

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	JULIAN ANDRES ARENAS CORREA
Informe de Actividades No.	2 DE 5
Periodo	DEL 17 DE FEBRERO AL 16 DE MARZO DEL 2026
Número del Contrato	2026-021 DEL 16 DE ENERO DEL 2026
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

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

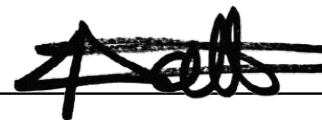
CONTRATISTA			SUPERVISOR	
ALCANCE DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	% AVANCE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1- Apoyar en la estructuración de estudios previos con el trámite de solicitud de cotizaciones para la contratación de bienes y servicios del área Administrativa y Financiera, asegurando 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 modifíco el documento para cotizar la dotación del AIM. -Se solicitaron cotizaciones a diversas empresas que comercializan dotaciones.	-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.	40%	-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.	-Se apoyó en la organización y ejecución de las actividades de los planes de mejoramiento del área administrativa y financiera, garantizando su implementación dentro de los plazos establecidos.	-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación y para la respectiva recolección de firmas.	40%	-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 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.	40%	-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link:
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.	40%	-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 todas las capacitaciones del aeropuerto internacional Matecaña.	-Se enviaron correos electrónicos para su revisión, aprobación, se recolecto evidencia, se realizó desplazamiento a las diversas locaciones.	40%	-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 5

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