

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	JULIAN ANDRES ARENAS CORREA
Informe de Actividades No.	10 DE 11
Periodo	DEL 24 DE OCTUBRE AL 23 DE NOVIEMBRE 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

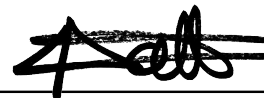
CONTRATISTA			SUPERVISOR	
ALCANCE DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	% AVANCE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1- Apoyar en la estructuración de estudios previos y análisis del sector para la contratación de bienes y servicios del área administrativa y financiera, asegurando el cumplimiento de los 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 modifíco y se actualizo análisis del sector del contrato de nube. -Se apoyo con la supervisión de los contratistas a cargo de la doctora Natalia.	-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.	90.90%	-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 documentos faltantes en el drive de los funcionarios del AIM.	-Se enviarán correos electrónicos para su revisión, aprobación y para su respectiva recolección de firmas.	100%	100%

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.	90.90%	-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.	90.90%	-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 radicación y divulgación de documentos de correspondencia -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 participo de la capacitación de capacitación política y protocolo de servicio al ciudadano	-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.	90.90%	-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 5

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