Manizales, 28 de mayo de 2026

Doctor
JORGE ALBERTO MEJIA JIMENEZ
Gerente
Asociación Aeropuerto del Café
Manizales

Referencia: Contrato Nro. 009-26
Asunto: Quinto informe de actividades

Cordial saludo Dr. Mejía:

A continuación, se presenta el informe de actividades desarrolladas por la contratista **PAULA ANDREA BUENO MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 30.332.820, durante el período comprendido entre el **1 y el 31 de mayo de 2026**, tomando como base la agenda de trabajo del mes de mayo y organizando las actuaciones en función de las obligaciones contractuales señaladas en el informe de actividades:

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	Se adelanta revisión documental del archivo 1086 relacionado con licencia ambiental, se analizaron antecedentes sobre compensaciones y CDI, y se apoyó la obtención de información catastral requerida para actuaciones asociadas a predios vinculados al proyecto.

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 revisó información suministrada por la Unidad Técnica para establecer antecedentes y soportes sobre compensaciones, y se inició el barrido documental de los predios de la Etapa II para depuración y validación de la titularidad en los predios del listado correspondiente.
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 asistió a reunión virtual convocada por la UGPAA y el contratista respecto de requerimientos de información catastral de los ZODME, con el fin de definir insumos técnicos y jurídicos necesarios para la delimitación de franjas de intervención. Mayo 25 de 2026.
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 proyectaron autorizaciones para propietarios de predios ZODME con miras a solicitar plano predial ante el IGAC, se ajustaron los textos para limitar su alcance y se realizó gestión de contacto con propietarios y representantes legales para su suscripción. Mayo 25.26 y 27 de 2026
5. Asistir a cada una de las reuniones programadas por la autoridad ambiental.		No se me ha requerido para el desarrollo de esta actividad en el periodo reportado.
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 preparó soporte jurídico y documental para reunión del 13 de mayo del gerente en la Contraloría General de la República sobre los predios de los ZODME, y se acompañó la atención de requerimientos formulados por la UGPAA sobre información catastral el 25 de mayo de 2026.

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 me ha requerido para el desarrollo de esta actividad en el periodo reportado.
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 proyectó oficio dirigido a la UGPAA sobre el estado legal del ZODME 1 y posteriormente el 27 de mayo, se presentó informe al jurídico de la UGPAA respecto de las gestiones adelantadas para la obtención de información catastral ante el IGAC de los predios correspondientes a los zodmes.
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 me ha requerido para el desarrollo de esta actividad en el periodo 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 elaboraron y revisaron oficios dirigidos al IGAC, ORIP Manizales, a la UGPAA y a otras instancias, orientados a la expedición prioritaria de certificado catastral del predio La Sirena, reporte de gestiones institucionales y obtención de soportes prediales para ZODME.
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 revisó el otrosí del ZODME 5 y se presentó al gerente el respectivo proyecto; adicionalmente, se revisó el estudio previo del CAD dentro de las actividades de apoyo jurídico contractual adelantadas en el periodo.

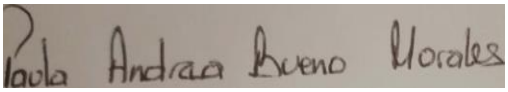
12. Emitir conceptos jurídicos que sean de competencia y designación del área jurídica de la Entidad.	X	Se efectuó análisis jurídico de la ruta de revisión y aprobación del proyecto de actualización del RIT 2026, de la normatividad aplicable a su implementación y de ajustes requeridos por la Circular 0048 del 22 de mayo de 2026 del Ministerio del Trabajo. Se remitió el proyecto de actualización al director jurídico, al Coordinador del área administrativa y financiera, al responsable del SSST con las instrucciones correspondientes para dar inicio al procedimiento para su adopción.
13. Atender y asistir a las audiencias y diligencias que sean designadas por el Director Jurídico.		No se me ha requerido para el desarrollo de esta actividad en el periodo reportado.
14. Participar y apoyar los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios y comités jurídicos.		No se me ha requerido para el desarrollo de esta actividad en el periodo reportado.
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 revisó la normatividad aplicable al proyecto de actualización del RIT 2026 y se adelantó revisión de actos administrativos de la Coordinación Administrativa y Financiera relacionados con seguimiento al POAI, modificación presupuestal, desagregación de adición y modificación del PAC de la vigencia 2026.
16. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por la Gerencia.	X	Se elaboró informe de entrega de temas jurídicos en trámite, se organizó soporte documental sobre La Sirena, predios de etapa I, predios ZODME y actualización del RIT 2026, y se brindó apoyo jurídico al gerente en asuntos prediales, regulatorios y administrativos.

17. Revisar los diferentes actos administrativos generados para la firma del Director Jurídico o la Gerencia.	X	Se revisaron actos administrativos de la Coordinación Administrativa y Financiera, incluyendo resoluciones relacionadas con seguimiento al plan operativo anual de inversiones, modificaciones al POAI, desagregación de adición presupuestal y modificación del PAC.
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 organizó la correspondencia física y digital de los asuntos asignados; se elaboró presentación para inducción y reinducción sobre actualización del RIT 2026; se diligenció y remitió encuesta PGIRS; se participó en pausas activas y actividades institucionales de bienestar y seguridad y salud en el trabajo y nos disponemos para participar en la inducción y reinducción de la Asociación programada para el 29 de mayo de 2026.

De manera general, durante el mes de mayo de 2026 se evidenció el cumplimiento de obligaciones orientadas al apoyo jurídico institucional en asuntos prediales, contractuales, regulatorios y administrativos, con especial énfasis en la gestión documental y catastral de los ZODME, el trámite del predio La Sirena, la actualización del Reglamento Interno de Trabajo 2026 y la revisión de actos administrativos y documentos contractuales.

Lo anterior para los fines pertinentes.

Atentamente,



PAULA ANDREA BUENO MORALES
C.C. 30.332.820 de Manizales
Abogada – Contratista