CONTENIDO DEL INFORME

1. CONDICIONES DEL CONTRATO 1
2. OBJETO DEL CONTRATO 1
3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS. 1
4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS. 7
5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR. 7
6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 8

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	**26000015 H3 DE 2026**
Nombre del Contratista:	**Hellen Bibiana Rojas Ramírez**
Periodo informe:	**8 al 30 de Enero de 2026**
Nombre de Supervisor:	**Luis Alfonso Martínez Chimenty**
Nombre del Interventor:	**N/A**
Área perteneciente:	**Dirección Financiera**

2. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EXPERTOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SUS PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

PERÍODO: 8 al 30 de Enero de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
1. Prestar asesoría a la Dirección Financiera en la planeación presupuestal y estrategias de seguimiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, que permitan optimizar la ejecución de los	• Se realizó acompañamiento y seguimiento a la Desagregación del Presupuesto 2026 a cargo de la Coordinación de Presupuesto en el SIIF y Se revisó Resolución de desagregación. • Se solicitó y analizó información de cuentas por pagar de la vigencia 2025, incluyendo el número, su valor total y la posible fecha en la que se harán efectivos los pagos.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Enero.

PERÍODO: 8 al 30 de Enero de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
recursos asignados a la Entidad.	• Se participó en Reunión de Cierre Financiero-PAC 2026 Ordenadores del Gasto, indicando la importancia de reportar la información requerida para el cierre de la vigencia 2025 y programación de PAC. • Se realizó revisión y visto bueno de formatos de contratación de CPS que fueron firmados por la Dirección Financiera (Estudios Previos, Idoneidad, Suficiencia de personal.) • Se estableció y socializó plantilla del PAC con el fin de programar la reserva, inversión funcionamiento y de la vigencia 2026. • Se socializó número de contratos y valor de constitución de Vigencia Futuras con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Gestión de Proyectos, y se establecieron compromisos de remisión de vigencias futuras por cadena presupuestal.	
2. Orientar y realizar seguimiento de las operaciones financieras, contables y presupuestales que sean de competencia de la Dirección Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realizó seguimiento diario al avance de la radicación de • Solicitudes de Expedición de CDP • Reducción de RPS • Justificación de Reserva fenecida. • Constitución de Reserva. • Expedición de RPS. Se realizó seguimiento con los ordenadores de gasto para garantizar la oportuna y correcta radicación de: • Justificación de Reserva fenecida. • Constitución de Reserva. • Reducción de RPS	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Enero.
3. Orientar a la Dirección Financiera en la planeación,	Se analizó y revisó la programación del PAC remitida por los ordenadores del gasto. Asimismo, se realizó el acompañamiento metodológico para	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes

PERÍODO: 8 al 30 de Enero de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
implementación y seguimiento de planes institucionales y proyectos estratégicos, así como en acciones de mejora del proceso financiero, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	su correcto diligenciamiento y el seguimiento permanente a su oportuna remisión.	cuentas de cobro / Enero.

4. Prestar asesoría y asistir a los comités, reuniones, eventos y demás actividades que tengan relación con la gestión de la Dirección Financiera realizando el seguimiento a los compromisos que queden en cabeza de la dependencia.	• Se participó en Reunión avance desarrollo de canales de Recaudos (tarjeta de crédito, corresponsal bancario, impuesto de timbre), con el fin de identificar acciones adelantadas por parte del banco occidente y la entidad.
	• Se realizó Diseño de plantilla de información para el Comité Primario-Dirección Financiera, con el fin de socializar la información más relevante y estratégica que deba conocer el Director Financiero.
	• Se participó en el Comité Primario-Dirección Financiera del 29 de enero, revisando la gestión realizada por cada una de las coordinaciones de la Dirección Financiera en los diferentes temas:
	  • EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA
	  • RESERVA
	  • RESERVA REGIONALES 2025
	  • RECURSOS FENECIDOS
	  • TRAMITES PRESUPUESTALES
	  • CUENTAS POR PAGAR -
	  • EJECUCIÓN DE INGRESOS
	  • SALDO EN BANCOS-CUN
	  • CUENTAS POR PAGAR 2025 - CONSTITUIDAS 2026
	  • ESTADO DE CARTERA
		OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Enero.

PERÍODO: 8 al 30 de Enero de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
	• COMISIÓN POR RECAUDO DE TASAS AEROPORTUARIAS • SEGUIMIENTO DE GARANTIAS Y DEPOSITOS • CARTERA-REGIONALES • FACTURACIÓN NO TRANSMITIDA • TEMAS RELEVANTES PARA DIRECCIÓN. Y se identificaron avances en los compromisos de las diferentes coordinaciones. Se realizó reunión de inducción con los nuevos contratistas para socializar el alcance de las obligaciones contractuales y los proyectos estratégicos que acompañarán en la Dirección Financiera.	
5. Orientar y brindar asesoría técnica en las mesas de trabajo con las dependencias y Direcciones Regionales en la ejecución presupuestal, la aplicación de lineamientos financieros y el cumplimiento de los cronogramas.	• Se organizó y orientó la reunión con las Direcciones Regionales el 14 de enero, donde se trataron los siguientes temas: ○ Constitución de Reserva. ○ Cierre contable. ○ Facturación. ○ Cuentas por pagar. ○ Cartera. (Arriendos). ○ Dudas e inquietudes de las Regionales. • Se organizó y orientó la reunión de seguimiento de reunión con las Direcciones Regionales el 27 de enero, donde se revisó el seguimiento a los temas socializados el 14 de enero los siguientes temas: ○ Constitución de Reserva. ○ Cierre contable. ○ Facturación. ○ Cuentas por pagar. ○ Cartera. (Arriendos). ○ Dudas e inquietudes de las Regionales.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Enero.
6. Elaborar, revisar y hacer seguimiento de la correspondencia oficial,	Se revisaron comunicaciones emitidas por SGDEA a cargo de la Dirección Financiera. • Solicitud pruebas DIS 2025 217. /Dirección financiera ID 2349058.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Enero.

PERÍODO: 8 al 30 de Enero de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
informes y reportes técnicos emitidos por la Dirección Financiera.	• Indicadores financieros: prestación del servicio integral de aseo, cafetería, fumigación, trabajo en alturas (lavado de fachadas) para la unidad administrativa especial a nivel nacionales en sus sedes del nivel central, direcciones regionales y sus aeropuertos (vf) Se revisó y ajustó respuesta del Oficio 2026EE0010730 AF AEROCIVIL 01 VIG 2025 de la Contraloría relaciona con los siguientes puntos. • Financiera – Contable Dirección Financiera: 1 a 10, 12, 18 • Área Presupuestal Rezago presupuestal 2024: • Dirección Financiera: 19, 20, 21, 22 • Rezago Presupuestal 2025 • Dirección Financiera: 23, 24, • Presupuesto de Ingresos y Gastos 2025 • Dirección Financiera: 28, 29, 30, 33, 34 Se revisó Acta No 07 "comité extraordinario de tarifas celebrado el pasado 31 de diciembre de 2025.	
7. Ejecutar todas aquellas actividades, trámites, o gestiones conexas, complementarias, incidentales o necesarias para el cabal cumplimiento del objeto y que sean asignadas por la supervisión.	• Se apoyó en el agendamiento de reuniones de la dirección financiera del mes de enero. • Se apoyó la revisión de correos electrónicos remitidos a la Dirección Financiera en el mes de enero. • Se apoyó la definición y revisión de obligaciones de contratistas del despacho de la Dirección Financiera.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Enero.
	• No aplican actividades en el mes de enero relacionadas con esta obligación.	NA

PERÍODO: 8 al 30 de Enero de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
8. Para la realización del último pago, el contratista deberá hacer entrega al supervisor de los archivos generados en la ejecución de las actividades de su contrato, de acuerdo con el proceso de gestión documental y mediante carpeta digital en el repositorio establecido por cada área.		

a. OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

1. Prestar asesoría a la Dirección Financiera en la planeación presupuestal y estrategias de seguimiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, que permitan optimizar la ejecución de los recursos asignados a la Entidad.
2. Orientar y realizar seguimiento de las operaciones financieras, contables y presupuestales que sean de competencia de la Dirección Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Orientar a la Dirección Financiera en la planeación, implementación y seguimiento de planes institucionales y proyectos estratégicos, así como en acciones de mejora del proceso financiero, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
4. Prestar asesoría y y asistir a los comités, reuniones, eventos y demás actividades que tengan relación con la gestión de la Dirección Financiera realizando el seguimiento a los compromisos que queden en cabeza de la dependencia.
5. Orientar y brindar asesoría técnica en las mesas de trabajo con las dependencias y Direcciones Regionales en la ejecución presupuestal, la aplicación de lineamientos financieros y el cumplimiento de los cronogramas.
6. Elaborar, revisar y hacer seguimiento de la correspondencia oficial, informes y reportes técnicos emitidos por la Dirección Financiera.
7. Ejecutar todas aquellas actividades, trámites, o gestiones conexas, complementarias, incidentales o necesarias para el cabal cumplimiento del objeto y que sean asignadas por la supervisión.
8. Para la realización del último pago, el contratista deberá hacer entrega al supervisor de los archivos generados en la ejecución de las actividades de su contrato, de acuerdo con el proceso de gestión documental y mediante carpeta digital en el repositorio establecido por cada área.

b. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

N/A

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN	
			SI	NO

2. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

N/A

3. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

N/A

a. **ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:**

N/A

1	¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo?	SI/NO
2	Tipo de riesgo	N/A
3	¿Cómo se materializó el riesgo?	N/A
4	¿Cómo se mitigó el riesgo?	N/A
5	¿Fue oportuna la mitigación?	N/A

b. VERIFICACIÓN de obligaciones frente al SGSST

5.2.1 EXAMEN OCUPACIONAL

¿CUENTA CON EL EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE?	
SI	**NO**
X	
¿FUE ENTREGADA LA COPIA DEL EXAMEN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SRH-GSST?	
SI	**NO**
X	

En caso de ser afirmativas las anteriores respuestas, por favor diligencie la siguiente información:

FECHA DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN	FECHA DE VENCIMIENTO DEL EXAMEN
001/2024	02/01/2027

5.2.2. CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

¿ASISTIÓ A LA CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?	
SI	**NO**
X	
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
7-01-2026	

c. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

NÚMERO DE INFORME	PUBLICACIÓN EN SECOP II	
	SI	**NO**
1		
2		
3		

NOTA: este cuadro deberá ser diligenciado a partir del **momento en que la Dirección Administrativa informe.**

4. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

a. AVANCE PRESUPUESTAL EN RAZÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

Por ser esta la primera cuenta no se relaciona información en este ítem.

b. **AVANCE EN EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.**

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito. El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

Luis Alfonso Martinez Chimenty
C.C. 72. 188.440
Director Financiero