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. 8
6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 9

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	**26000015 H3 DE 2026**
Nombre del Contratista:	**Hellen Bibiana Rojas Ramírez**
Periodo informe:	**1 al 30 de Abril 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:

1 al 30 de abril 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 recursos asignados a la Entidad.	Realicé seguimiento presupuestal del mes de abril con los ordenadores del gasto de nivel central y enlaces Financieras, donde mediante el tablero de control en power BI donde se trataron los siguientes temas: o Ejecución de la Reserva Presupuestal versus programación establecida. o Ejecución de la Inversión 2026 versus programación establecida. o Cuentas por pagar radicadas.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / abril o.

1 al 30 de abril de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
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.	• Revisé el informe financiero mensual del mes de marzo, en cumplimiento de los compromisos establecidos por la Dirección Financiera dentro del Plan de Acción Institucional, asegurando la calidad de la información remitida a los ordenadores del gasto y facilitadores para la toma de decisiones estratégicas. • Revisé informe de empalme solicitado por la Oficina Asesora de Planeación, remitiendo la información de la Dirección Financiera en el periodo de gobierno. 2022-2026	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / abril.
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 y orienté reunión de seguimiento de Proceso de Recaudo de la entidad con el equipo de Dirección Financiera donde se trataron los sgtes temas o Seguimiento de Cronograma. o Exposición de Documentos a o Observaciones o recomendaciones. • Participé en de Informe avance bolsa de horas de desarrollo SIAF (JDEdwards) con el proveedor. • Orienté la metodología de reprogramación de metas de Ejecución Presupuestal y participé en la socialización con los enlaces financieros y ordenadores del gasto. • Participé en reunión equipo de gerencia I trimestre Dirección Financiera.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / abril.
4. Prestar asesoría y asistir a los comités, reuniones, eventos y demás	• Asesoré técnicamente el desarrollo del Comité Primario de la Dirección Financiera los días 28 de abril, liderando el seguimiento y evaluación del desempeño de cada coordinación adscrita. Durante estas sesiones, validé el	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / abril.

1 al 30 de abril de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
actividades que tengan relación con la gestión de la Dirección Financiera realizando el seguimiento a los compromisos que queden en cabeza de la dependencia.	cumplimiento de los cronogramas de gestión y orienté la resolución de asuntos críticos, garantizando que el reporte de actividades de cada área se encuentre alineado con las metas estratégicas de la Dirección de acuerdo con los sgtes 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. • PQRS. o Participé en diferentes reuniones orientadas conocer la oferta de servicio de las firmas de abogados, y revisé hojas de vidas para unidad ejecutora de acuerdo con términos de referencia definidos. o Asistí a la reunión el 29-04-2026 en la Dirección General en donde se presentó a la firma de abogados elegida el 01-04-2026.	
		OneDrive: Carpeta compartida al

1 al 30 de abril 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.	• Prepare y realice presentación 23-04-2026 de seguimiento presupuestal de la (Vigencia y la Reserva) a la Dirección General y Ordenadores del Gasto y Direcciones Regionales, resaltando la importancia del cumplimiento de las metas.	supervisor: Soportes cuentas de cobro / abril.
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. ***Formulación de indicadores financieros:*** *ID 2531838 del 6-04-26* *ID 2545077 del 22-04-26* *ID 2545089 del 22-04-26* *ID 2545031 del 22-04-26* *ID 2503787 del 10-03-26* *ID 2512524 del 28-04-26* ***Respuestas a observaciones Financieras de procesos de contratación*** *RESPUESTAS A OBSERVACIONES DEL PROCESO No. 26001083 H3 de 2026. 'PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA SERVIDORES PUBLICOS DE LA AEROCIVIL QUE LABORAN EN EL NIVEL CENGRAL Y LOS AEROPUERTOS ADSCRITOS A LAS REGIONALES CNETRO SUR, NOROCCIDENTE, NORTE, OCCIDENTE, NORORIENTE Y ORIENTE".* *RESPUESTAS A OBSERVACIONES DEL PROCESO No. 26001056 H3 DE 2026 CUYO OBJETO ES: " REALIZAR LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS A FASE III PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO SEI, MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA Y OTRAS ÁREAS OPERACIONALES DEL AEROPUERTO ANTONIO NARIÑO DE PASTO, NARIÑO".*	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / abril.

1 al 30 de abril de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
	RESPUESTAS A OBSERVACIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION. *RESPUESTAS A OBSERVACIONES DEL PROCESO No. 26001053 H3 DE 2026 CUYO OBJETO ES: ADQUIRIR LAS PÓLIZAS DE SEGUROS REQUERIDAS PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEAERONÁUTICA CIVIL, ASÍ COMO AQUELLOS POR LOS QUE SEA O FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE O CORRESPONDA ASEGURAR EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL* *RESPUESTAS A OBSERVACIONES DEL PROCESO No. 26001053 H3 DE 2026 CUYO OBJETO ES: ADQUIRIR LAS PÓLIZAS DE SEGUROS REQUERIDAS PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL, ASÍ COMO AQUELLOS POR LOS QUE SEA O FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE O CORRESPONDA ASEGURAR EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL* ***Oficios de la CGR.*** *ID2563344 como respuesta a Solicitud Información OCDI Expediente DIS 2025-040.* *ID2554104 en donde se dio respuesta por parte de la Dirección Financiera al requerimiento PGN- IUS E-2026-007957 IUC D-2026-4295268.* *ID. 2551451 como respuesta por parte de la Dirección Financiera a la observación 11. AF-AEROCIVIL-19 oficio 2026EE0083402 de la CGR Comunicación de observaciones 11.* *ID 2549107 como alcance al ID 2548521 de respuesta a requerimiento 2026EE0080217.*	

1 al 30 de abril de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
	ID 254821 en respuesta a requerimiento 2026EE0080217 *ID 2547360 del 24/04/2026 en respuesta por parte de la Dirección Financiera, al requerimiento 2026EE0007191.* *ID2540926 en respuesta al requerimiento CGR 2026EE0074944.* *ID 2536520, como respuesta por parte de la Dirección Financiera al requerimiento CGR oficio 2026EE0072561.*	
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 abril. • Revisé y analicé la información de correos electrónicos remitidos a la Dirección Financiera en el mes de abril • Revisé las cuentas de cobro de contratistas del despacho del mes de Marzo .	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / abril.
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 abril relacionadas con esta obligación.	NA

1 al 30 de abril de 2026		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**

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	x	
3	x	

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	$ 55.165.950,00	$ 174.138.300,00
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
	Total:	$ 229.304.250,00	$ 55.165.950,00	$ 174.138.300,00

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

31,6%

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 Martínez Chimenty
C.C. 72. 188.440
Director Financiero