

	 INFORME DE ACTIVIDADES Y AVANCES PROCESOS CONTRACTUALES	FOGJ05.4 Página 1 de 2
--	--	--------------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	JULIAN ANDRES ARENAS CORREA
Informe de Actividades No.	1 DE 5
Periodo	DEL 17 DE ENERO AL 16 DE FEBRERO DEL 2026
Número del Contrato	2026-021
Clase del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA.
Plazo	CINCO (5) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
Valor Total del Contrato	DIECISIETE MILLONES DE PESOS (\$17.000.000) M/CTE, a razón de TRÉS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000) M/CTE honorarios/mes.
Fecha de Inicio	17 DE ENERO DEL 2026
Fecha de Terminación	16 DE JUNIO DEL 2026
Adición 1	N/A
Prórroga 1	N/A
Adición 2	N/A
Prórroga 2	N/A
Supervisor y/o Interventor	NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA
Dependencia	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nueva Fecha de Terminación	N/A

	 INFORME DE ACTIVIDADES Y AVANCES PROCESOS CONTRACTUALES	FOGJ05.4 Página 2 de 2
--	--	--------------------------------------

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

CONTRATISTA			SUPERVISOR	
ALCANCE DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	% AVANCE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1- Apoyar en la estructuración de estudios previos con el trámite de solicitud de cotizaciones 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 apoyo en la creación, modificación y autorización del documento para cotizar la dotación del AIM. -Se apoyo en la creación, modificación y autorización del documento para cotizar el contrato de logística del AIM. -Se apoyo en la creación, modificación y autorización del documento para cotizar el contrato de alimentos del AIM.	-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.	20%	-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.	- No se llevó a cabo este alcance.	- No se llevó a cabo este alcance.	No se llevó a cabo este alcance.	No se llevó a cabo este alcance.

INFORME DE ACTIVIDADES Y
AVANCES PROCESOS
CONTRACTUALES

FOGJ05.4

Página 3 de 2

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.	20%	-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.	20%	-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 entrega de la custodia del archivo del aeropuerto internacional Matecaña al nuevo operador, durante tres días en locaciones diferentes.	-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación, se recolecto evidencia, se realizó desplazamiento a las diversas locaciones.	20%	-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 5
6-	Apoyar en la revisión y seguimiento de la información requerida para el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), garantizando la coherencia entre las necesidades del área, el presupuesto aprobado y la planeación institucional.	Se apoyo en la estructuración, revisión y seguimiento del plan anual de adquisiciones.	-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación.	20%	-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 6
7-	Apoyar en la verificación de los requisitos establecidos para el pago de actas de ejecución de los contratos del Aerea administrativa y financiera.	Se apoyo en la verificación de requisitos establecidos para el pago de actas de las supervisiones a cargo del área administrativa.	-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación.	20%	-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 7

INFORME DE ACTIVIDADES Y
AVANCES PROCESOS
CONTRACTUALES

Aeropuerto Internacional
Matecaña

FOGJ05.4

Página 4 de 2

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