1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	GERMAN ALBERTO VELASQUEZ OSPINA – ABOGADO ESPECIALIZADO
Informe de Actividades No.	2 DE 3
Periodo	DEL 20 DE SEPTIEMBRE AL 19 DE OCTUBRE 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.**FECHA DE SUSCRIPCIÓN 20/08/2026**
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 DE 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	Análisis de informes de cartera con corte a septiembre 30 y octubre 15 de 2026, así como generación de oficios de gestión de cartera con acreedores del AIM	ALCANCE 01	66%	Pendiente reunión con el Comité de Cartera.
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.	Pendiente Reunión del Comité de Cartera. Se realizan oficios de notificación de mora y exigencia de pago con corte a septiembre 15 de 2026. Oficios de cobro y gestión de cartera a 2 deudores contratos de arrendamiento	ALCANCE 02	66%	Se realiza la reunión con la Dirección Administrativa y financiera, se establecen un corte de cartera a fecha septiembre 30 y octubre 13 de 2026 se hacen memoriales
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	Procedimiento de notificación y cobro a deudores externos, con memoriales y envío de emails,	Documento y memoriales de cobro y gestión de deuda en mora con deudores externos en contratos de arrendamiento y acorde al manual	66%	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 han Desarrollado actos administrativos de Apoyo y Asesoría jurídica, y 2 análisis documentales en dudas administrativas y en respuestas a requerimientos realizados por algunas entidades y terceros externos.	ALCANCE 04.	66%	Se realizó la labor de manera presencial, además se mantiene plena disponibilidad presencial y virtual para cualquier requerimiento adicional
5. Asesorar y apoyar la estructuración jurídica de procesos contractuales del Área Administrativa y Financiera.	Revisión de Documentos contractuales de pólizas para prorrogas, revisión de pago de impuesto vehicular a cargo del AIM y gestión con entidad de tránsito, y plena disponibilidad todos los días	ALCANCE 05	66%	Disponibilidad plena
6. Acompañamiento en actuaciones administrativas, como proyección, revisión y respuesta a PQRS que recibe la entidad en su área administrativa, financiera.	Se ha Desarrollado análisis y proyectado dctos solicitados por la Dir. Admtiva y Financiera a la fecha.	ALCANCE 06	66%	Se mantiene plena disponibilidad para cualquier requerimiento adicional
7. Brindar acompañamiento jurídico integral a la Oficina Administrativa y Financiera en el desarrollo de sus funciones misionales.	Se mantienen Disponibilidad plena y charlas frecuentes con Dir. Admtiva y finan. en análisis de eventos con esta dirección.	N/A	66%	Disponibilidad Plena para Lo requerido, tanto de manera virtual como presencial en oficina diariamente
8. Los demás que le sean asignadas por el supervisor	Participación en Socialización de asuntos generales de la entidad y capacitación en MIPG, para garantizar el trabajo en equipo y coordinado	ALCANCE 08	66%	Disponibilidad plena para nuevas solicitudes

GERMAN ALBERTO VELASQUEZ OSPINA
Contratista

NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA
Supervisor / Interventor