DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Memorando No. 032

Para: **JORGE ALBERTO MEJÍA JIMENEZ**
Gerente

De: **NEVETH ALFREDO LONDOÑO CANO**
Coordinador Administrativo y Financiero

Asunto: Actualización Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2026

Fecha: 26 de octubre 2026.

Por medio del presente, me permito solicitar amablemente la modificación del Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia 2026, debido a que no se encuentra incluido el siguiente objeto a contratar, el cual es necesario para el adecuado desarrollo del proyecto, la necesidad contractual la procedemos a describir de la siguiente manera:

1. OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SOCIALIZACIÓN CON LA COMUNIDAD Y LA ZONA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO AEROPUERTO DEL CAFÉ, DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEFINIDOS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES – POAI DE LA VIGENCIA 2026, EN SU COMPONENTE SOCIAL."

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

La Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ, en desarrollo de su objeto y en el marco de la ejecución del Proyecto Aeropuerto del Café, adelanta actuaciones administrativas, técnicas, financieras, jurídicas, ambientales y sociales encaminadas al desarrollo de la infraestructura aeroportuaria en el municipio de Palestina, Caldas, y al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos para el proyecto. Un proyecto de esta magnitud genera expectativas, inquietudes e impactos en las comunidades del territorio donde se desarrolla, razón por la cual la relación con la comunidad y con los actores de la zona de influencia constituye un componente fundamental para su viabilidad y sostenibilidad.

En particular, el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI de la vigencia 2026 define programas y proyectos que contemplan un componente social, orientado a informar, socializar y generar espacios de participación con la comunidad y los actores de la zona de influencia del Proyecto Aeropuerto del Café. El desarrollo de este componente requiere que la información sobre los programas, proyectos, avances y beneficios del proyecto llegue de manera clara, oportuna y veraz a la población, en cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y participación ciudadana que rigen la función pública.relacionada con las actividades programadas, los avances reportados, los compromisos adquiridos, los documentos soporte y los resultados obtenidos. Para ello, resulta necesario disponer de mecanismos de gestión administrativa que permitan registrar, clasificar, sistematizar y consolidar la información de manera estructurada, facilitando su consulta, trazabilidad y utilización en los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

De igual manera, la socialización con la comunidad permite identificar y atender las inquietudes, solicitudes y aportes de la población y de los actores locales, fortalecer la confianza entre la comunidad y la entidad, prevenir la desinformación y los conflictos, y mantener una comunicación permanente entre la Asociación y su entorno. Estas actividades demandan la planeación y convocatoria de encuentros, la preparación de material informativo, el desarrollo de jornadas de capacitación y el registro ordenado de las actividades realizadas y de sus resultados.

La ejecución de estas actividades requiere, además, una gestión organizada de los registros y evidencias que se generan, tales como actas, listados de asistencia, registros fotográficos y solicitudes recibidas, con el fin de garantizar su trazabilidad, facilitar la elaboración de informes y servir de soporte para el seguimiento al cumplimiento de las metas del componente social del POAI.

En este sentido, la Asociación requiere contar con una persona que, desde sus competencias como Técnico en Administración de Empresas Sistematizadas, apoye la gestión de las actividades de socialización con la comunidad y la zona de influencia del proyecto, la organización logística de encuentros y capacitaciones, la elaboración de documentos y material informativo, el manejo de herramientas ofimáticas y la sistematización de la información y las evidencias resultantes de dichas actividades.

La contratación permitirá fortalecer la presencia institucional de AEROCAFÉ en la zona de influencia del proyecto, garantizar que la comunidad conozca los programas y proyectos definidos en el POAI de la vigencia 2026, canalizar de manera adecuada

sus inquietudes hacia las áreas responsables y disponer de registros organizados que soporten el cumplimiento de las metas del componente social.

Así mismo, estas labores se desarrollarán dentro del ámbito del apoyo a la gestión, de conformidad con los procedimientos institucionales y los lineamientos impartidos por la supervisión, sin sustituir las competencias técnicas, jurídicas, ambientales o de ingeniería propias de otras áreas o profesionales vinculados al proyecto.

En consecuencia, se hace necesaria y conveniente la contratación de servicios de apoyo a la gestión para la socialización con la comunidad y la zona de influencia del Proyecto Aeropuerto del Café, de los programas y proyectos definidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI de la vigencia 2026, en su componente social, con el propósito de fortalecer la comunicación con la comunidad, promover su participación informada y contribuir al desarrollo ordenado y oportuno del proyecto.

3. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** El valor estimado del proceso contractual, es de **CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($5.173.284)**

4. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de dicembre.

5. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** Prestación de servicios.

6. **TIPO DE GASTO:** El presente contrato se imputará con cargo al presupuesto de la Asociación Aeropuerto del Café, de la siguiente forma:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
GASTOS DE INVERSIÓN	X

7. **RUBRO PRESUPUESTAL:**

2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.

La inclusión de este objeto en el Plan Anual de Adquisiciones permitirá adelantar el respectivo proceso contractual.

Atentamente,

NEVETH ALFREDO LONDOÑO CANO
Coordinador Administrativo y Financiero

Autoriza,

JORGE ALBERTO MEJÍA JIMÉNEZ
Gerente

Proyectó: *Alejandra Hoyos Pulecio - Contratista* AHP.