1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	GERMAN ALBERTO VELASQUEZ OSPINA
Informe de Actividades No.	1 DE 3
Periodo	DEL 20 DE AGOSTO AL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2026
Número del Contrato	2026-073
Clase del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTRACTUAL Y DE CARTERA DE LA ENTIDAD, MEDIANTE ASESORÍA, REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, CONTRACTUALES Y PROCEDIMENTALES EN OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
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	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.750.000) M/CTE a razón de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($5.250.000) M/CTE honorarios / mes.
Fecha de Inicio	20 DE AGOSTO DE 2026
Fecha de Terminación	19 DE NOVIEMBRE DE 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	JEFE OFICINA 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. Acompañar desde el componente jurídico la implementación del Manual de Cartera del Aeropuerto Internacional Matecaña, conforme a la normatividad vigente y mejores prácticas de la administración pública	Se realizó la revisión de la cartera del Aeropuerto Internacional Matecaña con corte al 15 de septiembre de 2026, efectuando el análisis de los saldos pendientes y del estado de las obligaciones a cargo de los diferentes terceros. Como resultado de esta revisión, se apoyó la elaboración de los oficios de cobro correspondientes, con el fin de ser remitidos a los deudores y adelantar las gestiones necesarias para la recuperación oportuna de la cartera, en concordancia con lo establecido en el Manual de Cartera de la entidad y la normatividad aplicable.	ALCANCE 01	33.33%	
2. Brindar asesoría en la actualización y fortalecimiento del Manual de Cartera del Aeropuerto Internacional Matecaña en aquellos componentes que sean identificado durante su implementación.	Se realizó reunión con la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, con el fin de efectuar la revisión del estado actual de la cartera de la entidad, identificar aspectos susceptibles de seguimiento y fortalecimiento durante la implementación del Manual de Cartera y definir las acciones a desarrollar. Como resultado, se acordó programar el Comité de Cartera para la última semana de	N/A	33.33%	Se realiza la reunión con la Jefe Administrativa y financiera, se establecen un corte de cartera a fecha septiembre 15 de 2026 se hacen memoriales

	septiembre, con el propósito de analizar los casos pendientes, establecer las gestiones correspondientes y continuar fortaleciendo los procedimientos de cobro y recuperación de cartera del Aeropuerto Internacional Matecaña.			
3. Diseñar, estructurar y documentar el Procedimiento de Cartera, incluyendo etapas de cobro persuasivo, cobro coactivo, acuerdos de pago, depuración de cartera y gestión de cuentas de difícil recaudo	Se realizó una nueva revisión del Procedimiento de Cartera, el cual se encuentra actualmente actualizado e incluye las etapas relacionadas con cobro persuasivo, cobro coactivo, acuerdos de pago, depuración de cartera y gestión de cuentas de difícil recaudo. No obstante, se efectuó nuevamente su análisis en conjunto con la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, con el fin de verificar su aplicación frente al estado actual de la cartera de la entidad. Como resultado de este seguimiento, se procedió con la elaboración y envío de comunicaciones a los deudores, orientadas a gestionar el pago de las obligaciones pendientes y fortalecer las acciones de recuperación de cartera.	N/A	33.33%	Se requiere mantener la BD de cartera actualizada en software y tener presente fechas de elab de facturas para no generar mora inexistente.
4. Revisar, analizar y proyectar actos administrativos del Área Administrativa y Financiera, garantizando su legalidad, motivación, competencia, procedimiento y debida forma.	Se brindó apoyo en la elaboración y revisión del proyecto de resolución correspondiente al pago del servicio de archivo, verificando su concordancia con lo decidido en el Comité de Conciliación y con los demás documentos que soportan la actuación administrativa. Así mismo, se revisaron los antecedentes y	ALCANCE 04	33.33%	Se realizó la labor de manera presencial, además se mantiene plena disponibilidad presencial y virtual para cualquier requerimiento adicional

	soportes requeridos, con el fin de garantizar que el acto administrativo contara con la debida motivación, fundamento, competencia y forma para proceder con el trámite de pago correspondiente. Adicionalmente, se apoyó la revisión de la documentación relacionada con la suspensión del contrato suscrito con Cristian Giraldo, teniendo en cuenta las afectaciones y consecuencias derivadas del terremoto, verificando los soportes, antecedentes y condiciones requeridas para sustentar adecuadamente la actuación contractual y administrativa correspondiente.			
5. Asesorar y apoyar la estructuración jurídica de procesos contractuales del Área Administrativa y Financiera.	Se brindó asesoría y apoyo en la estructuración jurídica de la documentación requerida para la suspensión del contrato con El Arriero, con el fin de atender las necesidades presentadas por el área y asegurar que la actuación contractual se encontrara debidamente sustentada. Para ello, se apoyó la revisión de los antecedentes, las condiciones de la suspensión y los documentos soporte necesarios, contribuyendo al adecuado trámite del proceso contractual conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.	ALCANCE 05	33.33%	
6. Acompañamiento en actuaciones administrativas,	Se brindó acompañamiento y apoyo en la elaboración de un derecho de	ALCANCE 06	33.33%	Se mantiene plena disponibilidad para

como proyección, revisión y respuesta a PQRS que recibe la entidad en su área administrativa, financiera.	petición dirigido al Banco Caja Social, con el fin de solicitar la certificación de los rendimientos financieros generados en las cuentas de la entidad durante el periodo requerido. Para ello, se apoyó la estructuración y revisión del documento, procurando que la solicitud fuera clara, completa y debidamente fundamentada, con el propósito de obtener la información necesaria para los trámites administrativos y financieros del Aeropuerto Internacional Matecaña.			cualquier requerimiento adicional
7. Brindar acompañamiento jurídico integral a la Oficina Administrativa y Financiera en el desarrollo de sus funciones misionales.	Se brindó acompañamiento jurídico integral a la Oficina Administrativa y Financiera, mediante la elaboración y revisión de un concepto jurídico relacionado con el análisis de la ordenanza aplicable al descuento de la Estampilla Pro-Hospital, con el fin de determinar su alcance, procedencia y aplicación en los trámites financieros y contractuales de la entidad. Adicionalmente, se apoyó la revisión del convenio suscrito con la Aeronáutica Civil, con el propósito de analizar las disposiciones relacionadas con la Torre de Control, determinar las responsabilidades y obligaciones de las partes frente a dicho bien y contar con elementos jurídicos suficientes para la adecuada toma de decisiones por parte de la entidad.	ALCANCE 07	33.33%	

8. Los demás que le sean asignadas por el supervisor	Participación en Socialización de asuntos de otras áreas de la entidad, (dos), para garantizar el trabajo en equipo y coordinado	Trazabilidad de emails en estudio		Disponibilidad plena para nuevas solicitudes

GERMAN ALBERTO VELASQUEZ OSPINA
Contratista

NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA
Supervisor / Interventor