1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	JULIAN ANDRES ARENAS CORREA
Informe de Actividades No.	2 DE 3
Periodo	DEL 14 DE SEPTIEMBRE AL 13 DE OCTUBRE DEL 2026
Número del Contrato	2026-070 DEL 14 DE AGOSTO 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	TRES (3) 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	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.200.000), a razón de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.400.000) honorarios/mes
Fecha de Inicio	14 DE AGOSTO DEL 2026
Fecha de Terminación	13 DE NOVIEMBRE 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 la estructuración de estudios previos para la contratación de bienes y servicios requeridos por el Área Administrativa y Financiera, mediante la gestión y trámite de solicitudes de cotización a diferentes proveedores de exámenes médicos y de laboratorio, así como la recopilación y revisión de la información técnica, económica y documental necesario para la adecuada estructuración de los procesos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.	- Solicitudes de cotización y cotizaciones recibidas de los proveedores; estudios previos elaborados y/o apoyados; cuadros comparativos de las propuestas económicas; correos electrónicos y demás soportes documentales asociados al trámite y estructuración de los procesos de contratación.	66.6%	-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 la organización, seguimiento y desarrollo de las actividades contempladas en los planes de mejoramiento del Área Administrativa y Financiera, realizando la recopilación y organización de evidencias, soportes y compromisos asociados, así como el seguimiento al cumplimiento de las acciones dentro de los plazos establecidos.	- Planes de mejoramiento, matrices y/o formatos de seguimiento, evidencias y soportes de las acciones ejecutadas, documentos asociados al cumplimiento de compromisos y demás registros generados durante el seguimiento de las actividades.	66.6%	-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 brindó apoyo en la elaboración, actualización y seguimiento de las actividades, metas e indicadores establecidos en el Plan de Acción y Plan de Gestión a cargo de la Oficina Administrativa y Financiera, realizando la consolidación y verificación de la información reportada, con el fin de facilitar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales.	- Plan de Acción y Plan de Gestión, matrices de seguimiento, reportes de avance de metas e indicadores, consolidación de información y demás documentos y soportes relacionados con las actividades desarrolladas por la Oficina Administrativa y Financiera.	66.6%	-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 3
4- Asistir en la revisión de comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias y demás registros contables necesarios para el manejo eficiente de los recursos.	- Se brindó apoyo en la revisión y verificación de comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias y demás registros contables, validando la correspondencia de la información y los soportes asociados, con el propósito de contribuir al adecuado control y manejo de los recursos de la Oficina Administrativa y Financiera.	- Comprobantes de egreso revisados, conciliaciones bancarias, registros contables y soportes documentales asociados a las operaciones financieras verificadas.	66.6%	-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 brindó apoyo en las actividades administrativas y complementarias asignadas por la Oficina Administrativa y Financiera, atendiendo oportunamente los requerimientos relacionados con sus funciones y responsabilidades institucionales y contribuyendo al desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área.	- Correos electrónicos, documentos, formatos, matrices, informes, solicitudes, soportes y demás registros generados como resultado de las actividades administrativas y complementarias atendidas por la Oficina Administrativa y Financiera.	66.6%	-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 5

6- Apoyar en la revisión y seguimiento de la información requerida para el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), garantizando la coherencia entre las necesidades del área, el presupuesto aprobado y la planeación institucional.	- Se brindó apoyo en la revisión, actualización y seguimiento de la información correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), verificando la consistencia de las necesidades de bienes y servicios identificadas por el área con la disponibilidad presupuestal y la planeación institucional, contribuyendo a la adecuada programación de las adquisiciones.	- Plan Anual de Adquisiciones (PAA), matrices y formatos de seguimiento, información de necesidades de bienes y servicios, soportes de disponibilidad presupuestal y demás documentos relacionados con la programación y actualización de las adquisiciones.	66.6%	-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 6
7- Apoyar en la verificación de los requisitos establecidos para el pago de actas de ejecución de los contratos del Aerea administrativa y financiera.	- Se brindó apoyo en la verificación de los requisitos documentales establecidos para el trámite de pago de las actas de ejecución de los contratos a cargo del Área Administrativa y Financiera, revisando la documentación y soportes requeridos y validando su correspondencia con las obligaciones y condiciones contractuales.	- Actas de ejecución revisadas, cuentas de cobro, informes de supervisión, certificaciones de cumplimiento, soportes de seguridad social, comprobantes y demás documentos requeridos para el trámite de pago de los contratos.	66.6%	-Se verifican los documentos soporte en el siguiente link: ALCANCE 7

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