Manizales 27 de febrero del 2026

Señor:

CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero
Asociación Aeropuerto del Café - Aerocafé
Supervisor del contrato

ASUNTO: Informe de actividades # 02 del contrato de prestación de servicios 002-2026, del periodo de ejecución del 1 de febrero de 2026 al 28 de febrero 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:

- Para contratar la renovación de dos (2) licencias AutoCAD a la versión Lt 2026 con suscripción de un (1) año, para la asociación aeropuerto del café.
- Contratar la adquisición de dieciséis (16) baterías para la ups online bifásica de 6 kva, marca netion para 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.
- Proyección del estudio previo para la contratación del servicio de fotocopias para la oficina de Manizales y Palestina.

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 02 del contrato 006-2026 por concepto del arrendamiento del mes de febrero de las oficinas en Palestina.
- Factura INFI2202 por concepto de arrendamiento de las oficinas de la sede Manizales.
- Factura N31289 por concepto de la revisoría fiscal del mes de enero
- Factura de enero y febrero por concepto del arrendamiento del contrato 007-2026.

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 febrero no se ejecutaron acciones para esta actividad.

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

Durante el mes de febrero se realizó un breve homenaje a los empleados y contratistas que celebraron su cumpleaños en dicho mes, como parte de las actividades de bienestar institucional.

- Luz Mery Ramírez 1 de febrero de 2026



- Valentina Buitrago 6 de febrero 2026



- Jorge Alberto Mejía Jiménez 11 de febrero 2026



- Eliana García 24 de febrero 2026



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

Se llevaron a cabo campañas de difusión orientadas a la promoción de hábitos de vida saludables, dirigidas a empleados y contratistas de la Entidad.

En el marco de esta actividad, se entregó a cada participante un snack saludable, acompañado de una pieza informativa que contiene recomendaciones prácticas para fomentar estilos de vida más saludables y fortalecer el bienestar integral en el entorno laboral.


Hábitos saludables
Alimentación Balanceada
Una alimentación saludable contiene alimentos ricos en nutrientes como frutas, verduras, proteínas magras y grasas saludables, evitando azúcares y grasas saludables. Esto ayuda a prevenir enfermedades y promueve el bienestar integral.
Descanso adecuado
El descanso adecuado es esencial para la recuperación física y mental. Dormir entre 7 y 8 horas diarias permite al cuerpo regenerarse, fortalecer el sistema inmunológico y mejorar el rendimiento cognitivo.
Actividad física
La actividad física diaria, como caminar, correr o practicar deportes, fortalece músculos y huesos, mejora la salud cardiovascular y ayuda a mantener un peso saludable. Además, reduce el estrés, mejora el estado de ánimo y promueve el bienestar físico y mental.
Organización
Planificar actividades, como horarios de comidas, ejercicio y descanso, permite aprovechar mejor el tiempo y reducir el estrés. Usar herramientas como agendas o aplicaciones facilita cumplir tareas y alcanzar metas personales y profesionales.
Aerocafé
Es para todos







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 febrero no se realizaron acciones para esta obligación.

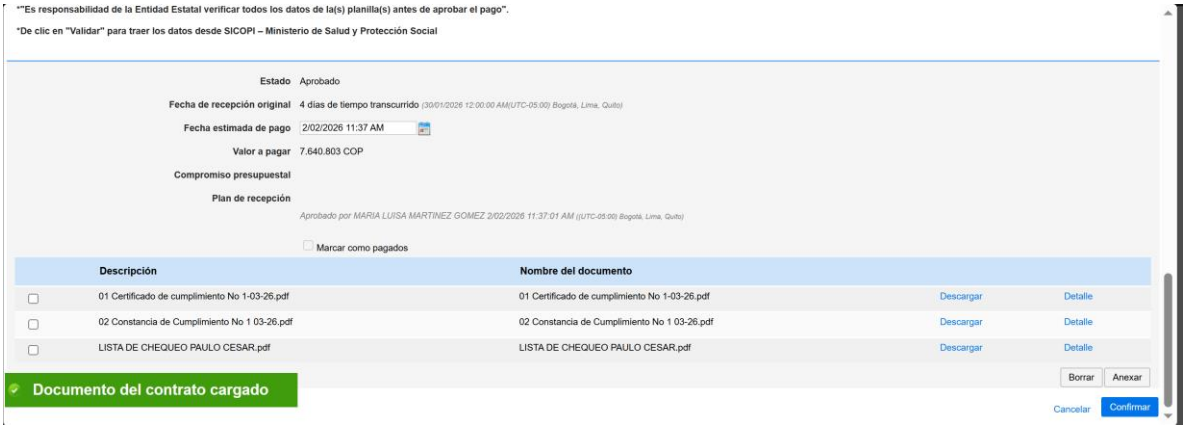
7. **Apoyar la planificación, coordinación y control de todas las actividades administrativas que le sean encomendadas a cargo del área Administrativa y Financiera de la entidad.**

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

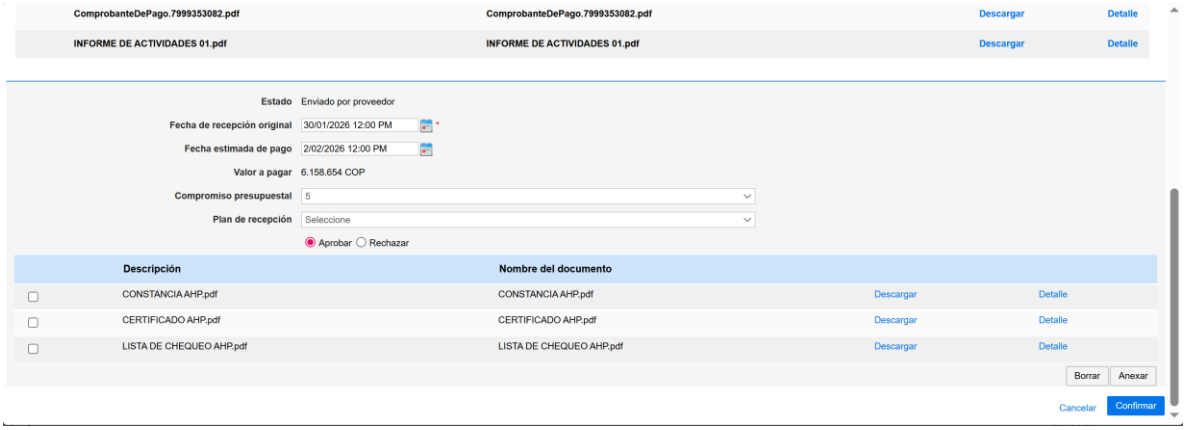
028-2025 INTEROBRA CIVIL



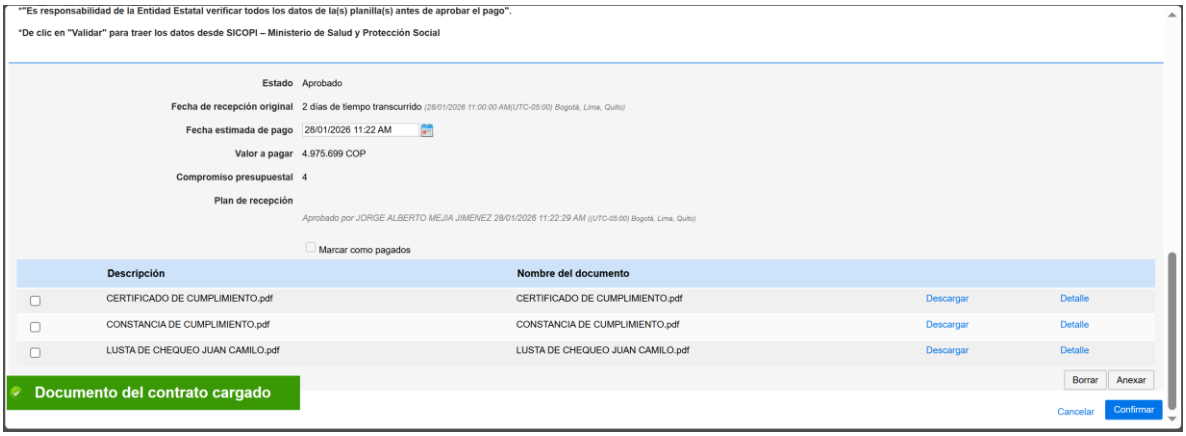
003-2026 PAULO CESAR MEJÍA



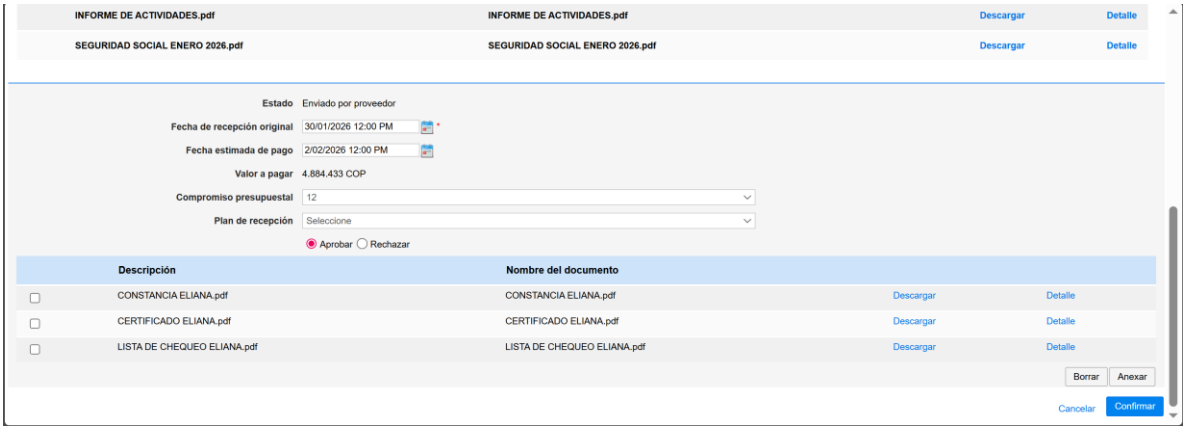
002-2026 ALEJANDRA HOYOS PULECIO



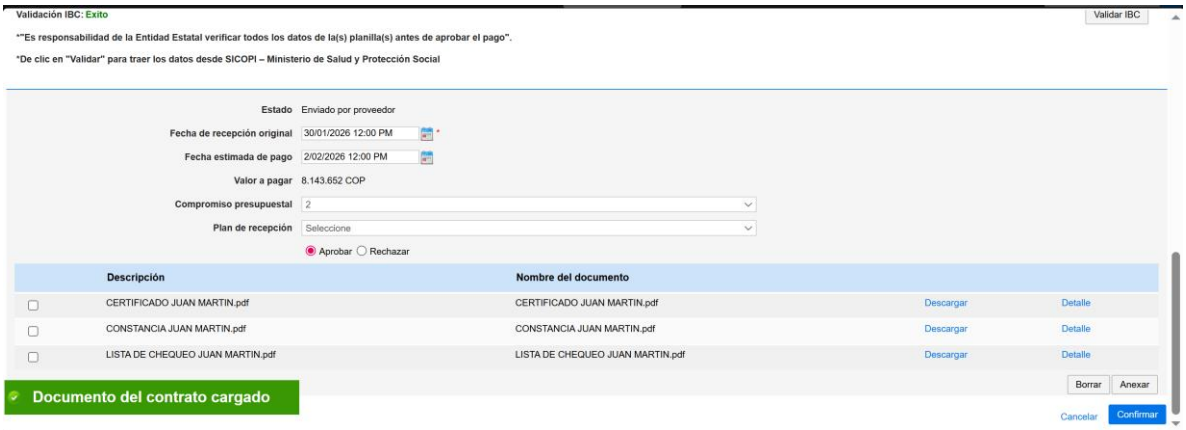
01-2026 JUAN CAMILO RODRIGUEZ



010-2026 ELIANA VELEZ



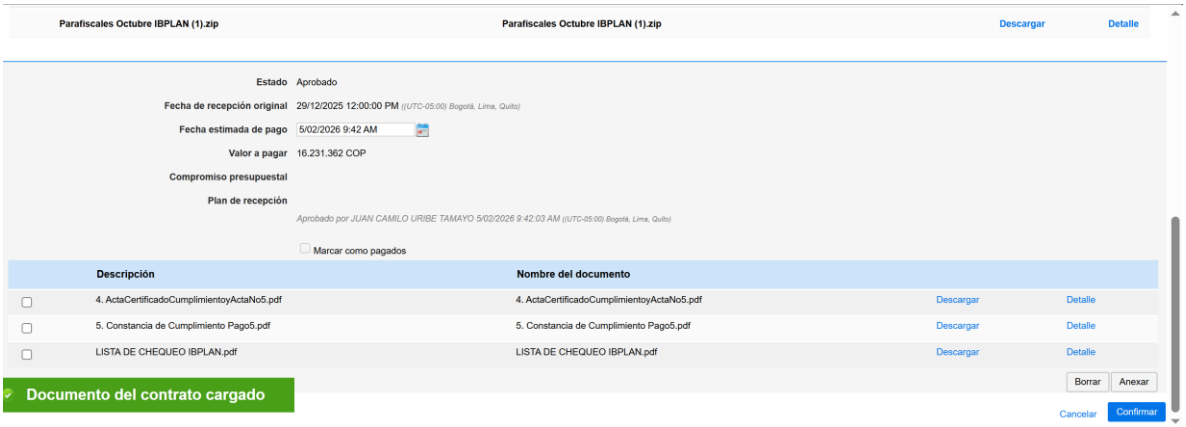
004-2026 JUAN MARTIN PINEDA



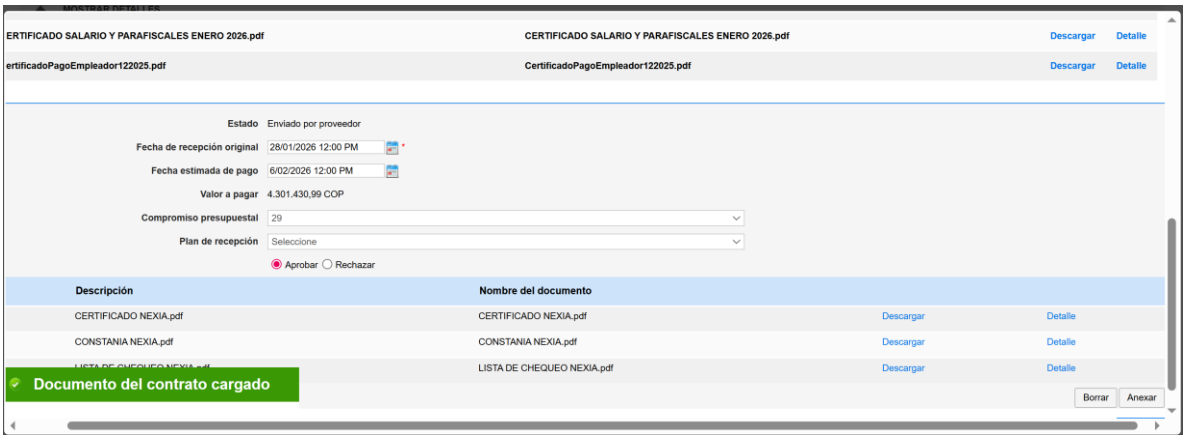
037-2025 SERVISO



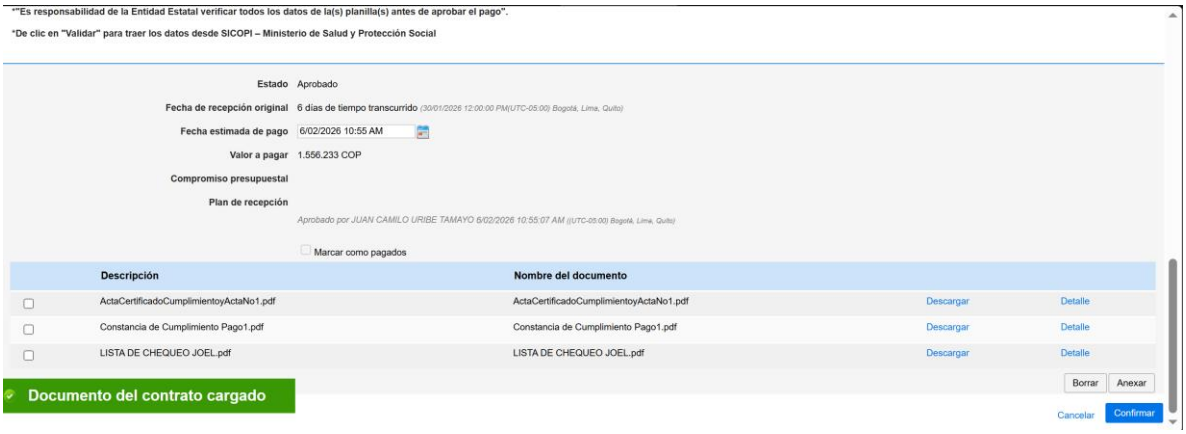
030-2024 CONSORCIO IBPLAN



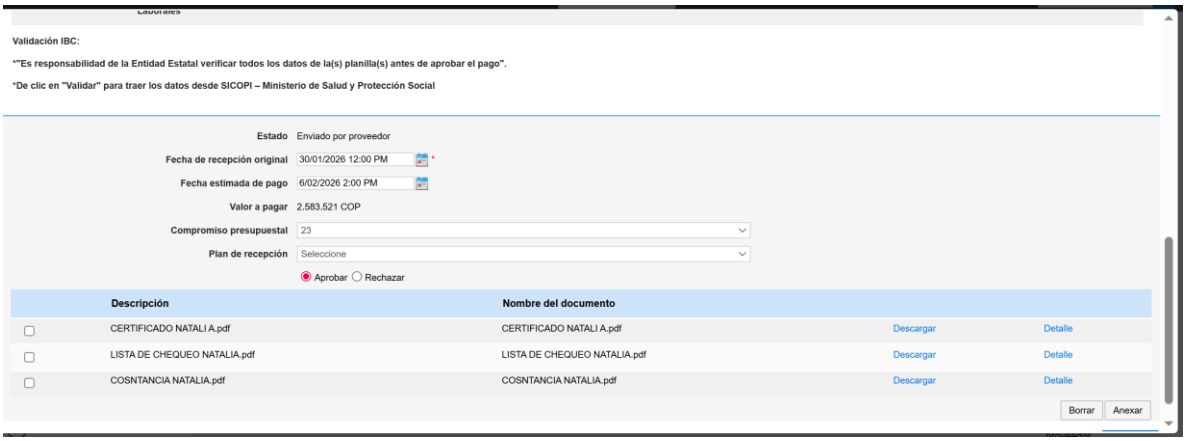
014-2026 NEXIA MONTES & ASOCIADOS



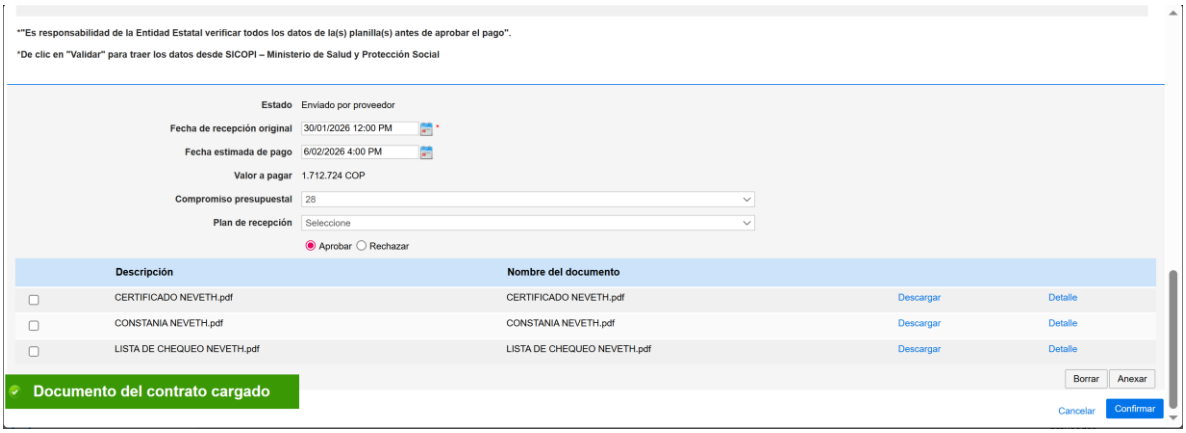
018-2026 JOEL CARMONA



017-2026 NATALIA SALAZAR



019-2026 NEVETH LONDOÑO



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

   Para el mes de febrero se realizó la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones para la contratación la compra de baterías de UPS online por medio del memorando administrativo número 4.

   OBJETO A CONTRATAR: "CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE DIECISÉIS (16) BATERIAS PARA LA UPS ONLINE BIFÁSICA DE 6 KVA REFERENCIA EA906IIRS PARA LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ"

   VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($1.760.000), IVA INCLUIDO.

   RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.01.004 - Productos metálicos y paquetes de software

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 febrero no se realizaron acciones para esta actividad.

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 febrero 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:

    - 021-2025 ANA MAGDALENA LEONOR
    - 020-2025 BIOSERVICIOS
    - 024-2025 CARLOS MARIO MUÑOZ
    - 034-2025 FLORALBA GIL
    - 019-2025 INTUAL
    - 017-2025 LUZ MERY RAMIREZ
    - 051-2025 LUZ MERY RAMIREZ
    - 046-2025 KELY CEBALLOS
    - 003-2025 ALEJANDRA HOYOS PULECIO
    - 048-2025 ALEJANDRA HOYOS PULECIO
    - 033-2025 PAULA BUENO
    - 018-2025 SODA PRODUCCIONES
    - 015-2025 MARTHA LUCIA LÓPEZ
    - 032-2025 JOEL CARMONA
    - 043-2025 JOEL CARMONA
    - 023-2025 VIVIANA FRANCO
    - 008-2025 ELIANA GARCIA
    - 049-2025 ELIANA GARCIA
    - 040-2025 JUAN MARTIN PINEDA
    - 045-2025 PAULO CESAR MEJÍA
    - 013-2025 NEXIA MONTES & ASOCIADOS
    - 042-2025 NEVETH LONDOÑO
    - 035-2025 NATALIA SALAZAR
    - 030-2025 TREMENDA
    - 029-2025 CREACIONES BJ
    - 025-2025 ANA CONSUELO URIBE
    - 021-2025 ANA MAGDALENA LEONOR



ALEJANDRA HOYOS PULECIO
Contratista
AEROCAFÉ