, la certificación catastral simple y la proyección para su radicación de la solicitud formal de revisión e incorporación del área del inmueble en el folio de matrícula inmobiliaria. Oficio G 100-0086 de 2026 a la ORIP Manizales. |

## CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

| | | |
|---|---|---|
| 11. Apoyar al Director Jurídico en el proceso de revisión jurídica de los procesos precontractuales y contractuales de la Asociación Aeropuerto del Café, con el fin de emitir viabilidad jurídica a la Gerencia. | | No se requirió el desarrollo de esta actividad en el período certificado. |
| 12. Emitir conceptos jurídicos que sean de competencia y designación del área jurídica de la Entidad. | | No se requirió el desarrollo de esta actividad en el período certificado. |
| 13. Atender y asistir a las audiencias y diligencias que sean designadas por el Director Jurídico. | | No se requirió el desarrollo de esta actividad en el período certificado. |
| 14. Participar y apoyar los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios y comités jurídicos. | | No se requirió el desarrollo de esta actividad en el período certificado. |

## CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

| | | |
|---|---|---|
| 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. | X | Durante abril de 2026 se dio continuidad a la revisión del proyecto de actualización del Reglamento Interno de Trabajo de la Asociación. Inicialmente se revisaron los diez primeros artículos; luego se trabajó en el cuadro de modificaciones y en la verificación de la vigencia normativa; y finalmente se analizó la estructura del proyecto a la luz del artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo, se ajustaron los cambios identificados y se remitió al Director Jurídico el proyecto de actualización con el respectivo cuadro comparativo de modificaciones. |
| 16. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por la Gerencia. | | No se requirió el desarrollo de esta actividad en el período certificado. |
| 17. Revisar los diferentes actos administrativos generados para la firma del Director Jurídico o la Gerencia. | | No se requirió el desarrollo de esta actividad en el período certificado. |

## CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

| | | |
|---|---|---|
| 18. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones del objeto del contrato. | X | En cumplimiento de las instrucciones impartidas por la supervisión, se brindó apoyo a la doctora Valentina en la consulta de matrículas inmobiliarias a través de la VUR y se mantuvo actualizada la organización documental, tanto física como digital, correspondiente al trámite del predio La Sirena. Igualmente, algunas actividades se desarrollaron desde casa, sin que ello afectara la continuidad de la ejecución contractual ni el cumplimiento de las tareas encomendadas. |

NOTA: SOBRE LAS EVIDENCIAS.

Se anexan con el informe, las capturas de pantalla correspondientes al envío de los documentos proyectados por la contratista, así como la recepción de la información gestionada a través de los correos electrónicos institucionales y de los informes.

En constancia de lo anterior y de conformidad con su contenido se firma en la ciudad de Manizales, a los 30 día del mes de abril de 2026.

**JUAN JOSE GOMEZ PEREZ**
Director Jurídico
Supervisor