

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	JULIAN ANDRES ARENAS CORREA
Informe de Actividades No.	9 DE 11
Periodo	DEL 24 DE SEPTIEMBRE AL 23 DE OCTUBRE DEL 2025
Número del Contrato	2025-012 DEL 23 DE ENERO DEL 2025
Clase del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTRACTUAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES
Plazo	OCHO (8) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2025.
Valor Total del Contrato	TREINTA Y UN MILLONES SEIESCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$31.610.000)
Fecha de Inicio	24 DE ENERO DEL 2025
Fecha de Terminación	20 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
Adición 1	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$8.410.000)
Prórroga 1	DOS (2) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS
Adición 2	N/A
Prórroga 2	N/A
Supervisor y/o Interventor	NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
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 de estudios previos y análisis del sector para la contratación de bienes y servicios del área administrativa y financiera, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales.	-Se apoyó en la estructuración financiera, análisis del sector, estudios de mercado en la etapa de planeación de los siguientes procesos: - Se modifico y se actualizo análisis del sector del contrato de licencias. -Se apoyo con la elaboración informe del contrato arrendamiento de valla. - Se modifico análisis del sector para el contrato de la nube. -Se apoyo con la supervisión del contrato de proveer. -Se apoyo con la supervisión de los contratistas a cargo de la doctora Natalia. -Se apoyo en la actividad de amigo secreto.	-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.	81.81%	-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 1
2- Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades propuestas en los planes de mejoramiento del área administrativa y financiera, garantizando su adecuada implementación dentro de los plazos establecidos.	- Se apoyo en el seguimiento de los planes de mejoramiento del área administrativa y financiera, garantizando su adecuada implementación dentro de los plazos establecidos. - Se realizo la revisión de	-Se enviarán correos electrónicos para su revisión, aprobación y para su respectiva recolección de firmas.	100%	100%

	documentos faltantes en el drive de los funcionarios del AIM.			
3-	Brindar apoyo en la elaboración, actualización y seguimiento del plan de acción y de gestión a cargo de la oficina administrativa y financiera, facilitando la consecución de los objetivos estratégicos.	-Se apoyó en la actualización del plan de gestión. -Se apoyo en la actualización del plan de gestión.	-Se enviarán correos electrónicos y mensajes de WhatsApp para la aprobación. -Se enviarán correos electrónicos y mensajes de WhatsApp para la aprobación.	81.81% -Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 3
4-	Asistir en la revisión de comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias y demás registros contables necesarios para el manejo eficiente de los recursos.	-Se apoyo en la revisión, divulgación y alimentación del drive con documentos financieros y contables de la entidad.	-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación.	81.81% -Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 4
5-	Asistir en todas las actividades complementarias asignadas por la oficina administrativa y financiera, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades institucionales.	-Se participo en la socialización del valor del compromiso. -Se asistió a las capacitaciones realizadas por el AIM. -Se apoyo en la contratación de laboratorio clínico. -Se apoyo en la visita a diferentes establecimientos con el fin de realizar una actividad de bienestar. -Se apoyo en la construcción de documentos del AIM. -Se auditaron las actas de pago de la supervisión de la doctora Natalia. -Se solicitaron cotizaciones para el contrato de laboratorio clínico. -Se solucionaron dudas de las empresas proveedoras interesadas en participar en el contrato de	-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.	81.81% -Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 5

	laboratorio clinico. - Se participo de la capacitación de transparencia de medios digitales. - Se participo de la capacitación de transformación y apropiaciones digitales. -Se participo de la capacitación del simulacro nacional.			
--	--	--	--	--

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 LOIZA LOAIZA
Supervisor / Interventor