

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	JULIAN ANDRES ARENAS CORREA
Informe de Actividades No.	4 DE 5
Periodo	DEL 20 DE NOVIEMBRE AL 19 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 Kacterine Vera. - Se apoyo con la elaboración del acta de recibido a entera satisfacción Kacterine Vera. - Se apoyo con la alimentación del drive con las evidencias de Kacterine Vera. - Se apoyo con la elaboración del informe de actividades Laboratorio López Correa. Se apoyo con la elaboración del informe de actividades Cat's.	-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. -Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación y para la respectiva recolección de firmas.	80%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: ALCANCE 1

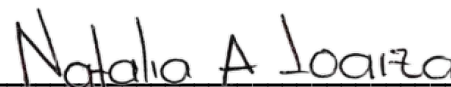
2. Apoyo en la revisión de la cartera de la entidad.	- Se apoyo en la revisión de la cartera de la entidad. - Se elaboro informe con documentos contables faltantes en el drive. - Se apoyo en la revisión de facturas enviadas por contratistas.	-Se enviarán correos electrónicos para su revisión, aprobación y para la respectiva recolección de firmas. -Se enviarán correos electrónicos para su revisión, aprobación y para la respectiva recolección de firmas.	80%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: ALCANCE 2
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 enviarán correos electrónicos y mensajes de WhatsApp para su socialización, y posteriormente se subió al drive a la carpeta correspondiente a cada contratista.	80%	-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 Deisy Viviana Cándelo Rentería.	-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación. -Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación.	80%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: ALCANCE 4

	- Se verifico el pago de seguridad social de la contratista Deisy Viviana Cándelo Rentería. - Se verifico el pago de seguridad social del contratista Cat's. - Se verifico el acta de pago del contratista Cat's. - Se verifico el acta de pago de la contratista Luz Miryam Franco Ramirez. - Se verifico el acta de pago de la contratista Iron Mountain.	-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación. -Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación. -Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación. -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 asistió a las capacitaciones programadas por la entidad.	-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación.	80%	-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 apoyo en la organización del desfile navideño. - Se apoyo en la organización de integración de fin de año.	-Se presto el apoyo requerido para esta actividad. -Se presto el apoyo requerido para esta actividad.	80%	-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.	-No se llevo acabo este alcance.	-No se llevo a cabo este alcance.	-No se llevo a cabo este alcance.	-No se llevo a cabo este alcance.
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