Manizales 27 de marzo del 2026

**Señora:**

**BEATRIZ EUGENIA MONTOYA GÓMEZ**
Coordinador Administrativo y Financiero (E)
Asociación Aeropuerto del Café - Aerocafé
Supervisor del contrato

**ASUNTO:** Informe de actividades # 03 del contrato de prestación de servicios 002-2026, del periodo de ejecución del 1 de marzo de 2026 al 31 de marzo del 2026.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEFINIDAS EN EL CONTRATO:**

1. **Apoyar la elaboración de los estudios previos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiero.**

Apoyo en la proyección de los estudios previos de los contratos:

- Proyección del estudio previo para el suministro de tiquetes aéreos para los funcionarios de la Asociación Aeropuerto del Café.
- Contratar la adquisición de elementos de protección personal, equipos de trabajo en altura y dotación de campo para el personal de la Asociación Aeropuerto del Café.

2. **Apoyar la elaboración de actas, documentos y demás sobre la supervisión de los contratos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera y seguimiento a la ejecución de estos.**

Apoyo administrativo en la elaboración de los certificados para el pago de los siguientes procesos:

- Cuenta de cobro 03 del contrato 006-2026 por concepto del arrendamiento del mes de marzo de las oficinas en Palestina.
- Factura INFI2202 por concepto de arrendamiento de las oficinas de la sede Manizales.
- Factura N31419 por concepto de la revisoría fiscal del mes de marzo.

Proyección del acta de inicio del contrato 025-2026 el cual tiene como objeto la contratación bajo monto agotable los servicios de fotocopiado y otros que se hagan necesarios para el buen funcionamiento de la Asociación.

3. **Apoyar a la Coordinación Administrativa en la creación o modificación del plan de bienestar, según marco normativo vigente, necesidades del talento humano y alcance de la Asociación.**

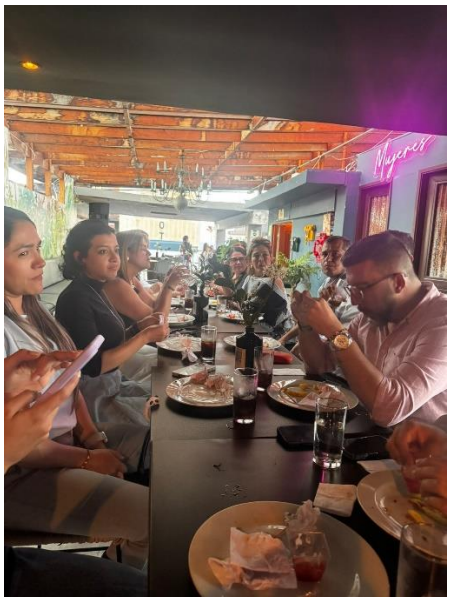
   Para el mes de marzo no se ejecutaron acciones para esta actividad.

4. **Planear, programar y ejecutar la celebración de fechas especiales.**

   Durante el mes de marzo se realizó un homenaje a las mujeres y hombres de la asociación, por el día de la mujer y el día del hombre respectivamente.

   DÍA DE LA MUJER: se realizó un compartir el día 16 de marzo en La Cúpula en horas de la tarde.




   Así mismo por el grupo oficial de la entidad se envió un emotivo mensaje para homenajearlas durante el día.



DÍA DE SAN JOSÉ: para esa celebración se realizó un desayuno el viernes 20 de marzo en horas de la mañana. A su vez se envió un mensaje para los hombres en su día.



















5. **Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas para la ejecución del plan de bienestar laboral e incentivos.**

A la fecha, no se cuenta con un contrato de bienestar; por lo tanto, no fue posible llevar a cabo las actividades que implicaban costos. No obstante, estas han sido reprogramadas para los meses siguientes.

Sin embargo, se realizó la socialización de los incentivos no pecuniarios.

Socialización de los incentivos no pecuniarios con los empleados de la Asociación.




Compañeros,

Les contamos que la Entidad cuenta con varios **incentivos no pecuniarios** pensados para reconocer nuestro trabajo y fortalecer el bienestar laboral. Entre ellos están:

- 🎂 **Día de cumpleaños:** un día libre remunerado durante el mes de tu cumpleaños (no es acumulable).
- 👨‍👩‍👧 **Día de la Familia:** un día semestral para compartir con la familia.
- 😊 **Día Feliz:** jornada de integración con actividades y espacios de esparcimiento.
- 🕒 **Día flexible:** media jornada por semestre para trámites personales.
- ✈️ **Programa de turismo familiar:** un día libre al año para unirlo a un fin de semana o festivo.

Todos los beneficios deben solicitarse previamente, no son acumulables y están sujetos a aprobación según las necesidades del servicio

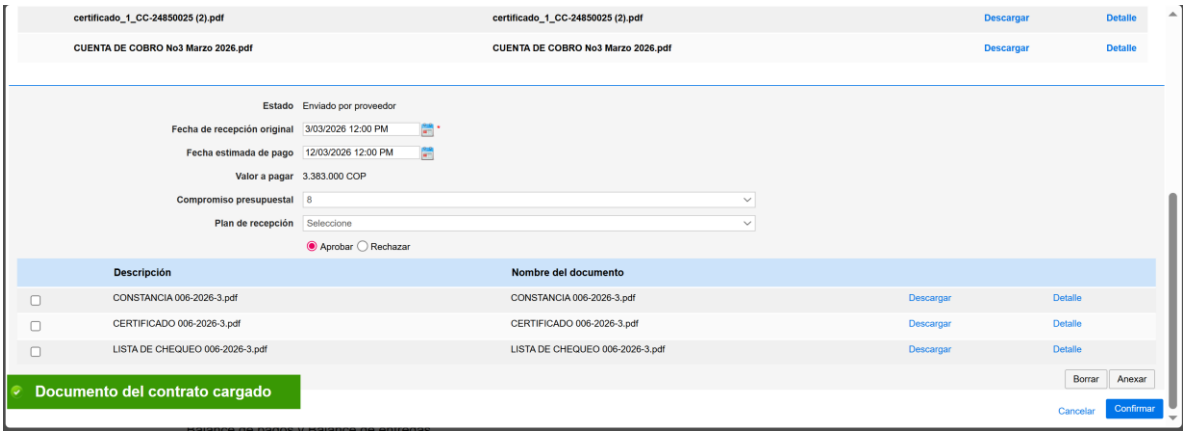
6. **Apoyar las actividades relacionadas con ocasión a los estudios de rediseño institucional o modificaciones, referentes a la creación, modificación o supresión de cargos pertenecientes a la planta de personal de la entidad, para aprobación del Coordinador Administrativo y Financiero.**

   Para el mes de marzo no se realizaron acciones para esta obligación.

7. **Apoyar la planificación, coordinación y control de todas las actividades administrativas que le sean encomendadas a cargo del área Administrativa y Financiera de la entidad.**

   Cargue al SECOP los documentos para el trámite financiero del contrato:

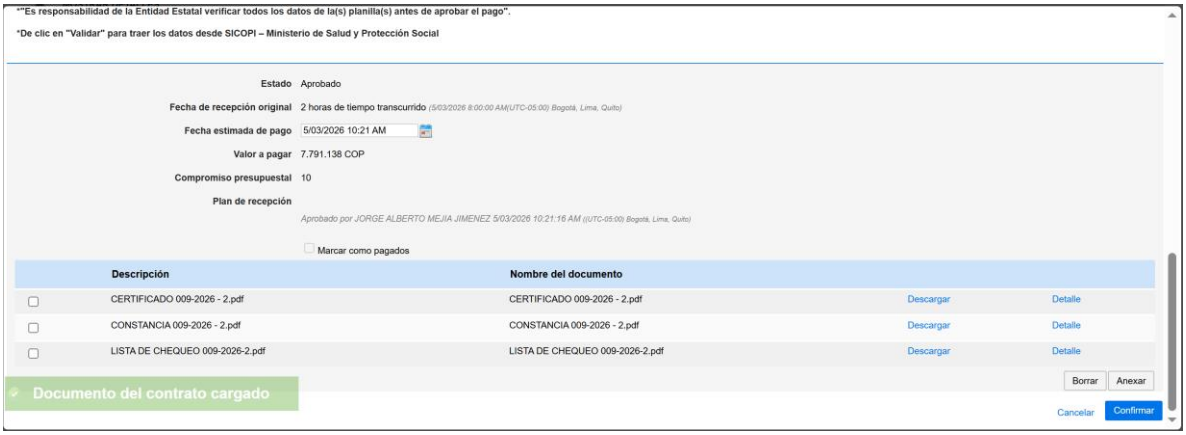
006-2026 FANNY CUARTAS



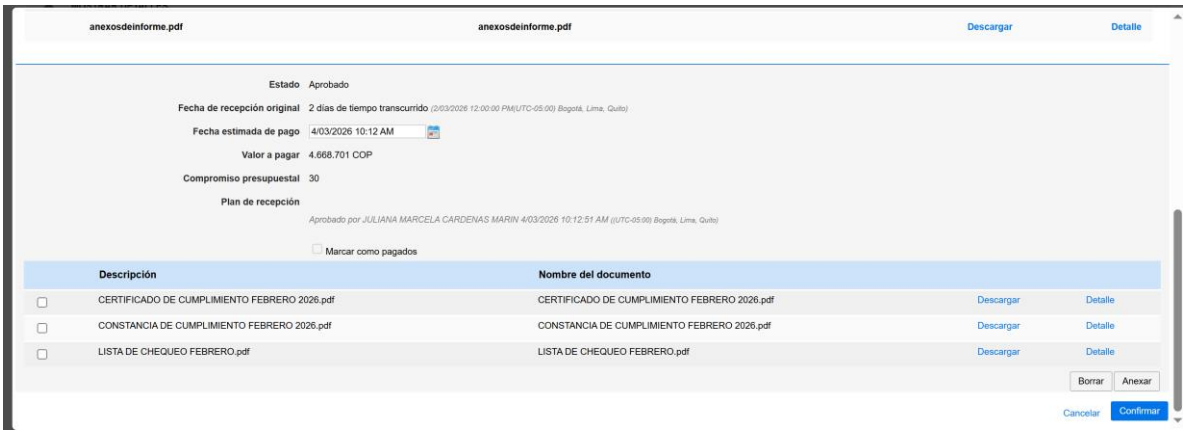

013-2026 VALENTINA URREA ARBOLEDA



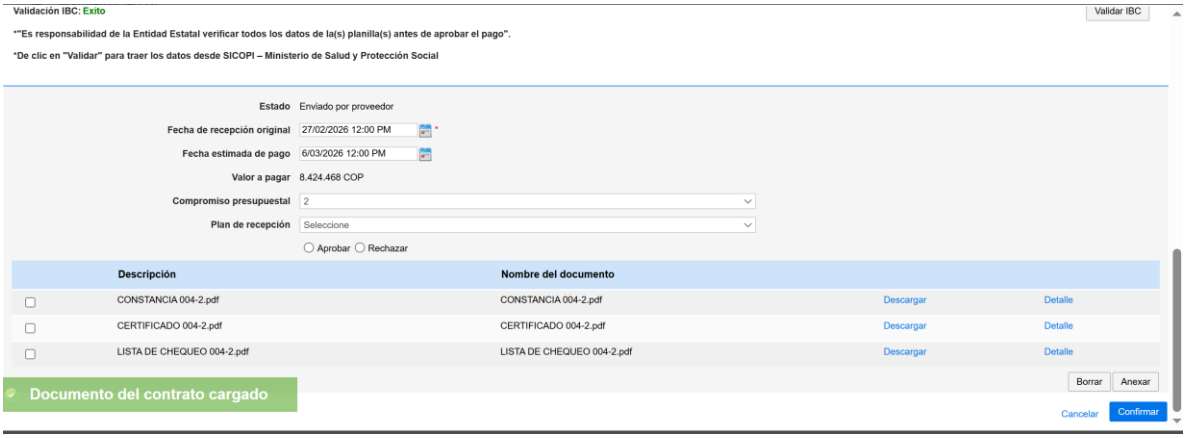

009-2026 PAULA ANDREA BUENO



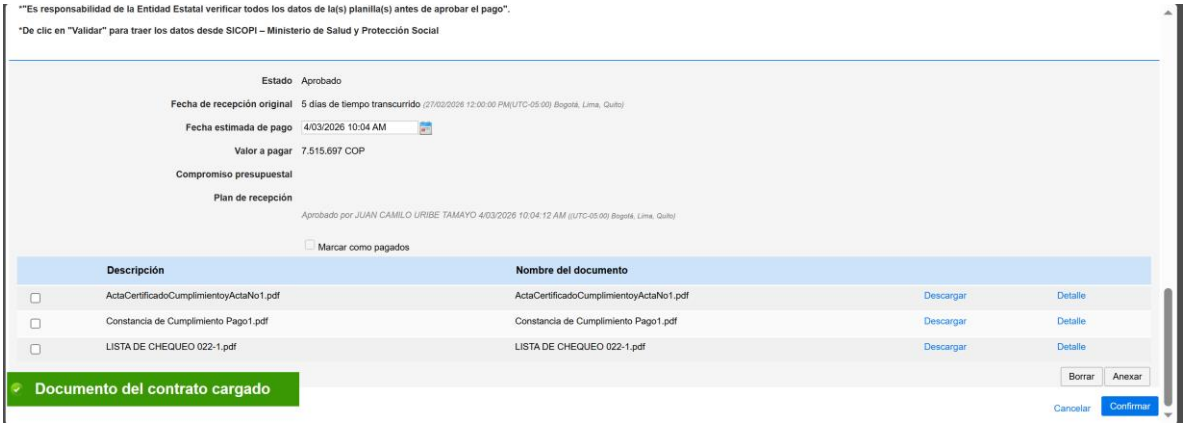
020-2026 VALENTINA BUITRAGO




004-2026 JUAN MARTIN PINEDA



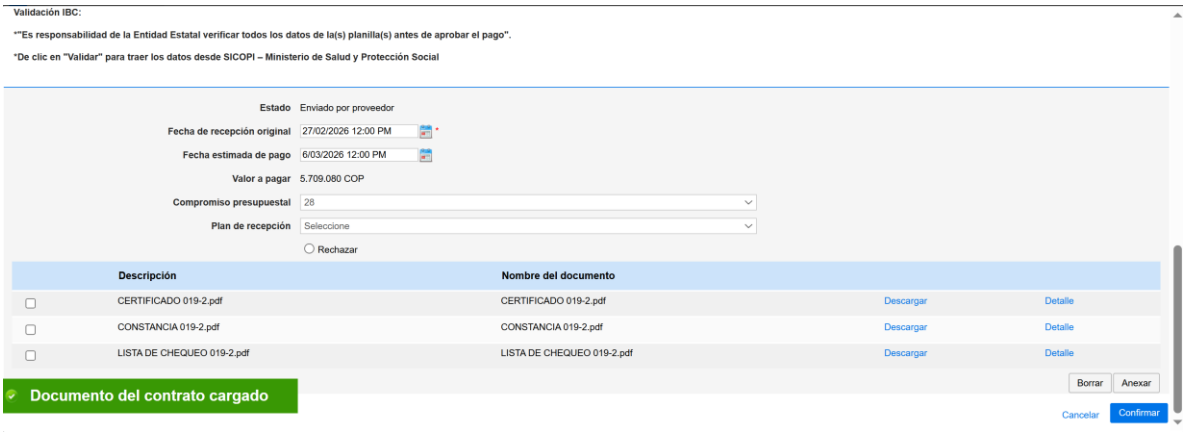

022-2026 VERÓNICA ISABEL ARROYAVE



014-2026 NEXIA MONTES



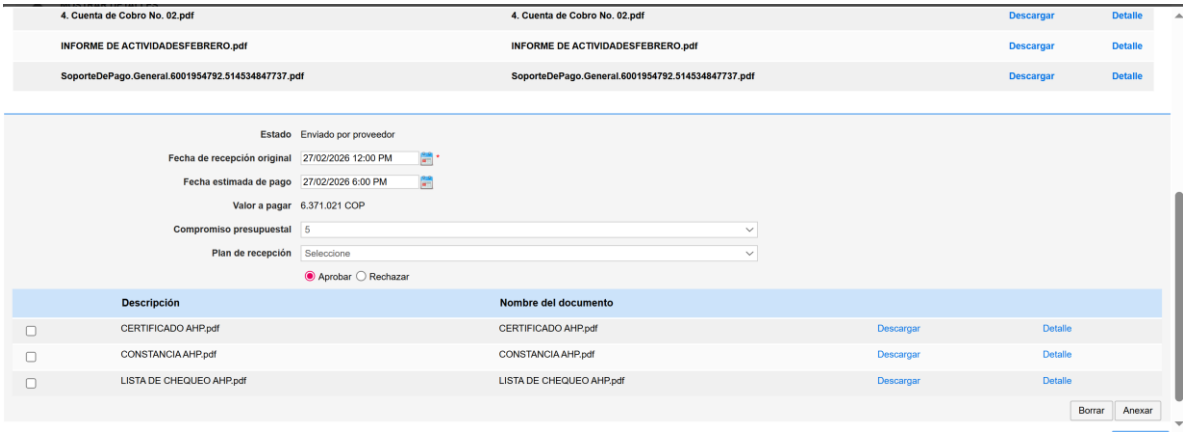

019-2026 NEVETH ALFREDO LONDOÑO



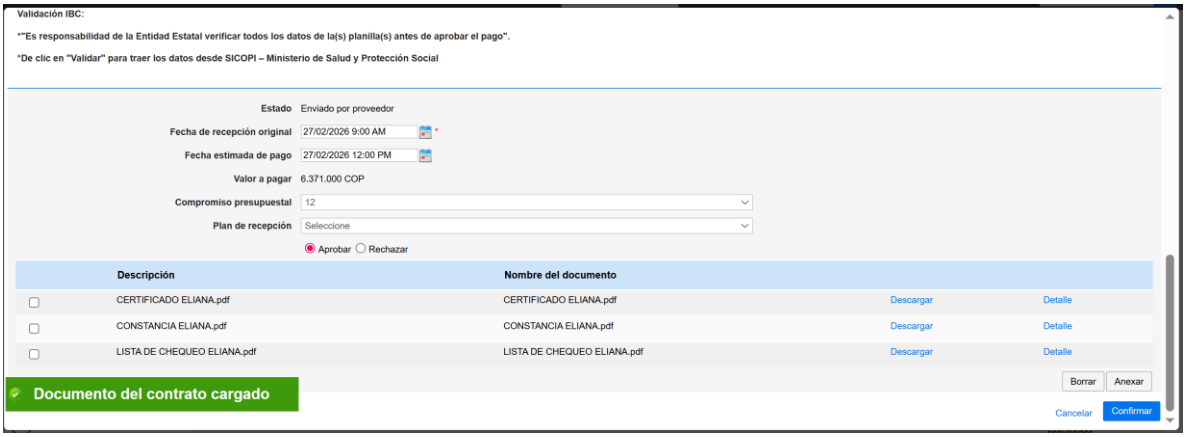

016-2026 CRISTIAN GUZMAN



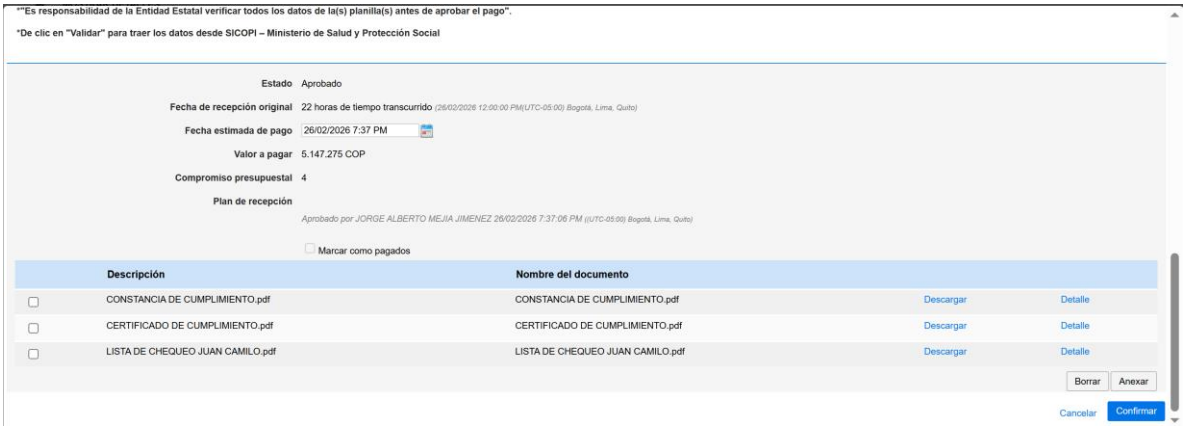
002-2026 ALEJANDRA HOYOS PULECIO



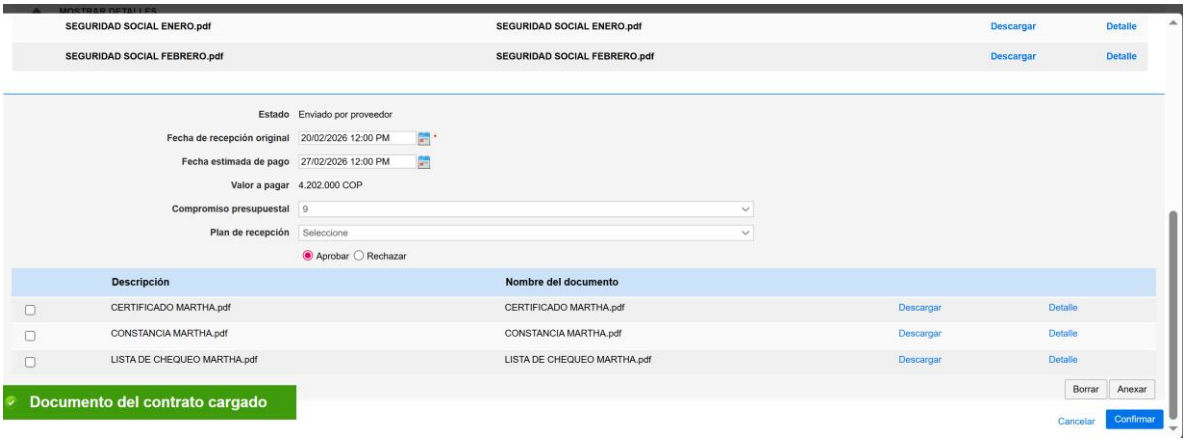

010-2026 ELIANA GARCIA VELEZ



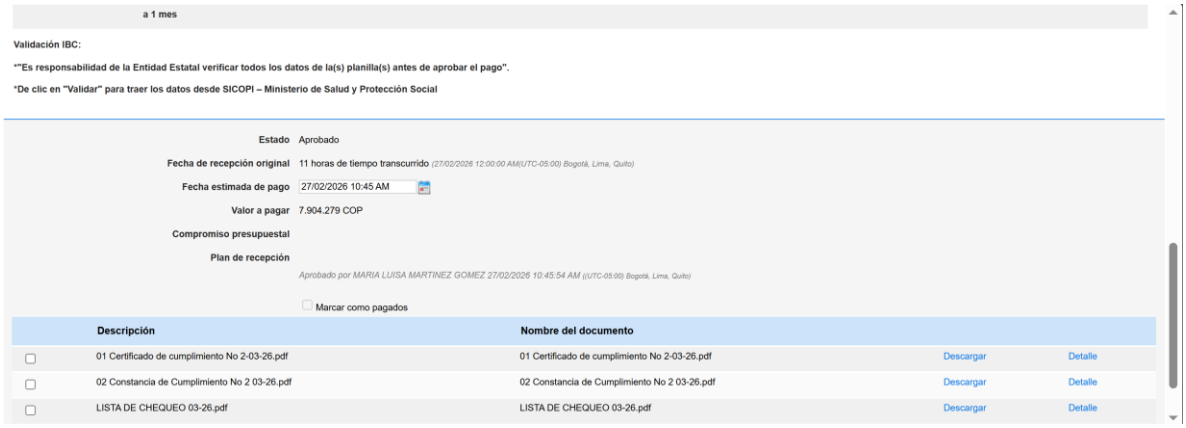

001-2026 JUAN CAMILO RODRIGUEZ



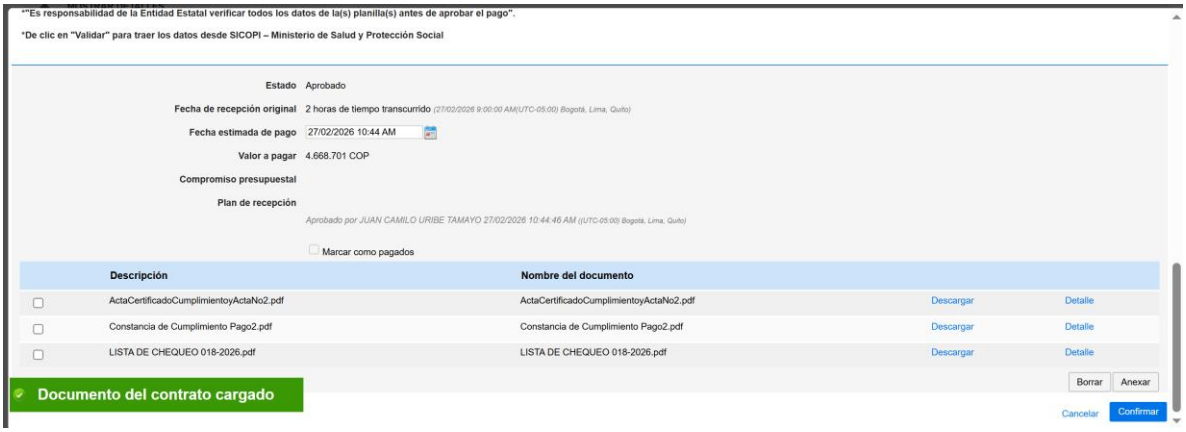
007-2026 MARTHA LUCIA LOPEZ



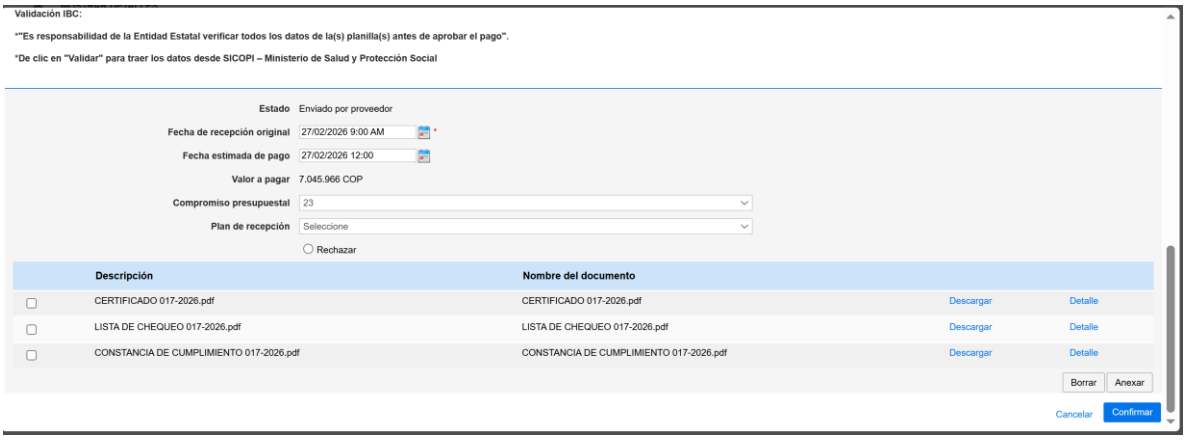

03-2026 PAULO CESAR MEJÍA




018-2026 JOEL CARMONA



017-2026 NATALIA SALAZAR MARQUEZ




8. **Apoyar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.**

   Para el mes de marzo no se realizaron acciones para esta actividad.

9. **Apoyar el seguimiento, control y registro en el sistema de los inventarios físicos de la Entidad, asegurando la correcta actualización, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Asociación Aeropuerto del Café.**

   Para el mes de marzo se debió de registrar la compra de un "MINI HUMIDIFICADOR" el cual se adquirió para la sede de Palestina, específicamente para el museo de arqueología, pero por algunos problemas internos del sistema, no se pudo culminar con éxito, se programó una reunión con los proveedores del sistema para ajustar el cargue del inventario.

10. **Brindar apoyo al área administrativa en la ejecución del Plan de Capacitaciones para los empleados de la Asociación Aeropuerto del Café, participando en la planeación, logística, coordinación y seguimiento de las actividades formativas programadas.**

    Para el mes de marzo no se realizaron acciones para esta actividad.

11. **Remitir al área jurídica una vez la auxiliar contable y de presupuesto expida el comprobante de egreso los respectivos soportes de pago de los contratistas (cuenta de cobro, informe de contratista, seguridad, anexos si es del caso, constancias y certificados del supervisor y lista de chequeo por parte del coordinador administrativo y financiero) y cargar el comprobante de egreso al SECOP II.**

    Apoyo administrativo en el archivo y cargue de los comprobantes de egresos de los pagos relacionados con los contratistas desde el mes de agosto en adelante. Se realizó todo lo relacionado con el archivo para el área administrativa y jurídica para los contratos:

    **BIOSERVICIOS 007:** del pago 7 al 11
    **INVERSA 014:** del pago 2 al 4
    **JUAN CAMILO RODRIGUEZ 002:** pago 9 y 10
    **ELIANA 008:** pago 9 y 10
    **JUAN MARTIN 040**: del pago 3 al 6.
    **KELY 09**: pago 9 y 10 (el pago 10 fue marcado como pagado)
    **KATHERINE 038:** pago 5 y 6
    **DANIEL 011:** pago 9 Y 10.
    **PAULO 06:** pago 9 y 10.
    **ALEJANDRA HOYOS 03.** Pago 9 y 10.
    **LUZ MERY 017:** pago 9 y 10.
    **CARLOS MARIO 024**: del 7 al 11
    **FLORALBA 034:** Del pago 4 al 7
    **PAULA BUENO 033:** del pago 5 al 8.
    **NEVETH 042**: Del 2 al 5
    **NATALIA 035**: pago 4
    **JOEL 032**: pago 5
    **MARIA ALEJANDRA 041**: del pago 3 al 6.
    **NEXIA 013**: del pago 10 al 12.
    **FANNY 001:** del pago 10 al 12
    **KETHERINE 050:** del 1 al 3.
    **PAULO 045**: del pago 1 al 3
    **JUAN CAMILO RODRIGUEZ 044:** del pago 1 al 3
    **ELIANA 049:** del pago 1 al 3.
    **DANIEL HERRERA 047**: pago 1 y 2
    **LUZ MERY 051**. Del pago 1 al 3
    **JOEL 043:** Del pago 1 al 3
    **KELY 046**: Del pago 1 al 3
    **CRISTIAN 056.** Pago 1
    **NATALIA 052**: pago 1 y 2
    **INTUAL 053:** pago 1 y 2
    **CARLOS MARIO 054**. Pago 1 y 2

**2026**

FANNY 006, JUAN RODRIGUEZ 001, ELIANA 010, ALEJANDRA HOYOS 002 Y JUAN MARTINA 004, VALENTINA BUITRAGO, CRISTIAN GUZMAN, CARLOS MARIO MUÑOZ, NATALIA SALAZAR, NEVETH LONDOÑO, JOEL CARMONA, NEXIA MONTES & ASOCIADOS, INTUAL, PAULO CESAR, MARIA ALEJANDRA GÓMEZ, PAULA BUENO: **PAGO 1**



**ALEJANDRA HOYOS PULECIO**
Contratista
AEROCAFÉ