CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

CONTRATO N°:	002 DE 2026
FECHA DEL ACTO:	2 DE ENERO 2026
CONTRATISTA:	ALEJANDRA HOYOS PULECIO
NIT O CÉDULA:	1.053.842.286
REPRESENTANTE LEGAL:	N/A
CÉDULA:	N/A
SUPERVISOR:	CESAR AUGUSTO FLÓREZ OSORIO
CARGO SUPERVISOR:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PLAZO:	DESDE EL 2 DE ENERO HASTA EL 31 DE AGOSTO 2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ.

Que en cumplimiento del objeto contractual y durante la ejecución del contrato **No. 002 – 2026** el contratista acreditó mensualmente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Además de lo anterior, el contratista ejecutó las siguientes actividades específicas definidas en el contrato:

No.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	MARQUE CON UNA X LAS EJECUTADAS	OBSERVACIONES
1	Apoyar la elaboración de los estudios previos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiero.	X	SE CUMPLIÓ. VER NUMERAL 1 DEL INFORME DE ACTIVIDADES.
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.	X	SE CUMPLIÓ. VER NUMERAL 2 DEL INFORME DE ACTIVIDADES.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

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 JUNIO NO SE REALIZARON ACCIONES PARA ESTA ACTIVIDAD.
4	Planear, programar y ejecutar la celebración de fechas especiales.	X	SE CUMPLIÓ. VER NUMERAL 4 DEL INFORME DE ACTIVIDADES.
5	Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas para la ejecución del plan de bienestar laboral e incentivos.	X	SE CUMPLIÓ. VER NUMERAL 5 DEL INFORME DE ACTIVIDADES
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.	X	SE CUMPLIÓ. VER NUMERAL 6 DEL INFORME DE ACTIVIDADES
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.	X	SE CUMPLIÓ. VER NUMERAL 7 DEL INFORME DE ACTIVIDADES.
8	Apoyar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.		PARA EL MES DE JUNIO 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.		SE CUMPLIÓ. VER NUMERAL 9 DEL INFORME DE ACTIVIDADES.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

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 JUNIO 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.	X	SE CUMPLIÓ. VER NUMERAL 11 DEL INFORME DE ACTIVIDADES.

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR Y DE CONFORMIDAD CON SU CONTENIDO SE FIRMA EN LA CIUDAD DE MANIZALES, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2026.

CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero
Supervisor