

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	JULIAN ANDRES ARENAS CORREA
Informe de Actividades No.	5 DE 5
Periodo	DEL 20 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2024
Número del Contrato	2024-067 DEL 16 DE AGOSTO DEL 2024
Clase del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACION DE ANALISIS FINANCIEROS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA.
Plazo	CUATRO (4) MESES Y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2024.
Valor Total del Contrato	ONCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$11.700.000), a razón de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.700.000) honorarios/mes y, un acta final de NOVECIENTOS MIL PESOS (900.000) M/CTE.
Fecha de Inicio	20 DE AGOSTO DEL 2024
Fecha de Terminación	30 DE DICIEMBRE DEL 2024
Adición 1	N/A
Prórroga 1	N/A
Adición 2	N/A
Prórroga 2	N/A
Supervisor y/o Interventor	NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA
Dependencia	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nueva Fecha de Terminación	N/A

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

CONTRATISTA			SUPERVISOR	
ALCANCE DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	% AVANCE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1. Apoyar en la estructuración financiera, análisis del sector, estudios de mercado en la etapa de planeación de los procesos de selección por convocatoria pública y demás procesos.	-Se apoyó en la estructuración financiera, análisis del sector, estudios de mercado en la etapa de planeación de los siguientes procesos: -Se apoyo con la elaboración del informe de actividades de Iron Mountain. - Se apoyo con la elaboración del informe de actividades Iron Mountain. Se apoyo con la elaboración del recibido a entera satisfacción de Iron Mountain.	-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación y para la respectiva recolección de firmas. -Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación y para la respectiva recolección de firmas. -Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación y para la respectiva recolección de firmas.	100%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: ALCANCE 1
2. Apoyo en la revisión de la cartera de la entidad.	- Se apoyo en la revisión de la cartera de la entidad.	-Se enviarán correos electrónicos para su revisión, aprobación y	100%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: ALCANCE 2

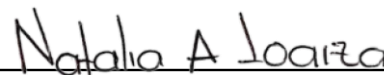
		para la respectiva recolección de firmas.		
3. Apoyar en la elaboración de actividades de tesorería, como comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias y alimentar las carpetas de los contratistas en el drive.	-Se apoyó en la difusión con los contratistas y posteriormente se subió al drive de la institución y a la carpeta de cada contratista, (órdenes de pago y comprobante de egreso). - Se solicitaron documentos faltantes. - Se alimento el drive con documentos contables.	-Se enviarán correos electrónicos y mensajes de WhatsApp para su socialización, y posteriormente se subió al drive a la carpeta correspondiente a cada contratista.	100%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: ALCANCE 3
4. Apoyar en las labores de supervisión de informes y documentos contractuales a cargo de la Oficina Administrativa.	-Se apoyo en la supervisión de informes y documentos contractuales de la oficina administrativa. - Se reviso el informe de actividades de la contratista Iron Mountain. - Se reviso el informe de actividades de la contratista Iron Mountain. - Se reviso el informe de actividades de la contratista Cat's. - Se reviso el informe de actividades de la contratista F&S.	-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación. -Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación. -Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación.	100%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: ALCANCE 4

		-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación. -Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación.		
5. Apoyar en el seguimiento y ejecución de planes y programas (capacitación y bienestar social) del área administrativa.	-Se participo en la reintucción del sistema de gestión del AIM.	-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación.	100%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: ALCANCE 5
6. Apoyar en las demás actividades administrativas que le sean asignadas por la entidad.	- Se participo en la reintucción del sistema de gestión del AIM.	-Se presto el apoyo requerido para esta actividad.	100%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: ALCANCE 6

7. Apoyar en la presentación de los informes del área financiera al cierre de cada mes.	-Se apoyo en la presentación de los informes del área financiera de cierre de mes.	- Se apoyo en la presentación de los informes del área financiera de cierre de mes.	100%	- Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: ALCANCE 7
OTRAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DIFERENTES A LAS RELACIONADAS EN LOS ALCANCES (Si aplica)	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	% AVANCE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES



JULIAN ANDRES ARENAS CORREA
Contratista



NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA
Supervisor / Interventor