CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

CONTRATO N°:	017-2026
FECHA DEL ACTO:	19 DE ENERO
CONTRATISTA:	NATALIA ANDREA SALAZAR MARQUEZ
NIT O CÉDULA:	30.402.392
REPRESENTANTE LEGAL:	N/A
CÉDULA:	N/A
SUPERVISOR:	CESAR AUGUSTO FLÓREZ OSORIO
CARGO SUPERVISOR:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PLAZO:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE AGOSTO
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN A LA COORDINACIÓN, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ASOCIACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL AEROPUERTO DEL CAFÉ.

Que en cumplimiento del objeto contractual y durante la ejecución del contrato **No. 017 – 2026** el contratista acreditó mensualmente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Además de lo anterior, el contratista ejecutó las siguientes actividades específicas definidas en el contrato:

No.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	Marque con una X las ejecutadas	OBSERVACIONES
1	Revisar y apoyar la socialización del Plan de Acción Institucional de AEROCAFÉ correspondiente a la vigencia 2026, verificando su coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y formulando observaciones técnicas cuando haya lugar.	X	Esta actividad ya fue ejecutada y esta respaldada en el acta 1 y en el informe anexo a esa acta.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

No.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	Marque con una X las ejecutadas	OBSERVACIONES
2	Apoyar la consolidación, revisión técnica y validación de la información requerida para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, actuando como filtro previo de calidad, mediante las siguientes actividades: - Consolidar la información remitida por las diferentes áreas de la entidad. - Verificar su consistencia, completitud y concordancia con las disposiciones legales vigentes. -Formular observaciones técnicas cuando se identifiquen Inconsistencias, omisiones o ajustes requeridos, y remitirlas oportunamente al área responsable para su corrección. Entregar la información validada al área administrativa competente para su respectivo cargue y publicación en la página web institucional.		
3	Apoyar el proceso de consolidación, revisión y validación de la información correspondiente a la rendición de la cuenta de la vigencia 2025 ante la Contraloría General de Caldas, de conformidad con los parámetros establecidos en la	X	Se asistió a capacitación con la Contraloría Departamental el 4 de febrero de 2026 en las instalaciones de la Gobernación, donde se socializaron todos

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

No.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	Marque con una X las ejecutadas	OBSERVACIONES
	resolución vigente de dicho organismo, mediante las siguientes acciones: Consolidar la información suministrada por las áreas responsables. Verificar su cumplimiento frente a los requisitos técnicos y normativos exigidos. Formular observaciones técnicas cuando se identifiquen inconsistencias, solicitando oportunamente los ajustes necesarios. Consolidar la versión final de la información validada y remitirla al área competente para su presentación y cargue en los sistemas dispuestos por la Contraloría.		los formatos anexos y cargue. - Se proyecto memorando 002 desde el área administrativa y financiera con los lineamientos frente a la recolección de la información. - Se envió a todos los lideres de área correo electrónico con los formatos a diligenciar. - Se creo un drive para el cargue de los anexos atendiendo a los lineamientos exigidos por la Contraloría Departamental de Caldas. - Se cargo la información de acuerdo con lo enviado por las diferentes áreas de la mano con la Contratista ingeniería de sistemas de la entidad.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

No.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	Marque con una X las ejecutadas	OBSERVACIONES
			✚ Se diseño matriz de seguimiento al plan de acción de la vigencia 2026 de igual manera se le envió a todos los responsables del proceso.
4.	Apoyar técnicamente la implementación y el seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que resulten aplicables a AEROCAFÉ, así como el seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales vigentes, de acuerdo con la naturaleza, tamaño y capacidad operativa de la entidad.	X	✚ Se realizo reunión el pasado 20 y 23 de febrero con el fin de revisar pagina web de la entidad ya que alguna información que se había publicado no se encontraba en el botón correspondiente atendiendo a los lineamientos del MIPG. ✚ Se realizo reunión con la secretaria de planeación del departamento para revisar y darle continuidad al CALDATA; esta plataforma será la base para atender a la política de seguimiento y evaluación del MIPG.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

No.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	Marque con una X las ejecutadas	OBSERVACIONES
			↓ Se diseño matriz de seguimiento al plan de acción de la vigencia 2026 de igual manera se le envió a todos los responsables del proceso.
5	Apoyar la gestión, seguimiento y articulación técnica del proceso de rediseño institucional, en caso de que la entidad contrate dicho proceso, sirviendo como enlace técnico entre la administración y el contratista encargado del rediseño.		
6	Presentar, dentro del primer mes de ejecución del contrato, un cronograma de trabajo, el cual deberá contener las actividades asociadas a las obligaciones contractuales y a las políticas de MIPG a intervenir, para revisión y aprobación por parte de la supervisión.		
7.	8. Apoyar la construcción, estructuración y documentación del proceso de inducción y reinducción	X	↓ Se realizo construcción de la metodología y se socializo con el

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

No.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	Marque con una X las ejecutadas	OBSERVACIONES
	del personal de AEROCAFÉ, mediante la elaboración de lineamientos, orientaciones y contenidos básicos que permitan estandarizar la incorporación y actualización del personal nuevo y existente, incluyendo aspectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las políticas institucionales vigentes y los principales procesos de la entidad y del proyecto.		coordinador administrativo y financiero de la entidad. - Se solicito por correo electrónico a los responsables las presentaciones requeridas para realizar el proceso para socializar de nuevo con líder de área y dar inicio al proceso.
8	Apoyar la realización de jornadas periódicas de capacitación al personal en los aspectos relevantes del MIPG, de acuerdo con la programación definida y aprobada por la supervisión del contrato		
9	Atender las solicitudes técnicas que formule la supervisión del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y las obligaciones aquí previstas.		
10	Apoyar integralmente el proceso de reporte del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG de la Asociación Aeropuerto del Café -	X	Se participo en capacitación con el Departamento Administrativo de la Función

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

No.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	Marque con una X las ejecutadas	OBSERVACIONES
	AEROCAFÉ, correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, mediante la recolección, consolidación y revisión de la información suministrada por las diferentes áreas de la entidad, el diligenciamiento técnico del formulario y el cargue de la información en el aplicativo dispuesto para tal fin. Así mismo, analizar los resultados obtenidos y apoya integralmente el proceso de reporte del Formulario Único de Reporte de Avance a la gestión - FURAG de la Asociación Aeropuerto del Café - AEROCAFÉ, correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, mediante la recolección, consolidación y revisión de la información suministrada por las diferentes áreas de la entidad, el diligenciamiento técnico del formulario y el cargue de la información en el aplicativo dispuesto para tal fin. Así mismo, analizar los resultados obtenidos y apoyar		pública frente al inicio y cargue del FURAG.

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR Y DE CONFORMIDAD CON SU CONTENIDO SE FIRMA EN LA CIUDAD DE MANIZALES, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2026

CÉSAR AUGUSTO FLÓREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

Supervisor