

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contratista</b>                | JULIAN ANDRES ARENAS CORREA                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Informe de Actividades No.</b> | 11 DE 11                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Periodo</b>                    | DEL 24 DE NOVIEMBRE AL 23 DE DICIEMBRE DEL 2025                                                                                                                                                                                    |
| <b>Número del Contrato</b>        | 2025-012 DEL 23 DE ENERO DEL 2025                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Clase del Contrato</b>         | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION                                                                                                                                                                                      |
| <b>Objeto:</b>                    | 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 |
| <b>Plazo</b>                      | 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.                                                                                              |
| <b>Valor Total del Contrato</b>   | TREINTA Y UN MILLONES SEIESCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$31.610.000)                                                                                                                                                             |
| <b>Fecha de Inicio</b>            | 24 DE ENERO DEL 2025                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Fecha de Terminación</b>       | 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2025                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Adición 1</b>                  | OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$8.410.000)                                                                                                                                                                     |
| <b>Prórroga 1</b>                 | DOS (2) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS                                                                                                                                                                                              |
| <b>Adición 2</b>                  | N/A                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Prórroga 2</b>                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Supervisor y/o Interventor</b> | NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Dependencia</b>                | SECRETARIA GENERAL                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nueva Fecha de Terminación</b> | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se apoyó en la estructuración financiera, análisis del sector, estudios de mercado en la etapa de planeación de los siguientes procesos:</li> <li>-Se apoyo en la realización de documentos complementarios para las actas de pago.</li> <li>-Se apoyo con la supervisión de los contratistas a cargo de la doctora Natalia.</li> <li>-Se realizo relación de documentos faltantes en el drive.</li> <li>-Se apoyo en la consecución de evidencia para el contrato de la valla.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación y para la respectiva recolección de firmas.</li> <li>-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación y para la respectiva recolección de firmas.</li> <li>-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación y para la respectiva recolección de firmas.</li> <li>-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación y para la respectiva recolección de firmas.</li> </ul> | 100%                  | -Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: <a href="#">ALCANCE 1</a> |
| 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.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se apoyo en el seguimiento de los planes de mejoramiento del área administrativa y financiera, garantizando su adecuada implementación dentro de los plazos establecidos.</li> <li>- Se realizo la revisión de documentos faltantes en el drive de los funcionarios del AIM.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se enviarán correos electrónicos para su revisión, aprobación y para su respectiva recolección de firmas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100%                  | 100%                                                                                 |

## INFORME DE ACTIVIDADES Y AVANCES PROCESOS CONTRACTUALES

**FOGJ05.4**

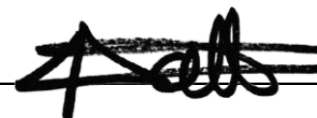
Página 3 de 2

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3-</b> 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.</p> | <p>-Se apoyó en la actualización del plan de gestión.</p> <p>-Se apoyo en la actualización del plan de gestión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>-Se enviaron correos electrónicos y mensajes de WhatsApp para la aprobación.</p> <p>-Se enviarán correos electrónicos y mensajes de WhatsApp para la aprobación.</p>                                                                                                                     | <p>100%</p> | <p>-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link:<br/><a href="#">ALCANCE 3</a></p> |
| <p><b>4-</b> Asistir en la revisión de comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias y demás registros contables necesarios para el manejo eficiente de los recursos.</p>                                               | <p>-Se apoyo en la revisión, divulgación y alimentación del drive con documentos financieros y contables de la entidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación.</p>                                                                                                                                                                                                                      | <p>100%</p> | <p>-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link:<br/><a href="#">ALCANCE 4</a></p> |
| <p><b>5-</b> Asistir en todas las actividades complementarias asignadas por la oficina administrativa y financiera, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades institucionales.</p>             | <p>-Se asistió a las capacitaciones realizadas por el AIM.</p> <p>-Se apoyo en la radicación y divulgación de documentos de correspondencia</p> <p>-Se apoyo en la visita a diferentes establecimientos con el fin de realizar una actividad de bienestar.</p> <p>-Se apoyo en la construcción de documentos del AIM.</p> <p>-Se participo en la reinducción en sistemas de gestión.</p> <p>-Se participo de la capacitación de capacitación de desórdenes musculoesqueléticos.</p> <p>-Se participo en la socialización de acceso y uso de las redes internas del aeropuerto.</p> | <p>-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación.</p> <p>-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación.</p> <p>-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación.</p> <p>-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación.</p> | <p>100%</p> | <p>-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link:<br/><a href="#">ALCANCE 5</a></p> |

| OTRAS ACTIVIDADES Y<br>OBLIGACIONES DIFERENTES A<br>LAS RELACIONADAS EN LOS<br>ALCANCES (Si aplica) | ACTIVIDAD DESARROLLADA | REGISTRO | % AVANCE<br>DE<br>EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|-----------------------------|---------------|
|                                                                                                     |                        |          |                             |               |
|                                                                                                     |                        |          |                             |               |



**JULIAN ANDRES ARENAS CORREA**  
Contratista



**NATALIA ANDREA LOIZA LOAIZA**  
Supervisor / Interventor