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:	JORGE ALBERTO MEJIA JIMENEZ
CARGO SUPERVISOR:	GERENTE
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 31 de mayo 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 el periodo evaluado se evidenció apoyo jurídico en la revisión de antecedentes documentales vinculados con el componente ambiental del proyecto y en la verificación de información necesaria para actuaciones prediales relacionadas con la gestión institucional.
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.	X	Se constató revisión de información técnica y jurídica suministrada por dependencias de la Entidad, orientada a identificar soportes, antecedentes y elementos de análisis para el tratamiento de asuntos asociados a la Etapa II .
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 verificó participación en espacio de coordinación interinstitucional sobre requerimientos de información catastral de los ZODME, en el cual se definieron criterios e insumos para las actuaciones posteriores.
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 evidenció la preparación y ajuste de autorizaciones dirigidas a propietarios de predios vinculados a ZODME, así como la gestión para su remisión y suscripción, como soporte para solicitudes ante el IGAC.
5. Asistir a cada una de las reuniones programadas por la autoridad ambiental.		Para el periodo objeto de verificación no se reportó convocatoria específica a reunión por parte de autoridad ambiental que requiriera asistencia de la contratista.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

Actividad	Marque con una X las ejecutadas	Observaciones
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 observó apoyo al despacho de Gerencia mediante la preparación de insumos jurídicos y documentales para reuniones relacionadas con predios ZODME y la atención de requerimientos institucionales sobre información catastral.
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.		No se evidenció durante el mes evaluado la asignación de actuaciones relacionadas con respuesta 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.	X	Se corroboró la elaboración de comunicaciones e informe dirigidos a la UGPAA respecto del estado legal del ZODME 1 y de las actuaciones adelantadas para la obtención de información catastral ante el IGAC.
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.		En los soportes revisados no se advirtió gestión específica asociada a requerimientos formulados por la veeduría del proyecto dentro del periodo informado.
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 verificó apoyo en la elaboración, revisión y trámite de oficios ante entidades y dependencias externas, orientados al impulso de gestiones prediales, catastrales y administrativas vinculadas al proyecto.
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.	X	Se evidenció revisión jurídica de documentos contractuales y precontractuales, entre ellos un otrosí relacionado con ZODME 5 y un estudio previo sometido a análisis dentro del periodo evaluado.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

Actividad	Marque con una X las ejecutadas	Observaciones
12. Emitir conceptos jurídicos que sean de competencia y designación del área jurídica de la Entidad.	X	Se constató análisis normativo y jurídico respecto del proceso de actualización del Reglamento Interno de Trabajo 2026 y de los ajustes requeridos para su trámite institucional.
13. Atender y asistir a las audiencias y diligencias que sean designadas por el Director Jurídico.		Para el mes objeto de esta constancia no se evidenció designación a audiencias o diligencias a cargo de la contratista.
14. Participar y apoyar los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios y comités jurídicos.		No se reportó participación de la contratista en comités evaluadores o comités jurídicos durante el periodo revisado.
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	Se verificó revisión normativa aplicable al RIT 2026 y análisis de actos administrativos de la Coordinación Administrativa y Financiera relativos al POAI, presupuesto y PAC de la vigencia 2026.
16. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por la Gerencia.	X	Se evidenció acompañamiento jurídico en asuntos asignados por la Gerencia, incluyendo organización de temas en trámite, revisión de soportes y asistencia en asuntos prediales, regulatorios y administrativos.
17. Revisar los diferentes actos administrativos generados para la firma del Director Jurídico o la Gerencia.	X	Se constató revisión de actos administrativos preparados por la Coordinación Administrativa y Financiera para trámite y firma institucional.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones del objeto del contrato.	X	Se verificó organización documental de expedientes y correspondencia, elaboración de material de apoyo para la actualización del RIT 2026 y atención de actividades complementarias de gestión institucional.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

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 28 día del mes de mayo de 2026.

JORGE ALBERTO MEJIA JIMENEZ
Gerente
Supervisor

Reviso: Juan Camilo Rodríguez Arias
Proyecto: Paula Andrea Bueno Morales