Olaya Herrera
Aeropuerto · Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO N°	**CPS 12-2026**
CONTRATANTE:	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA.
CONTRATISTA:	**INGRID TATIANA VARELAS PUERTA**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN LO RELATIVO A LA GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA
VALOR:	**TREINTA Y SIETE MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($37.079.328) MLCTE** INCLUIDOS IMPUESTOS QUE POR LEY CORRESPONDAN Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
PLAZO:	ONCE (11) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026

Entre los suscritos a saber: **DORIS ELENA MONTOYA PÉREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.792.409 de Itagüí, actuando en calidad de Gerente General del establecimiento público Aeropuerto Olaya Herrera, entidad creada mediante Acuerdo Municipal No. 55 de 1991, modificado por Acuerdo 32 del 1º de agosto de 2001, como Representante Legal del mismo, de conformidad con los Decretos 2299 de 2001, nombrada mediante Decreto 0041 del 16 de enero de 2024 y Acta de posesión N° 49 del 19 de enero de 2024, debidamente facultada por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA** de una parte; y de la otra parte **INGRID TATIANA VARELAS PUERTA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.037.119.803, obrando en nombre propio, quien en adelante se denominará **CONTRATISTA**; hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, que se regirá por las disposiciones normativas fijadas en los Artículo 355 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás Decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015, previas las siguientes consideraciones:

1. Que EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA, para el cumplimiento de su actividad misional deberá estar fortalecido con un buen equipo de profesionales, técnicos y auxiliares que presten sus servicios al ente Estatal con la finalidad de que se cumplan a cabalidad todas y cada una de sus funciones organizacionales, técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas.

2. Que EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA, ha identificado la necesidad contar con la prestación de los servicios de una persona idónea, para que apoye actividades que comprenden el apoyo integral en Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

3. Que EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA desarrolló los respectivos estudios y documentos previos, bajo la modalidad de selección de contratación directa, la cual procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad

Doris E. Montoya Pérez
09 ENE 2026

con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 2° numeral 4° literal h) de la ley 1150 de 2007, y el artículo 24, numeral 1°, ordinal 4°, literal h) de la Ley 80 de 1993.

4. Que EL CONTRATISTA soportó su idoneidad para acreditar su capacidad de ejecución del presente objeto contractual según consta de forma acreditable en la Hoja de Vida y en los demás documentos anexos al expediente contractual que hacen parte del sustento de la presente contratación administrativa.

5. Que la presente contratación estará encaminada a dar apoyo al cumplimiento del Plan de Acción y del Plan Estratégico de la Entidad; y además se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, y fue aprobada en Comité de Contratación, según consta en el ***Acta No. 01 del 05 y 06 de enero de 2026*** y ***Acta No. 02 del 09 de enero de 2026.***

Por lo anterior, las partes, han determinado que la celebración del presente contrato se regirá por las siguientes.

CLÁUSULAS:

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN LO RELATIVO A LA GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA.

PARÁGRAFO. ALCANCE DEL OBJETO: El alcance del contrato a ejecutarse en el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera inicia con la identificación, levantamiento, revisión y análisis integral de la documentación transferida o en proceso de transferencia al Archivo Central de la Entidad, producida y recibida por las diferentes dependencias, con el propósito de verificar su correcta clasificación, organización y conformación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y los lineamientos archivísticos institucionales vigentes. Esta etapa comprende la revisión del estado físico y lógico de los documentos, la verificación de su integridad y completitud, la identificación de series, subseries y tipos documentales, así como la detección de inconsistencias, duplicidades, faltantes, deterioros o riesgos asociados a la conservación y gestión documental en el Archivo Central.

Posteriormente, el alcance incluye la organización técnica y archivística de la documentación custodiada en el Archivo Central, mediante la aplicación de criterios de ordenación, foliación, rotulación, rotulado de unidades de conservación, almacenamiento y conservación preventiva, en observancia de los principios de procedencia y orden original, garantizando la adecuada disposición, consulta, trazabilidad, control y preservación de la información. Así mismo, se desarrollarán actividades de depuración documental únicamente cuando exista autorización expresa de la Entidad y conforme a los procedimientos archivísticos establecidos, sin que ello implique en ningún caso la adopción de decisiones sobre eliminación documental.

De igual forma, el contrato comprende la elaboración, actualización, validación y ajuste de los inventarios documentales correspondientes al Archivo Central, asegurando su coherencia y correspondencia con la documentación organizada y su adecuada descripción conforme a los estándares archivísticos vigentes. Dichos inventarios incluirán la descripción

Jorge E Montoya Pérez 09 ENE 2026

detallada de las unidades documentales y/o unidades de conservación, su ubicación física, fechas extremas, volumen, soporte, estado de conservación y demás campos requeridos para garantizar la identificación, recuperación, control y administración del acervo documental del Archivo Central.

El alcance del contrato finaliza con la entrega de los inventarios documentales del Archivo Central debidamente descritos, consolidados y validados, como resultado de las actividades de verificación, organización y control documental realizadas, dejando insumos técnicos que permitan a la Entidad fortalecer la gestión del Archivo Central, facilitar la toma de decisiones archivísticas, soportar procesos de transferencia secundaria, valoración documental y preservación a largo plazo, y dar cumplimiento a las obligaciones legales y reglamentarias aplicables.

Todas las actividades comprendidas en este alcance se desarrollarán en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental vigentes del Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera y demás normas, lineamientos y directrices archivísticas aplicables, sin que en ningún caso el contratista asuma funciones propias de la administración, custodia definitiva.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Para el óptimo cumplimiento del objeto contractual, las partes se obligan a:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado precisándose por el contenido de las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBLIGACIONES DE PRODUCTO
1. Apoyar las actividades de clasificación, depuración preliminar, ordenación y foliación de las unidades de conservación que reposan en el Archivo Central, correspondientes a los procesos de la Entidad, conforme a las Tablas de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y los lineamientos impartidos por el responsable del proceso de Gestión Documental, sin emitir conceptos técnicos ni adoptar decisiones archivísticas.	• Reportes de Unidades documentales del Archivo Central clasificadas, ordenadas y foliadas conforme a los lineamientos institucionales.
2. Apoyar la descripción básica de las unidades de conservación del Archivo Central, así como la digitalización y escaneo de la documentación que repose en este archivo, de acuerdo con los procedimientos, formatos y estándares técnicos definidos por la Entidad.	• Reporte de Unidades documentales del Archivo Central descritas y digitalizadas. • Archivos electrónicos producto del escaneo, organizados conforme a los formatos definidos por la Entidad.

Doris E. Montoya Pérez
09 ENE 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBLIGACIONES DE PRODUCTO
3. Apoyar las labores de rotulación, foliación, alistamiento y acondicionamiento físico de carpetas, cajas y demás unidades documentales del Archivo Central, de acuerdo con los estándares archivísticos institucionales y bajo la supervisión del responsable del proceso de Gestión Documental.	• Reporte de unidades documentales del archivo de gestión rotuladas, alistadas y acondicionadas físicamente, de acuerdo con los estándares institucionales
4. Apoyar la elaboración, actualización, ajuste y verificación de los inventarios documentales del Archivo Central, diligenciando los formatos establecidos y bajo la supervisión del responsable del proceso de Gestión Documental	• Inventarios documentales del Archivo Central diligenciados, actualizados y verificados, correspondientes a la documentación intervenida durante la ejecución del contrato.
5. Garantizar la custodia, confidencialidad, orden y conservación básica de la documentación del Archivo Central a su cargo, así como apoyar las actividades de búsqueda, consulta, préstamo y devolución de documentos, conforme a los procedimientos internos y la normatividad archivística vigente.	• Registros de control de custodia, préstamo, consulta y devolución de documentos del Archivo Central, debidamente organizados y actualizados. • Evidencias de aplicación de medidas de conservación básica y confidencialidad.
6. Apoyar la elaboración y ajuste de los procedimientos, políticas, instructivos, formatos entre otros de los procesos en que participe, hasta su firma y cargue en las plataformas establecidas.	• Documento contentivo de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y políticas entre otros.
7. Apoyar el seguimiento y evaluación a la gestión del(os) proceso(s) en los que participa en la ejecución del contrato, así como dar respuesta a solicitudes, recomendaciones y observaciones surgidas en la preparación o durante las auditorías internas y externas de los diferentes entes de control, contribuyendo en la administración de: - Matriz de riesgos, controles y evidencias. - Planes de acción institucionales. - Indicadores de gestión. -Planes de mejoramiento	• Reportes e informes de seguimiento de avance. Actualización de matriz de riesgo, indicadores, planes de acción, mes a mes que corresponda al requerimiento de reporte mensual. • Informes, oficios, actas seguimientos de las actividades desarrolladas y planes de acción diligenciados según requerimiento. • Comunicaciones, oficios, matriz de recomendaciones diligenciada, correos, planes de mejoramiento radicados y carpetas de evidencias de planes. Diligenciadas dentro de los plazos establecidos.
8. Ingresar en el SECOP II de manera mensual, la factura e informe de actividades que den cuenta de su ejecución contractual y demás requerimientos de cumplimiento del contrato. Igualmente, publicaciones en las plataformas o aplicativos señalados	• Pantallazo de informes subidos al SECOP II "Plan de Pagos"

Doris E. Montoya Pérez
09 ENE 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBLIGACIONES DE PRODUCTO
por la entidad como repositorios de la información.	
9. Las demás relacionadas con el objeto y alcance del Contrato	• Informes de gestión • Documentos • Actas

OBLIGACIONES GENERALES:
Además de todo lo anteriormente descrito para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá:

1) Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
2) Crear el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II y mantener actualizada la hoja de vida.
3) Disponer de los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual acorde con las necesidades de las actividades a adelantar, tales como un computador portátil con el licenciamiento de los programas respectivos. La Entidad suministrará el registro que se requiera para el ingreso a los aplicativos (usuario y clave) y el correo electrónico.
4) Recibir del líder de proceso de Gestión Administrativa y financiera, mediante formato inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor de este. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega al líder del proceso, del inventario físico recibido, respondiendo por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
5) El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información pública reservada, pública clasificada, datos sensibles, datos privados, datos semiprivados, secreto empresarial comercial, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la terminación de este.
6) Trabajar la información, en las plataformas suministradas por la entidad, sin que sea posible el manejo de la información y el desarrollo de las obligaciones como productos propios, según los lineamientos de la política de gestión documental y demás normas que apliquen. Al finalizar la ejecución del contrato, no debe quedar ninguna tarea pendiente a su cargo en el sistema de información documental y los demás que el EPAOH utilice, si la entidad le ha asignado usuario para el (los) sistema(s) respectivo(s).
7) Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del líder de proceso de Gestión del Talento Humano, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.
8) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y reprocesos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.

Doris E. Montoya Pérez
09 ENE 2026

9) Participar en las reuniones, capacitaciones, comités, audiencias y demás actividades que sea convocados por la entidad.
10) Utilizar los medios de comunicación internos establecidos (correo electrónico institucional, Teams, entre otros) evitando los mensajes a través de canales externos como WhatsApp.
11) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el EPAOH a través del supervisor del mismo, reportando al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
12) Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Entidad, así como las políticas y los manuales de procesos y procedimientos, los cuales deben ser leídos íntegramente según el proceso que se apoye.
13) Apoyar de manera activa las actividades y requerimientos realizados por parte de la oficina asesora de control interno y los diferentes entes de control conforme al objeto contractual
14) Acatar las directrices establecidas por el Establecimiento Publico Aeropuerto Olaya Herrera en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
15) Apoyar en la creación y redacción de oficios, memorandos y demás documentos oficiales para dar respuesta a las peticiones internas, actores públicos o privados, asegurando que cumplan con los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.
16) Atender lo dispuesto en la regulación vigente sobre facturación electrónica, si aplica.
17) Al momento de la terminación del contrato diligenciar el formato denominado "Paz y Salvo Contratista", que se encuentra en Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
18) Cumplir con las obligaciones del Sistema Integral de Seguridad Social, en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, realizando los pagos mensuales sobre un mínimo del 40% bruto del valor de los honorarios mensuales. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente.
19) Cumplir con todos los requerimientos establecidos, en el Sistema Integrado de Gestión de la Información y la Documentación de la entidad, acorde a los lineamientos de la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", el Decreto 1080 de 2015, 1499 de 2017, y Acuerdo 01 de 2024; garantizando la entrega al supervisor del inventario documental debidamente diligenciado conforme al objeto del contrato, teniendo en consideración que la información puede ser análoga o digital, información que será verificada por el proceso de Gestión Documental.
20) Garantizar a la terminación del contrato la entrega integra de la información, el Backup o repositorio con la información y documentación generada durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, así como los bienes facilitados para el cumplimiento de dichas obligaciones, diligenciando los formatos y documentos que determine la Entidad para ello. Igualmente, hacer entrega de todos los usuarios, claves y contraseñas que sean manejados, según el desarrollo del objeto contractual.
21) Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato y responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
22) Realizar las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, de acuerdo con su capacidad e idoneidad y que se deriven del artículo 5° de la Ley 80

Doris F. Montoya Pérez
09 ENE 2026

de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

23) Reportar de manera oportuna las condiciones, actos, incidentes o accidentes de trabajo identificados en el lugar donde preste el servicio; participar activamente en las actividades de inducción, reinducción, capacitación, promoción y prevención; utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal (EPP) y colaborar en la implementación de las medidas correctivas o preventivas que se deriven de las acciones del SG-SST.
24) Participar en las actividades del Plan de Emergencias y Preparación ante Desastres de la Entidad, incluyendo simulacros, capacitaciones y demás acciones de respuesta cuando sea requerido.
25) Adquirir, mantener en condiciones adecuadas y portar los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el desarrollo seguro de las actividades contratadas, conforme a los peligros identificados y las recomendaciones emitidas por la Entidad. El contratista será responsable de garantizar que dichos elementos cumplan con las especificaciones técnicas y normativas vigentes.

OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA:

Se obliga con el contratista a:

1) Vincular el usuario del contratista con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEPII de la entidad.
2) Revisar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEPII el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la digitación y vinculación de la información después de creado el usuario respectivo.
3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los pagos de seguridad social y riesgos laborales, tanto en los montos como en la oportunidad de estos.
4) Facilitar el acceso a la información (que posea EL AEROPUERTO) que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato.
5) Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del presente contrato.
6) Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente, designando para ello un supervisor.
7) Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
8) Realizar oportunamente el pago como retribución del servicio prestado por el contratista, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago.
9) Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.
10) Proyectar el Acta de terminación del Contrato.
11) Verificar el cumplimiento del pago de honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

TERCERA. VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($37.079.328) MLCTE** incluidos impuestos que por ley correspondan y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida el Líder de proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

Doris E. Montoya Pérez
09 ENE 2026

CUARTA. FORMA DE PAGO: El Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera pagará al contratista el valor de la implementación mediante pagos mensuales o proporcionales por valor de **TRES MILLONES CIENTO SESENTA MIL CIENTO SETENTA MIL PESOS ($3.160.170) MLCTE,** o por fracción de mes según corresponda, previa entrega y aprobación por parte del supervisor de la entrega de los productos establecidos en el cronograma de ejecución y demás documentos que evidencie el recibo a entera satisfacción de los entregables correspondientes a cada proceso de implementación así:

- Informe que contenga las actividades ejecutadas por el Contratista en el periodo
- Documentos anexos a los productos entregados a satisfacción
- Informe de aprobación de las actividades por parte del supervisor
- Recibo a satisfacción expedido por la supervisión del contrato

Así mismo el Contratista deberá presentar los respectivos soportes de pago del Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la ley 80, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o facturas legalizadas por el contratista.

El contratista deberá informar al Aeropuerto Olaya Herrera, la cuenta (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe el contratante.

Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera, con la suscripción del contrato, autoriza para que el área financiera de la entidad, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

Doris E. Montoya Pérez
09 ENE 2026

El Establecimiento Publico Aeropuerto Olaya Herrera como requisito previo para autorizar los pagos del contrato diligenciado todos los documentos que debe gestionar, entre ellos:

1. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (en el formato *Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).*
2. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo con el contrato suscrito).
3. Factura electrónica, asimismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
4. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.
5. Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario)
6. Pantallazo de la página de SECOP II donde se pueda evidenciar el cargue del informe de supervisión del mes anterior o último informe.
7. Para el último pago:
   - Paz y salvo si es el último pago.
   - Informe final (si aplica)

De las facturas o cuentas que se originen en el presente **CONTRATO**, al **CONTRATISTA** se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

QUINTA. PLAZO DEL CONTRATO: El término para la ejecución del contrato será de **ONCE (11) MESES Y VEINTIDÓS (22) DÍAS** contados desde la suscripción del acta de inicio sin exceder el 30 de diciembre del 2026.

SEXTA. PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se entiende perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes en el SECOP II y se haya obtenido el registro presupuestal.

SEPTIMA. CONFIDENCIALIDAD: El Contratista se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión al desarrollo de este contrato, incluida la etapa precontractual, salvo en los casos en que sea necesaria suministrarla a los organismos oficiales, a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

OCTAVA. CORRESPONDENCIA Y AUTORIZACIÓN: Toda comunicación que con referencia a este contrato presenten las partes deberá hacerse por escrito o vía Internet de parte de Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera y el contratista. Las actas, escritos, correspondencia, autorizaciones, memorandos, formatos de requerimientos y en general todos los documentos que generen compromisos para las partes y relación con el presente contrato, son parte integral del mismo.

NOVENA. CESION DEL CONTRATO: El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones provenientes del presente contrato sin autorización previa, escrita y expresa del Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera

DECIMA. GARANTÍAS: EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera y a satisfacción de esta, una Garantía, en las cuantías y términos que se señalan a continuación, a través de una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente constituida y autorizada para funcionar en Colombia, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

DÉCIMA PRIMERA. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del objeto del presente contrato se prestará en las instalaciones del Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera, o en lugares diferentes al descrito, previo acuerdo realizado con el supervisor del contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. EXCLUSIÓN DEL VÍNCULO LABORAL: En razón del presente contrato, el contratista, no adquiere ningún vínculo laboral con El Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera.

DÉCIMA TERCERA. REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. El contratista está obligado a reponer o restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas.

Doris E. Montoya Pérez
09 ENE 2026

previstas en la Ley 80 de 1993. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

DÉCIMA OCTAVA. APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN: En materia de inhabilidades e incompatibilidades, cesión del contrato y de cláusulas excepcionales de caducidad, terminación, interpretación y modificaciones unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y demás precisiones legales que fueren aplicables conforme a la naturaleza de este contrato, se dará aplicación íntegramente a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO: El Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera, con el exclusivo objeto de evitar la paralización de la entidad, y asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación del servicio, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA NOVENA. SUPERVISIÓN: El Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera ejercerá directamente la supervisión y vigilancia en la ejecución del presente contrato; la cual será ejercida por la persona que para tal efecto sea designada o contratada por el Gerente General de la Entidad y el equipo de apoyo con que cuente la Entidad o el personal contratado para ello.

Doris E. Montoya Pérez
09 ENE 2026

PARÁGRAFO: El Supervisor queda facultado de manera especial para solicitar las aclaraciones, modificaciones y adiciones técnicas a los informes rendidos por el contratista, y tiene la potestad de certificar la idoneidad y suficiencia de los conceptos técnicos emitidos, siendo su aval requisito indispensable para el pago.

VIGESIMA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, se entienden incorporados al presente contrato, en caso de que apliquen, los siguientes documentos: 1. Estudios previos – Análisis del mercado 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 3. Certificado de inexistencia de personal. 4. Propuesta del contratista 5. Copia de Cédula de ciudadanía contratista 6. Registro Único Tributario RUT 7. Formato único de Hoja de Vida. 8. Constancia de vinculación al Régimen de Pensiones, Salud y Riesgos Laborales 10. Exámenes pre-ocupacionales 11. Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría 12. Certificado de la Contraloría General de la República 13. Certificado Judicial - policía 14. Certificado - Registro Nacional de Medidas Correctivas 15. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades 16. Certificados académicos 17. Certificados laborales y de experiencia 18. Certificación bancaria 19. Compromiso presupuestal 20. Póliza de cumplimiento 21. Oficio de aceptación de supervisión 22. Acta de inicio 23. Los demás documentos que directa o indirectamente se relacionen con el presente contrato y/o con su ejecución

VIGESIMA PRIMERA. IMPUESTOS Y RETENCIONES: El contratista es responsable del pago de los impuestos generados por el presente contrato.

VIGESIMA SEGUNDA. IMPUTACIÓN DE GASTOS: EL Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera atenderá el pago del valor del presente contrato con recursos propios, de acuerdo con el siguiente cuadro:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO.	16
FECHA DE EXPEDICIÓN CDP	09/01/2026
RUBRO	9212020200800
CONCEPTO	Otros servicios prestados a las empresas y servicios de producción
VALOR CDP	$37.079.328

ORDEN DE COMPRA CP No.	12
FECHA DE EXPEDICIÓN	09/01/2026
RUBRO PRESUPUESTAL	9212020200800
NOMBRE	Otros Servicios Prestados a las empresa y Servicios de Producción
VALOR	$37.079.328

VIGESIMA TERCERA. INDEMNIDAD: El contratista se obliga con la Entidad CONTRATANTE a mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. Las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia, y responsabilidad, dado que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de función pública o ejercicio de autoridad, dado que las labores contratadas son de carácter temporal y de apoyo a la actividad de la administración, conforme lo acredita el certificado de inexistencia de personal de planta con las competencias para desarrollar dichas actividades.

PARAGRAFO PRIMERO: El contratista será responsable ante las autoridades de los actos que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista es independiente al El Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera., y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario, el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos a nombre de El Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera., ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, salvo consentimiento expreso por parte del representante legal del Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera.

VIGESIMA CUARTA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

VIGESIMA QUINTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y El Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera, con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles

Doris E. Montoya Báez
09 ENE 2026

a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

PARÁGRAFO: Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley 80 de 1993 y a la conciliación, la amigable composición y a la transacción.

VIGECIMA SEXTA. SUSPENSION DEL CONTRATO: son causales de suspensión del contrato: 1) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la óptima ejecución del objeto o las obligaciones del contrato, caso en el cual deberá demostrarse y justificarse que su ocurrencia obedece a razones de fuerza mayor, o caso fortuito. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Por incumplimiento de las obligaciones del contrato (parcial) que afecte la óptima ejecución del contrato. 4) Por hechos que afecten la óptima ejecución del contrato.

VIGESIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN: El presente Contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos: 1. Por ejecución del objeto. 2. Por vencimiento del plazo. 3. Por grave incumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes. 4. Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución. 5. Por mutuo acuerdo entre las partes. 6. De manera unilateral por los incumplimientos en los cuales incurra EL CONTRATISTA y que sean declarados por El Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera a través de acto administrativo debidamente motivado; 7. Por orden judicial.

VIGESIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el inciso 5° del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En tal sentido, no será necesario que las partes procedan a la liquidación del contrato.

VIGESIMA NOVENA. PROPIEDAD INTELECTUAL: La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general, los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará en cabeza del EPAOH, de conformidad con la normativa vigente.

Doris E. Montoya Pérez
09 ENE 2026

TRIGÉSIMA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista hace las siguientes declaraciones que se entienden prestadas con la firma del presente contrato. **1.** Conoce y acepta los documentos del contrato. **2.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **3.** No está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades consagradas en la constitucional nacional y en la ley, en particular las establecidas en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la ley 1474 de 2011. Si llegara a sobrevenir, inhabilidad e incompatibilidad, se decidirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la citada le 80 de 1993. **4.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. **5.** Que la información allegada al AOH, para la suscripción del mismo, es veraz y cierta. **6.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones y productos obtenidos en desarrollo de las actividades del contrato. **7.** Que, en relación con las actividades y productos obtenidos, en desarrollo de las actividades del contrato se abstendrá de contraer obligaciones profesionales que impliquen conflicto de interés y que afecten su participación objetiva que en desarrollo del objeto a contratar debe realizar.

TRIGÉSIMA PRIMERA. DOMICILIO: Para todos los efectos legales se entiende como domicilio contractual el Municipio de Medellín.

TRIGÉSIMO SEGUNDA. MODIFICACIÓN: Cualquier modificación o aclaración al presente contrato se hará por escrito, de común acuerdo entre las partes, mediante otrosí al contrato original en los casos en que aplique.

TRIGÉSIMO TERCERA. PUBLICACIÓN: El presente contrato una vez perfeccionado, deberá ser publicado por parte del Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en el portal www.colombiacompra.gov.co

Para constancia, se firma en la ciudad de Medellín, el día 09 de enero de 2026.

Doris Montoya Pérez

DORIS ELENA MONTOYA PÉREZ
Gerente General
EPAOH

Tatiana Puerta

INGRID TATIANA VARELAS PUERTA
Contratista

Doris E. Montoya Pérez

09 ENE 2026