

	<b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA</b>	<b>CÓDIGO:</b> BOS-GC-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>FECHA:</b> 01/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 11

**CONTRATO NÚMERO: CPS 27-2024**

<b>CONTRATANTE</b>	AEROPUERTO OLAYA HERRERA	
<b>CONTRATISTA</b>	SANDRO ARIAS TOBON	
<b>NIT o CÉDULA</b>	98.507.117	
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO A LA GERENCIA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA.	
<b>VALOR INICIAL</b>	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MLCTE (\$18.200.000)	
<b>ADICIONES</b>	N/A	
<b>AMPLIACION</b>	N/A	
<b>VALOR TOTAL</b>	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MLCTE (\$18.200.000)	
<b>PLAZO INICIAL</b>	70 DIAS	
<b>PLAZO TOTAL</b>	70 DIAS	
<b>FECHA DE INICIO</b>	21 DE OCTUBRE DE 2024	
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR</b>	DORIS ELENA MONTOYA PEREZ	
<b>FACTURA N°</b>	DS411	
<b>PERIODO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>DESDE:</b>	01 de diciembre de 2024
	<b>HASTA:</b>	30 de diciembre de 2024

Con el objeto de describir el seguimiento integral que debe hacer el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera, a la ejecución del contrato de la referencia para asegurar que cumpla con su propósito, se presenta a continuación el informe de supervisión que contiene aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos,<sup>1</sup> de la ejecución de contrato, con fundamento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que aclaren, modifiquen, adicionen o sustituyan.

<sup>1</sup> Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

Doris E. Montoya Pérez  
30 DIC 2024

Somos Patrimonio



Carrera 65 A N° 13 - 157 - Tercer Piso  
Línea única de atención: (574) 403 67 80  
NIT: 800157073-4  
Medellín · Colombia

## 1. SEGUIMIENTO TÉCNICO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS	EVIDENCIA
1. Apoyar a la gerencia general en la priorización y elaboración de textos para documentos oficiales de la entidad.	Reportes y/o pantallazos de las notificaciones y/o acciones realizadas, y Documentos proyectados.	Apoyo en la parametrización de documentos oficiales para la Entrevista Desempeño Laboral de María Victoria Pérez. -Creación de archivo para los compromisos, basados en todo momento en el manual de funciones; para cada uno de los 5 compromisos se crean los respectivos indicadores que sean medibles y cuantificables. -Creación de archivo para el seguimiento de las solicitudes, estas solicitudes son generadas por los funcionarios del Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera y que son las actividades a desarrollar por María Victoria Pérez. <b>Anexo 1.</b>
2. Acompañar a la gerencia en la realización de reuniones internas y externas, así como en el manejo de la agenda.	Informes de acompañamiento, resumen actividades, compromisos y seguimientos.	Creación de agenda para el trimestre 4 de 2024, donde se incluyen todos los comités y bilaterales. Se crea un archivo de agenda para 2025 con propuesta del trimestre 1 (con reuniones periódicas del comité dirección, comité de contratación, consejo directivo y bilaterales), se continúa la revisión y actualización de todos los meses del próximo año 2025.

Somos Patrimonio

		este se realizará en la siguiente vigencia. <b>Anexo 2.</b> ✓
3. Apoyar el seguimiento de los compromisos derivados de reuniones, asuntos pendientes, la LUP (lista única de pendientes) y diferentes comités de los que hace parte la gerencia.	Informes, resumen actividades, compromisos y seguimientos.	Se hace seguimiento semanal a la evolución de las tareas en la LUP (Lista Única Pendientes), también se va revisando con los líderes y se incluyen las nuevas tareas. Se hace un envío oficial todos los lunes iniciando la semana a todos los responsables, el objetivo es que cada funcionario pueda revisar el avance y organizar su estrategia de trabajo durante la semana. <b>Anexo 3.</b>
4. Apoyar la revisión del correo de la gerencia general y proyectar contenido de respuestas para derivar respuestas, previo chequeo por parte de la gerencia, haciendo seguimiento del cumplimiento de tareas y resultados según el caso.	Informe de gestiones y documentos proyectados.	Desde Tecnología de la información se otorga el acceso al correo de <a href="mailto:gerenciageneral@epaoh.gov.co">gerenciageneral@epaoh.gov.co</a> para las revisiones principalmente de las agendas, donde se acompaña y se revisa diariamente las reuniones, comités y bilaterales. <b>Anexo 4.</b>
5. Levantar actas de reuniones lideradas por la gerencia general o en las cuales participe, documentando su contenido y depósito en repositorios de información señalados por la entidad	Actas de comité.	Se avanza en el proceso del convenio aprendices con el ITM. Correos con cruce de información adicional para el proceso. Se envía el borrador de convenio aprendices a las personas responsables del ITM. Se continúa con la misma necesidad de tener 4 recursos (1 tecnólogo en desarrollo de software y 3 profesionales en administración tecnológica) en

Doris E. Montoya Pérez

30 DIC 2024

		el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera. <b>Anexo 5.</b>
6. Apoyar la gerencia en el proceso de consolidación de la documentación de los procesos y procedimientos de la entidad, así como, haciendo seguimiento y proyección de comunicaciones que contribuyan a su ajuste y actualización.	Reporte de las acciones realizadas, seguimiento y recomendaciones	Dentro de los 13 procesos establecidos para la entidad estan: Direccionamiento Estratégico y Evaluación a la Gestión, para los cuales se trabaja en las evidencias de matriz de riesgos, así como el seguimiento de las mismas. <b>Anexo 6.</b>
7. Apoyar la entidad en la consolidación, implementación y sostenibilidad en el tiempo del MIPG a través de actividades definidas en consenso con la gerencia.	Reporte de las acciones realizadas, seguimiento y recomendaciones.	Seguimiento de Matriz de riesgos para los dos procesos de: Direccionamiento Estratégico Evaluación a la Gestión <b>Anexo 7.</b>
8. Apoyar a la entidad en el seguimiento a la implementación de las actuaciones derivadas de la organización de la gestión documental.	Reporte de las acciones realizadas, seguimiento y recomendaciones	Se organizan los Share Point para el uso de todos los integrantes del EPAOH. Soporte Técnico hizo la creación de los 13 Share Point en el sitio autorizado. Posteriormente apoyo gerencia organiza los nombres de acuerdo a lo estipulado en el Manual de procesos y procedimientos. Se adiciona un diseño institucional con el logo actualizado. Los 13 sitios estan 100% creados y organizados para el uso de cada una de las áreas. <b>Anexo 8.</b>
9. Apoyar de manera integral a la gerencia en todas las actividades que se deriven de la ejecución del proceso de direccionamiento estratégico.	Conceptos generados, Oficios y comunicaciones proyectados.	<b>Modernización:</b> Creación de Cuadro Único de Cotizaciones para que con cada unos de los oferentes se pueda tener una cotización similar y que se

Naris F. Montoya Pérez

30 DIC 2024

Somos Patrimonio

abarquen todos los temas y entregables esperados.  
29/11/2024 Reunión con oferentes, donde se hace el despliegue oficial del Cuadro Único de Cotizaciones y se invita a los mismos a entregar una propuesta para el proyecto de Modernización en el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera.  
02/12/2024 Reunión con la ESAP (no fue posible su participación en la reunión del 29/11/2024), al igual se hizo la invitación para que se entregue una propuesta conservando los entregables del Cuadro Único de Cotizaciones.

**Anexo 9.1**

**Póliza Antiterrorismo:** Se toma el expediente con los avances y documentos históricos que se tienen del tema en los últimos meses; después de analizar y dando continuidad al proceso se inicia una etapa de apoyo y gestión de cotizaciones.

Se hace contacto por correo y telefónico a 3 personas recomendadas por la Dra Doris Montoya y que son una posible ayuda para avanzar en el proceso y poder tener una cotización con la aseguradora:

1. Estatus cotización póliza de antiterrorismo  
EPAOH\_Aseguradora  
WTWCO: en proceso de corregir el ítem de sabotaje en

Doris F. Montoya Pérez

30 DIC 2024

Somos Patrimonio

		<p>documento para enviarnos la cotización.</p> <p>2 Estatus cotización póliza de antiterrorismo EPAOH_Lider Seguros: Se envía información solicitada por el contacto para proceder con el análisis y entrega de cotización.</p> <p>3 Estatus cotización póliza de antiterrorismo EPAOH_Consultoría: Es un contacto que presta el servicio de consultoría, continua el proceso de contacto para entender bien el método y forma de trabajo.</p> <p><b>Anexo 9.2</b></p>
<p>10. Apoyar la gerencia en la organización de la gestión documental y digital del proceso de direccionamiento estratégico</p>	<p>Documentos contentivos de la gestión documental física y digital.</p>	<p>Se organizan los Share Point para el uso de todos los integrantes del EPAOH. Estos Share Point aportan a la organización de la Gestión Documental del Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera.</p> <p><b>Anexo 10.</b></p>
<p>11. Apoyar la visualización de indicadores financieros y análisis de resultados para la toma de decisiones.</p>	<p>Evidencia Tablero de control.</p>	<p>Se crea un dashboard para el análisis financiero, donde se puede ver la ejecución presupuestal del año, separado por <b>ingresos, inversiones y gastos de funcionamiento</b>. Se envía por correo el archivo al área de Financiera y Administrativa para que adopte e implemente el documento, continuando así con la actualización de este informe de manera mensual.</p> <p><b>Anexo 11.1</b></p>

David F. Montoya Pérez

30 DIC 2024

Somos Patrimonio

		Se crea archivo con el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2025, la información es suministrada por H.Sierra. Posteriormente con G.Jiménez se hace un trabajo detallado, identificando cada una de las líneas de contrato, y así complementar el planing de ejecución de contratos en el año 2025 <b>Anexo 11.2</b>
12. Proponer e implementar una hoja de visualización y subgrupos para verificar y hacer seguimiento de la información correspondiente a los procesos que se manejan en la entidad	Evidencia Share Point con carpetas.	Se crea los 13 sitios de Share Point para cada uno de los 13 Procesos del Establecimiento. Los 13 sitios están 100% creados y organizados para el uso de cada una de las áreas. <b>Anexo 12.</b>
13. Apoyar la creación de cronogramas de actividades para hacer seguimiento de actividades conforme a los procesos de gestión de la entidad.	Evidencias cronograma de actividades.	Creación de tareas para cada responsable en la herramienta de Office 365 Planner, acá se asigna cada actividad al responsable, Planner facilita la alerta en automático a cada usuario para su seguimiento y ejecución. <b>Anexo 13.</b>
14. Apoyar el mejoramiento de los registros contractuales en las diferentes etapas para hacer seguimiento a la ejecución de estos.	Evidencia tablero de seguimiento, lista de chequeo.	Creación de Lista de Chequeo #3, "Contratos_Lista de Chequeo Informe Supervisión" Este documento se hace con el soporte de Paola Patiño, Apoyo contratación. La lista de chequeo hace parte de la Circular 10, correo enviado el 11/12/2024 CIRCULAR 10-2024 INSTRUCCIONES PRESENTACION INFORME SUPERVISION, con las instrucciones para entrega de

Pérez Mantoya Pérez

30 DIC 2024

Somos Patrimonio

		informes de actividades por parte de los contratistas. <b>Anexo 14.</b>
15. Apoyar la documentación y ajuste de los procesos y procedimientos en los que participa en la ejecución del contrato.	Documentos o informe.	Se diseña un archivo para el cronograma de contratos de prestación de servicios del año 2024 en el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera. El documento esta es función del presupuesto y respetando la disponibilidad en el Plan Anual de Adquisición. <b>Anexo 15.</b>
16. Garantizar a la terminación del contrato la entrega integra de la información que ha gestionado en la ejecución del cumplimiento de las obligaciones, así como los bienes facilitados para el cumplimiento de dichas obligaciones	Paz y salvo por dichos conceptos del supervisor	Se entrega el informe de actividades del mes de diciembre, último mes del contrato. Se entrega certificado de Paz y Salvo CPS. Se entrega planilla de inventario recibido al principio con el inicio de actividades y el que se utilizó durante los meses de la ejecución del contrato. <b>Anexo 16.</b>

## 2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

### 2.1. Verificación del Expediente:

Se procedió con la verificación del expediente contractual donde se pudo constatar que se encuentra actualizado y cumple con la normatividad aplicable.

### 2.2. Revisión de la Publicidad del proceso:

Para efectos de garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad del proceso de contratación se procedió a suscribir el contrato mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y en la plataforma de gestión transparente.

Doris F. Montoya Pérez

30 DIC 2024

Somos Patrimonio



Fuente: CDP- 576 – y RP- 99 del 17 de octubre de 2024

Una vez registrada la gestión financiera y contable del contrato, se deja constancia que se verificaron los documentos necesarios para efectuar el pago al contratista.

#### 4. SEGUIMIENTO JURÍDICO

El supervisor verificó la conformidad de la ejecución del contrato, conforme a los términos pactados y según la normatividad aplicable; por lo cual expresa que:

- En este proceso no se han presentado reclamaciones ni controversias.
- No se han aplicado multas o sanciones por incumplimiento.
- Las garantías se encuentran vigentes.

##### 4.1. ESTADO DE LAS GARANTÍAS

COMPAÑÍA ASEGURADORA Y No. DE PÓLIZA	AMPAROS	VALORES ASEGURADOS	VIGENCIAS (FECHA DE INICIO – FECHA DE FIN)
Seguros Mundial M-100244577	CUMPLIMIENTO	\$1.820.000	21/10/2024 – 30/06/2025

Noris F. Mantova Pérez

30 DIC 2024

Somos Patrimonio

## 5. CERTIFICACION DE SUPERVISION

Una vez efectuado el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, del contrato de la referencia, el supervisor aprueba el cumplimiento de las actividades y/o entregables según lo establecido en el contrato y los documentos que hacen parte de este.

De conformidad con lo anterior, el supervisor, hace constar que el contratista cumplió satisfactoriamente con las actividades realizadas en el periodo y es procedente el pago por valor de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L(\$7.800.000), correspondiente al cobro del periodo de 01 de diciembre al 30 de diciembre de 2024.

Nota: Entrega de evidencias de forma digital, correo [correspondencia@epaoh.gov.co](mailto:correspondencia@epaoh.gov.co) en WinZip

Doris E. Montoya Pérez

30 DIC 2024



DORIS ELENA MONTOYA PÉREZ

X SUPERVISOR



SANDRO ARIAS TOBÓN

CONTRATISTA

Somos Patrimonio

