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:	**1 al 28 de Febrero 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: 1 al 28 de Febrero 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	• Organicé y orienté la metodología de la reunión de seguimiento presupuestal del mes de febrero con cada ordenador del gasto de nivel central y Direcciones Regionales, donde mediante un tablero de control en power BI se trataron los siguientes temas: ○ Ejecución de la Reserva Presupuestal versus programación establecida. ○ Ejecución de la Inversión 2026 versus programación establecida.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Febrero.

PERÍODO: 1 al 28 de Febrero de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
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.	• Realicé la preparación de la presentación de Comité Sectorial -Ministerio de Transporte, en el que se presentó la programación de compromisos y obligaciones de la vigencia 2026 y la ejecución de la reserva, así como las metas y legados al julio de 2026. • Orienté la estructura de la presentación de la DF y realicé presentación de la Dirección Financiera en el Encuentro de Direcciones Regionales organizado por la Subdirección Financiera el 18/02/2026, de 8:00 a 10:00, donde se expuso la estructura organizacional de la Dirección Financiera, los temas relevantes de cada Coordinación.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Febrero.
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).	• Realicé reunión de Estructuración de Proceso de Recaudo de la entidad con el grupo de precontractual y analítica, y oriente la programación del cronograma de trabajo. • Realicé reunión con TI y proveedor de desarrollo de bolsa de hora des JDE para revisar avance de desarrollos JDE, y se estableció compromiso de seguimiento semanal. • Participé en Reunión semanal - Informe avance bolsa de horas de desarrollo SIAF (JDEdwards) Vie 13/02/2026, de 8:30 a 9:00 • Participé en Reunión semanal - Informe avance bolsa de horas de desarrollo SIAF	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Febrero.

PERÍODO: 1 al 28 de Febrero de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
	(JDEdwards) 20/02/2026, de 15:00 a 15:30	
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.	• Participe 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. • Participé en el Comité Primario-Dirección Financiera del 20 de Febrero, 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 • COMISIÓN POR RECAUDO DE TASAS AEROPORTUARIAS • SEGUIMIENTO DE GARANTIAS Y DEPOSITOS • CARTERA-REGIONALES • FACTURACIÓN NO TRANSMITIDA • RELEVANTES PARA DIRECCIÓN. • AVANCES EN LOS COMPROMISOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES. • Realicé presentación y reunión del Director General (E) con todos los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera, donde	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Febrero.

PERÍODO: 1 al 28 de Febrero de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
	cada uno expuso su responsabilidades u obligaciones dentro de la Dirección. • Participé en la sesión "PRESENTACION GENERAL DE LA ENTIDAD Y PROYECTOS DE INVERSION" realizada a la contraloría general de la Nación el día Mar 3/02/2026, de 9:00 a 12:00. o Estructura y funciones que desarrollan las áreas (OAP). o Presentación de Planes, Proyectos y Programas ejecutados en la Vigencia 2025 (OGP) o Principales Resultados de la Gestión 2025 (OP) • Participé en reunión de reubicación de funcionarios de Planta cuyo objetivo fue conversar sobre los funcionarios de planta que se asignaran a cada Coordinación y conocer sus fortalezas y oportunidades de mejora, así como situaciones especiales y realice revisión de oficio a remitir a Talento Humano. • Realicé reunión del Repositorio en sharepoint Dirección Financiera con el fin de identificar la estructura e imagen y diseño con la Oficina de comunicaciones. • Participé en la capacitación en Derecho de Petición - Dirección Financiera Jue 26/02/2026, de 9:00 a 11:00. • Revisé junto con los Coordinadores el Informe Preliminar de Evaluación de Control Interno Contable 2025 donde se revisaron los hallazgos y planes de acciones propuestos por las coordinaciones.	

PERÍODO: 1 al 28 de Febrero de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
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.	• Organicé y orienté la metodología de la reunión de seguimiento presupuestal del mes de febrero con cada ordenador del gasto de nivel central y Direcciones Regionales, donde mediante un tablero de control en power BI se trataron los siguientes temas: ○ Ejecución de la Reserva Presupuestal versus programación establecida. ○ Ejecución de la Inversión 2026 versus programación establecida.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Febrero.
6. Elaborar, revisar y hacer seguimiento de la correspondencia oficial, informes y reportes técnicos emitidos por la Dirección Financiera.	Revisé las comunicaciones emitidas por SGDEA a cargo de la Dirección Financiera. • Lineamientos radicación cuentas vigencia 2026 - Circular 0031 de 25-02-2026 • Observaciones e 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)	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Febrero.
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.	• Realicé en el agendamiento de reuniones Estratégicas y operativas de la dirección financiera del mes de Febrero. • Revisé y analicé la información de correos electrónicos remitidos a la Dirección Financiera en el mes de Febrero. • Revisé las cuentas de cobro de contratistas del despacho del mes de Enero.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Febrero.

PERÍODO: 1 al 28 de Febrero 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.	• No aplican actividades en el mes de Febrero relacionadas con esta obligación.	NA

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	x	
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:

No. Compromiso Presupuestal / RP	Fecha Compromiso Presupuestal / RP	Valor	Valor Ejecutado	Saldo por Ejecutar
1726	07 / ene / 2026	$ 229.304.250,00	$ 15.286.950,00	$ 214.017.300,00
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
	Total:	$ 229.304.250,00	$ 15.286.950,00	$ 214.017.300,00

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

6,66%

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