CONTRATO NÚMERO: CMA 01-2025

CONTRATANTE	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA
CONTRATISTA	CONSORCIO MODERNIZACIÓN OLAYA
NIT /CÉDULA	NIT. 901.983.631-3
OBJETO	CONSULTORÍA PARA EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA.
VALOR INICIAL	CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS VEINTITRÉS PESOS ($172.227.623).
ADICIONES	NO APLICA
AMPLIACION	NO APLICA
VALOR TOTAL	CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS VEINTITRÉS PESOS ($172.227.623).
PLAZO INICIAL	TRES MESES (3) CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
PLAZO TOTAL	TRES MESES (3) CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
FECHA DE INICIO	29 DE SEPTIEMBRE DE 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	GLADYS AMPARO JIMÉNEZ CÁRCAMO HUGO ALBERTO SIERRA ARISTIZABAL JAIRO ANDRES CÁRDENAS RODRIGUEZ
NOMBRE DEL SUPERVISOR SUPLENTE	NO APLICA
FACTURA N°	ELEC1
PERIODO DE SUPERVISIÓN	29 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE OCTUBRE DE 2025

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,[1] de la ejecución del 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.

1. SEGUIMIENTO TÉCNICO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO		
OBLIGACIONES	**PRODUCTOS Y ENTREGABLES**	**EVIDENCIAS**
Fase 1. **1.** Presentar propuesta de plan de trabajo para aprobación de la Gerencia General.	• Documento contentivo de propuesta aprobado por la Gerencia General, previa aprobación del comité de gestión y desempeño y el supervisor del contrato.	**01.Evidencia** • Asistencia_Revision Plan de Trabajo de Modernización • Remisión cronograma Modernización • Plan de Trabajo EPAOH Detallado • Asistencia_Comite Institucional de Gestión Sesión # 25
Fase 2. **2.** Hacer un diagnóstico institucional del EPAOH, conforme a la normativa legal vigente y las necesidades contenidas en los estudios previos.	• Durante el período correspondiente no se ejecutaron actividades relacionadas con esta oblifgación.	No aplica
Fase 2. **3.** Analizar lo relativo a las cargas laborales de cada uno de los funcionarios y sus apoyos, identificando necesidades, requerimientos integrales y propuesta para la prestación eficiente y oportuna del servicio, teniendo como base el uso eficiente	Durante el período correspondiente no se ejecutaron actividades relacionadas con esta oblifgación.	No aplica

[1] Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO		
OBLIGACIONES	**PRODUCTOS Y ENTREGABLES**	**EVIDENCIAS**
de los mismos y la generación de valor en cumplimiento de sus funciones.		
Fase 2. **4.** Análisis y propuesta integral de los procesos y procedimientos, misión, visión, mapa de procesos y estructura orgánico-funcional.	• Durante el período correspondiente no se ejecutaron actividades relacionadas con esta oblifgación.	No aplica
5. Fase 2. Analizar, proponer y estructurar de acuerdo a la normativa legal vigente los manuales de funciones, perfiles, naturaleza jurídica de los cargos y clasificación.	• Durante el período correspondiente no se ejecutaron actividades relacionadas con esta oblifgación.	No aplica
Fase 3. **6.** Formular propuesta de arquitectura o rediseño y fortalecimiento organizacional que debe poseer la entidad a la luz de su objeto, misión, visión y plan estratégico institucional.	• Durante el período correspondiente no se ejecutaron actividades relacionadas con esta oblifgación.	No aplica
Fase 3. **7.** Presentar el marco legal, propuesta y avances de proyección de los actos administrativos requeridos para el desarrollo de la consultoría.	• Durante el período correspondiente no se ejecutaron actividades relacionadas con esta oblifgación.	No aplica
Fase 3. **8.** Propuesta económica y financiera del rediseño y modernización institucional de la entidad, con base en la escala salarial del año en curso emitida por el Distrito de Medellín, incluyendo el costo de los salarios para los cargos propuestos	• Durante el período correspondiente no se ejecutaron actividades relacionadas con esta oblifgación.	No aplica

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO		
OBLIGACIONES	**PRODUCTOS Y ENTREGABLES**	**EVIDENCIAS**
Fase 4. **9.** Elaborar los proyectos de actos administrativos requeridos para la modificación de la planta de empleos de la Entidad	• Durante el período correspondiente no se ejecutaron actividades relacionadas con esta oblifgación.	No aplica
Fase 4. **10.** Validar de manera definitiva en un proceso concertado con la entidad la propuesta final de modernización institucional de la entidad.	• Durante el período correspondiente no se ejecutaron actividades relacionadas con esta oblifgación.	No aplica
11. Durante toda la ejecución contractual validar con los líderes institucionales los entregables parciales y definitivos, a través de mesas de trabajo.	• Actas contentivas de validación de cada uno de los productos entregados.	**10.Evidencia** Asistencia_Revisión Estado actual Modernización EPAOH Asistencia_Avance Proyecto Modernización

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.

2.3. Verificación del cumplimiento de las obligaciones SG-SST:

Se realizó verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista, en materia de los aportes correspondiente al Sistema General de Seguridad Social Integral, así:

Certificado del 22 de octubre de 2025 firmado por el Sr. Juan Pablo Muñoz Andrade identificado con la C.C. No. 80.854.607 de Bogotá, en condición de Representante Legal del Consorcio Modernización Olaya, identificado con NIT 901.983.631-3, hace constar que:

1. A la fecha del presente certificado, el Consorcio no tiene personal vinculado mediante contrato laboral. El personal que presta sus servicios al Consorcio se encuentra vinculado en su totalidad por contrato de prestación de servicios para cumplir las funciones de consultoría conforme al objeto del Contrato de consultoría No. CMA 01-2025.

2. A la fecha de presentación de este certificado, El Consorcio Modernización Olaya se encuentra a paz y salvo por concepto de obligaciones parafiscales y aportes a la seguridad social correspondientes al personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios para la ejecución de las actividades desarrolladas dentro del marco del contrato. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

ESPECIFICOS DEL PAGO:

Pago a la entrega de productos clasificados según fase

Fases	Detalle	Porcentaje
Fase 1	Documento contentivo de propuesta aprobado por la Gerencia General, supervisor del contrato, previa aprobación del comité de gestión y desempeño y el supervisor del contrato	10%
Fase 2	1.Documento contentivo de análisis institucional. 2.Documento contentivo de análisis de cargas y propuesta de cargas laborales comprendiendo un uso eficiente y generación de valor de resultados. 3. Documento contentivo de propuesta integral de procesos y procedimiento. 3. Documento contentivo de misión, visión institucional. 4. Documento contentivo del mapa de procesos. 5. Documento contentivo de propuesta integral de estructura orgánico-funcional. 6. Documento contentivo de propuesta de manuales de funciones según cargo y procesos responsables, naturaleza jurídica de los cargos, perfiles de cargos y clasificación.	30%
Fase 3	1. Documento contentivo de propuesta integral de rediseño y/o modernización institucional a la luz de su misión, visión y Plan estratégico institucional.	30%

Fases	Detalle	Porcentaje
	2. Documento integrado a la propuesta integral contentivo del marco legal que sustenta la propuesta de modernización institucional y actos administrativos proyectados. 3. Documento contentivo de análisis financiero de viabilidad para la implementación de la propuesta de modernización, deberá comprender la nueva estructura y las indemnizaciones y liquidaciones a que pueda haber lugar.	
Fase 4	1. Proyección de actos administrativos de creación o supresión de cargos, con su respectiva motivación técnica, situacional y legal. 2. Documento y acta final que contenga concertación conciliada de la propuesta de modernización institucional	30%
Total		**100%**

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

INFORME FINANCIERO Y CONTABLE						
VALOR INICIAL DEL CONTRATO INCLUIDO IVA				$ 172.227.623		
VALOR ADICION DEL CONTRATO INCLUIDO IVA				0		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				$ 172.227.623		
EJECUCION MES				EJECUCION ACUMULADA		
FECHA DE PAGO	COMPROBANTE DE PAGO	VALOR PROGRAMADO DE EJECUCIÓN	% DE JECUCIÓN PROGRAMADO MES	% DE AVANCE ACUMULADO	VALOR REAL COBRADO	SALDO SIN EJECUTAR
		17.222.762	10%	10%	17.222.762	155.004.861
			0%	10%	17.222.762	155.004.861
			0%	10%	17.222.762	155.004.861
			0%	10%	17.222.762	155.004.861
			0%	10%	17.222.762	155.004.861
			0%	10%	17.222.762	155.004.861
			0%	10%	17.222.762	155.004.861
			0%	10%	17.222.762	155.004.861
			0%	10%	17.222.762	155.004.861
			0%	10%	17.222.762	155.004.861
			0%	10%	17.222.762	155.004.861
			0%	10%	17.222.762	155.004.861
			0%	10%	17.222.762	155.004.861
	0	17.222.762	-			

Fuente: CDP-365 del 15.07.2025 y RP- 99 de 17.09.2025

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

Los supervisores del contrato CMA 01-2025 verificaron 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.
- Conforme lo convenido para efectos del pago el contratista aportó el cronograma de actividades a desarrollar, el cual fue puesto en consideración del EPAOH y se convinieron las fechas y cronograma para la ejecución tanto del trabajo de campo como el análisis y la documentación contenida en el cronograma, obligación y para efectos de la forma de pago fue convenida " Documento contentivo de propuesta aprobado por la Gerencia General, supervisor del contrato, previa aprobación del comité de gestión y desempeño y el supervisor del contrato" denominada fase 1 y mediante la cual se reconocería un 10% del valor del contrato

4.1. ESTADO DE LAS GARANTÍAS

COMPAÑÍA ASEGURADORA Y No. DE PÓLIZA	AMPAROS	VALORES ASEGURADOS	VIGENCIAS (FECHA DE INICIO – FECHA DE FIN)
MUNDIAL DE SEGUROS SA M-100277134- ANEXO 0	CUMPLIMIENTO	$17.222,762,30	DEL 23/09/2025 AL 23/042026
	PRESTACIONES SOCIALES	$8.611.381,15	DEL 23/09/2025 AL 23/12/2028
	CALIDAD DEL SERVICIO	$17.222,762,30	DEL 23/09/2025 AL 23/12/2028

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 del mismo, así como los siguientes anexos:

- Anexo Nº 1: Asistencia Revisión Plan de Trabajo de Modernización
- Anexo Nº 2: Remisión cronograma Modernización
- Anexo Nº 3: Plan de Trabajo EPAOH Detallado
- Anexo Nº 4: Asistencia Comité Institucional de Gestión Sesión # 25

- Anexo Nº 5: Asistencia Revisión Estado actual Modernización EPAOH
- Anexo Nº 6: Asistencia Avance Proyecto Modernización

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 **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MLCTE ($17.222.762)**, con la factura ELEC1 del 22 de octubre del 2025 del periodo comprendido entre el **29 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE OCTUBRE DE 2025**

Gladys Amparo Jiménez Cárcamo
Líder de Programa Jurídica
Supervisor EPAOH

Hugo Alberto Sierra Aristizabal
Líder de Programa Administrativa y Financiera
Supervisor EPAOH

Jairo Andrés Cárdenas Rodríguez
Director técnico
Supervisor EPAOH

Proyectó: Gladys Amparo Jiménez Cárcamo – Líder de Programa Jurídica
Sandro Esley Arias Tobón – Profesional Apoyo Financiero

CONTRATO	**CMA 01-2025**
CONTRATISTA	**CONSORCIO MODERNIZACIÓN OLAYA**
FECHA DE SEGUIMIENTO	**OCTUBRE 30 DE 2025**

La presente matriz de seguimiento tiene como objetivo estructurar y monitorear de manera rigurosa los riesgos asociados a la ejecución de contratos en el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera. El control permanente de estos riesgos permite asegurar el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales, así como la calidad y continuidad de los servicios contratados.

La importancia de este seguimiento radica en prevenir y mitigar situaciones que puedan afectar los objetivos del contrato, la seguridad operativa, el cumplimiento legal y la eficiencia administrativa. Una gestión proactiva de riesgos facilita la toma de decisiones informadas, minimiza costos por incumplimientos y fortalece la relación contractual con los proveedores.

Para cada riesgo identificado[1], se presentan actividades detalladas de mitigación que se realizan de manera periódica, acompañadas de evidencias sencillas de implementar. El enfoque busca garantizar que las acciones preventivas y correctivas sean accesibles y efectivas, promoviendo una gestión contractual eficiente.

1. Información incompleta o mala planeación para la ejecución del contrato

- **Descripción:** Documento y planes de trabajo no previstos en las cantidades contratadas o productos entregables, lo que podría afectar el presupuesto y la continuidad del servicio.
- **Probabilidad:** Probable
- **Impacto:** Alto

[1] Los riesgos identificados inicialmente son los establecidos es los establecidos en el formato BS-MA-001-FR-002 MATRIZ DE RIESGOS CONTRATACION, de acuerdo con el formato BS-MA-001-FR-013 LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, sin que esto signifique que no puede identificar otros riesgos mientras se está ejecutando el contrato.

Actividades de Mitigación Mensual:

Actividad	Responsable	Fecha	Descripción	Evidencias
Verificación mensual de entregables	Supervisor	Últimos 5 días del mes	El contratista cumplió con el entregable de la obligación Nº 1, se recibe cronograma para su ejecución de trabajo y el mismo fue aprobado	Informe Supervisión Actividades y Carpeta de evidencias
Registro básico de entregas parciales	Supervisor	Durante el mes	Se hizo seguimiento al cumplimiento del cronograma, se presentó un retraso para el inicio del estudio de cargas, no obstante, se cumplió con lo previsto y se adelantaron algunas actividades propias de la fase	Office 365 (Agenda, Outlook)
Revisión mensual conjunta con el contratista	Supervisor y contratista	Durante el mes	Se recibió documento de avances, se hicieron correcciones y en mesa de trabajo se resolvieron inquietudes	Correos para o en copia al supervisor
Registro de observaciones	Supervisor	Última semana del mes	Se remitió correo con correcciones del documento	Carpetas en SharePoint

2. Retrasos en la validación y aprobación del cronograma

- **Descripción:** Deficiencias en el cumplimiento de la ejecución del servicio por falta de experiencia o formación del contratista.
- **Probabilidad:** Posible
- **Impacto:** Mayor

Actividades de Mitigación Mensual:

Actividad	Responsable	Fecha	Descripción	Evidencias
Evaluación visual y básica del servicio prestado	Supervisor	Durante el mes	El cronograma se encuentra ajustado	Retroalimentación Continua

Actividad	Responsable	Fecha	Descripción	Evidencias
Revisión de certificados de formación del personal asignado	Supervisor / Talento Humano	Segunda semana del mes	Solicitar copias simples de certificados	Archivo físico o digital de documentos
Recomendaciones	Supervisor	Última semana del mes	Sin recomendaciones	Retroalimentación Continua

3. Incumplimiento total de las obligaciones contratadas

- **Descripción:** Retrasos en la entrega de actividades o productos críticos del contrato.
- **Probabilidad:** Posible
- **Impacto:** Mayor

Actividades de Mitigación Mensual:

Actividad	Responsable	Fecha	Descripción	Evidencias
Registro del avance de actividades	Supervisor	Semanal	No se han presentado incumplimientos	Office 365 (Agenda, Outlook)
Revisión simple del cronograma	Supervisor	Quincenal	Cumple con el cronograma	Cronograma de Actividades
Reunión breve con el contratista para revisión de plazos	Supervisor y Contratista	Tercera semana del mes	Se han realizado reuniones de seguimiento	Informe Supervisión Actividades y Carpeta de evidencias

4. Propuesta de arquitectura o rediseño y fortalecimiento organizacional insuficiente en relación con las necesidades

- **Descripción:** Retrasos en la entrega de actividades o productos críticos del contrato.
- **Probabilidad:** Posible
- **Impacto:** Moderado

Actividades de Mitigación Mensual:

Actividad	Responsable	Fecha	Descripción	Evidencias
Registro del avance de actividades	Supervisor	Semanal	Verificación del cumplimiento de actividades programadas	Office 365 (Agenda, Outlook)
Revisión simple del cronograma	Supervisor	Quincenal	Comparación del avance contra el cronograma	Cronograma de Actividades
Reunión breve con el contratista para revisión de plazos	Supervisor y Contratista	Tercera semana del mes	Acordar acciones inmediatas si hay retrasos	Informe Supervisión Actividades y Carpeta de evidencias

Gladys Amparo Jiménez Carcamo
Líder Programa Jurídica
Supervisor EPAOH

Hugo Alberto Sierra Aristizabal
Líder de Programa Administrativa y Financiera
Supervisor EPAOH

Jairo Andrés Cárdenas Rodríguez
Director técnico
Supervisor EPAOH

CONSORCIO MODERNIZACIÓN OLAYA
NIT. 901.983.631-3

CERTIFICACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

Juan Pablo Muñoz Andrade identificado con la C.C. No. 80.854.607 de Bogotá, en mi condición de Representante Legal del Consorcio Modernización Olaya, identificado con NIT 901.983.631-3, hace constar que:

1. A la fecha del presente certificado, el Consorcio no tiene personal vinculado mediante contrato laboral. El personal que presta sus servicios al Consorcio se encuentra vinculado en su totalidad por contrato de prestación de servicios para cumplir las funciones de consultoría conforme al objeto del Contrato de consultoría No. CMA 01-2025.

2. A la fecha de presentación de este certificado, El Consorcio Modernización Olaya se encuentra a paz y salvo por concepto de obligaciones parafiscales y aportes a la seguridad social correspondientes al personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios para la ejecución de las actividades desarrolladas dentro del marco del contrato. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Esta certificación se expide en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2025.

JUAN PABLO MUÑOZ ANDRADE

Firmado digitalmente por JUAN PABLO MUÑOZ ANDRADE
Fecha: 2025.10.22 12:48:02 -05'00'

JUAN PABLO MUÑOZ ANDRADE
REPRESENTANTE LEGAL
CONSORCIO Modernización Olaya

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 2 5 Solicitud de inscripción Unión temporal y/o Consorcio

4. Número de formulario 141203361355

(415)7707212489984(8020) 000014120336135 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
9 0 1 9 8 3 6 3 1	3	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CONSORCIO MODERNIZACIÓN OLAYA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 104 A # 47 A - 58

42. Correo electrónico Juanpablo.munoz@ingeplan.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 9 3 9 1 8 4 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 1 1 2	2 0 2 5 0 8 1 3							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 7	1	4	8	5	5																				

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MUÑOZ ANDRADE JUAN PABLO

985. Cargo Representante Legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 02-09-2025 03:36:24PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141203361355

(415)7707212489984(8020) 000014120336135 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 9 8 3 6 3 1	3	Impuestos de Bogotá	3 2

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica	3	69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 2 5 0 8 1 3	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	9 8	
76. Fecha de registro		
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento		
79. Ciudad/Municipio		

Vigencia

80. Desde	2 0 2 5 0 8 1 3
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141203361355

(415)7707212489984(8020) 000014120336135 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 9 8 3 6 3 1	3	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 5 0 8 1 3

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	8 0 8 5 4 6 0 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MUÑOZ	ANDRADE	JUAN	PABLO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 5 0 8 1 3

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	8 0 0 8 2 0 8 5		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RESTREPO	BAHAMON	ANDRES	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141203361355

(415)7707212489984(8020) 000014120336135 5

5. Número de identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 9 8 3 6 3 1	3	Impuestos de Bogotá	3 2

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
NIT 3 1	8 0 0 1 6 9 6 2 2	1	COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social: INGEPLAN.CO SAS EMPRESA DE BENEFICIO E INTERES COLECTIVO BIC

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
	4 0	2 0 2 5 0 8 1 3	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
NIT 3 1	8 3 0 0 5 1 8 5 1	0	COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social: BAHAMON ASESORES ASOCIADOS SAS

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
	6 0	2 0 2 5 0 8 1 3	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Buenos días,

Este correo confirma su asistencia a la reunión **Revision Plan de Trabajo de Modernizacion** y detalla el resumen de la misma.

Detalles de la Reunión

Tema: Revision Plan de Trabajo de Modernizacion

Área/Proceso: Gerencia General

Proyecto Estratégico: P4-MOD

Fecha: 07-10-2025

Hora Inicio: 13:30 **Hora Fin:** 15:15

Responsable: José Luis Mendivelso

Modalidad: Presencial

Lugar: Oficina de Gerencia

Asistentes

Nombre	Cargo	Dependencia/Área
Andres Restrepo	Codirector Proyecto	Consorcio Modernización Olaya
Hugo Alberto Sierra Aristizabal	Líder de Programa Administrativo y Financiero	Gestión Administrativa y Financiera
Katerine Rodriguez Cabrera	Coordinadora de proyectos	contratista
Doris Montoya	Gerente	Gerencia
Andres Cardenas Rodriguez	Director Tecnico	Direccion Tecnica
Gladys Jiménez Carcamo	Líder de programa Juridica	Jurídica
Indira Puerto	Análisis cargas	Consocio Modernización
Ricardo Arias	Gerente de proyecto de rediseño institucional	Direccion general
José Luis Mendivelso - Responsable	Planeacion	Gerencia General

---

Observaciones

Se explica cada etapa del plan por parte de Andres Restrepo del Consorcio.

Gladys Jimenez explica la situación de una reestructuración que se realizó hace unos años y que finalmente por una demanda de los funcionarios que salieron, en su momento se debieron reintegrar y se cayó ese cambio.

Se explica que en 2020 se hizo una propuesta de reestructuración , pero por pandemia y por presupuesto no se realizó.

El Director Técnico Andres Cardenas indica que no está de acuerdo en compartir la información de la propuesta 2020 lo

que es apoyado por la Gerente.
Se acuerda que esta información se compara al final con la propuesta que haga el Consorcio.

Se harán análisis de carga de los apoyos que se requieran

Se programa una primera reunión para presentar el Diagnostico el 23-10-25 en la tarde

Segunda reunión 21-11-25 para revisar modelo organizaciónal propuesta.

Compromisos

Descripción	Responsable	Ejecución	Recurrente	Frecuencia	Finalización
Revisar y validar toda la información compartida por TH, SS, BS y GJ	Gladys Jimenez	2025-10-07	No		
Enviar sobre información de los últimos 5 años de los objetos de los contratos de prestación de servicios	Gladys Jimenez	2025-10-08	No		

Este es un correo generado automáticamente.

Outlook

Re: Plan de Trabajo y Cronograma Contrato N° CMA 01-2025

Desde Andres Restrepo <andres.restrepo@bahamonasesores.com>
Fecha Vie 10/10/2025 10:55
Para Gladys Jimenez Carcamo <liderjuridica@epaoh.gov.co>; Hugo Alberto Sierra Aristizabal <hugo.sierra@epaoh.gov.co>; Andres Cardenas Rodriguez <direccionteсnica@epaoh.gov.co>
CC Doris Elena Montoya Perez <gerenciageneral@epaoh.gov.co>; José Luis Mendivelso <planeacion@epaoh.gov.co>; katerine.rodriguez@ingeplan.co <katerine.rodriguez@ingeplan.co>

2 archivos adjuntos (233 KB)
Plan de Trabajo EPAOH Detallado.pdf; Plan de Trabajo EPAOH Detallado.xlsx;

Buenos días.

Adjunto el Plan de Trabajo y Cronograma aprobado (PDF y Excel) en reunión del 7 de Octubre por la Gerencia General y por los supervisores del contrato, que da cumplimiento a la Fase I del Contrato.

Basado en esto, Katerine adelantará el trámite para el proceso del primer pago del 10% del contrato.

Un cordial saludo.

Andrés Restrepo
Director de Proyectos
Bahamón Asesores Asociados
Carrera 7a 97-19
Telefono: (57) 321-4258156
Bogotá,Colombia
www.bahamonasesores.com

El lun, 6 oct 2025 a las 13:09, Andres Restrepo (<andres.restrepo@bahamonasesores.com>) escribió:

Medellín, 06 de octubre de 2025

SEÑORES:
Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera EPAOH
Atn: Gladys Jiménez Cárcamo
Líder de Programa Jurídico
Hugo Alberto Sierra Aristizábal
Líder del Proceso Administrativo y Financiero
Andres Cárdenas Rodríguez
Director Técnico
Supervisores Contrato
Ciudad

Referencia: Plan de Trabajo y cronograma para el desarrollo del contrato N° CMA 01-2025 entre el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera EPAOH y el Consorcio Modernización Olaya.

Respetados Doctores:

Conforme a lo establecido en el contrato de la referencia que tiene como objeto: *"Consultoría para el proceso de modernización institucional del Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera."*, remitimos el Plan de trabajo y Cronograma, que contiene la hoja de ruta del proyecto con el alcance detallado de las actividades para la consecución de los objetivos propuestos, con sus respectivos responsables y tiempos.

Quedamos atentos a cualquier observación que tengan al respecto o de lo contrario a la aprobación del mismo.

Un cordial saludo,

Andrés Restrepo
Director de Proyectos
Bahamón Asesores Asociados
Carrera 7a 97-19
Telefono: (57) 321-4258156
Bogotá,Colombia
www.bahamonasesores.com

Olaya Herrera
Aeropuerto · Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Doris E. Montova Pérez

10 NOV 2025

Estado General del Plan	
Inicio Plan:	1/10/2025
Fin Plan:	15/12/2025
% Global de Avance:	0%

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLES	Porcentaje de avance	SEMANAS (Octubre 01 de 2025 a Diciembre 12 de 2025)										
						Octubre					Noviembre				Diciembre	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Reuniones de Seguimiento Quincenales (Miercoles 11-12 pm)	Equipo Consultor y Equipo Supervisor de la EPAOH	1/10/2025	12/12/2025	Actas Reuniones de seguimiento	0%											
Componente A: Planeación		1/10/2025	16/12/2025		0%											
Realizar el KickOff o lanzamiento del proyecto con los actores clave de la organización	Equipo Consultor	1/10/2025	1/10/2025	Acta Reunión Inicial de presentación y contextualización	0%											
Solicitud de información requerida para el desarrollo del contrato	Equipo Consultor	2/10/2025	2/10/2025	Correo con Oficio	0%											
Remisión de la información por parte de la entidad	Equipo de la EPAOH	2/10/2025	6/10/2025	Envio de la información	0%											
Preparación y presentación del Plan de trabajo (Hoja de Ruta del Proyecto)	Equipo Consultor	2/10/2025	6/10/2025	Plan de Trabajo y Cronograma	0%											
Validar plan de trabajo con el cliente	Equipo Consultor y Equipo de la EPAOH	6/10/2025	6/10/2025	Plan de Trabajo y Cronograma Final	0%											
Componente B: Diagnóstico		6/10/2025	24/10/2025		0%											
*Entendimiento general de la entidad (Entrevistas con la actores claves de la entidad para identificar temáticas internas y externas) **	Equipo Consultor	6/10/2025	9/10/2025	Informe de avance con el Diagnóstico Organizacional del EPAOH conforme a la guía de rediseño institucional emitida por el Departamento Administrativo de Función Pública – DAFP.	0%											
Análisis de antecedentes de la entidad: naturaleza jurídica , misión y visión, reseña histórica, objeto social y demás aspectos relevantes	Equipo Consultor	6/10/2025	10/10/2025		0%											
Análisis Marco Legal: marco normativo y legal de la entidad con respecto a la estructura y planta de personal	Equipo Consultor	6/10/2025	11/10/2025													
Análisis factores externos	Equipo Consultor	6/10/2025	10/10/2025		0%											
Análisis de Estrategia	Equipo Consultor	6/10/2025	10/10/2025		0%											
Análisis integral de procesos y procedimientos	Equipo Consultor	8/10/2025	15/10/2025		0%											
Análisis de productos y servicios	Equipo Consultor	14/10/2025	15/10/2025		0%											
Análisis de estructura	Equipo Consultor	15/10/2025	17/10/2025		0%											
Análisis detallado planta de personal actual y caracterización de cargos	Equipo Consultor	15/10/2025	17/10/2025													
Identificación de los cargos tipos para el proceso de perfilamiento de cargos para el proceso de levantamiento de Cargas Laborales	Equipo Consultor y Equipo de la EPAOH	8/10/2025	9/10/2025		0%											
Construcción de los instrumentos para el proceso de levantamiento de cargas de trabajo alineado con el modelo de gestión por procesos actual de la entidad y de acuerdo a los empleos de planta de personal	Equipo Consultor	9/10/2025	14/10/2025		0%											
Capacitación a cada uno de los líderes definidos por la entidad los cuales serán enlace de acompañamiento para el ejercicio de levantamiento de cargas en las dependencias	Equipo Consultor	14/10/2025	14/10/2025		0%											
Realizar el proceso de levantamiento de cargas al personal identificado por cargo tipo en cada una de las dependencias del. EPAOH (AS-IS)	Equipo Consultor	14/10/2025	17/10/2025		0%											
Recepción de las matrices diligenciadas de cargas laborales	Equipo Consultor y Equipo de la EPAOH	17/10/2025	17/10/2025		0%											
Consolidación, analisis, validación y depuración de la información de los resultados de de cargas laboles (AS-IS)	Equipo Consultor	20/10/2025	22/10/2025		0%											
Validación del resultado del levantamiento de cargas (ASIS) con los líderes de procesos (jefe de cada dependencia)	Equipo Consultor y Equipo del EPAOH	22/10/2025	22/10/2025		0%											
Entrega de Documento de Diagnostico Organizacional de la Entidad que contenga el resultado de cargas (AS-IS)	Equipo Consultor	23/10/2025	23/10/2025													
Socialización de hallazgos y validación en mesas de trabajo	Equipo Consultor y Equipo del EPAOH	24/10/2025	24/10/2025		0%											
Componente C: Propuesta		27/10/2025	1/12/2025		0%											
Definición de la propuesta de actividades adicionales que desarrolla la entidad conforme al modelo de gestión por procesos e inclusión de estas en los instrumentos de cargas laborales.	Equipo Consultor	27/10/2025	28/10/2025	Documento con la propuesta organizacional de Estructura Orgánica y Planta de Personal de conforme a la guia de rediseño institucional del DAFP, que contenga lo siguiente: i) Plataforma Estrategica (Misión y Visión Institucional), ii)	0%											
Identificación de los empleos que se requieren para la operación de la entidad basado en la proyección de cargas laborales y en las necesidades reales de la entidad (TO-BE)	Equipo Consultor	29/10/2025	31/10/2025		0%											
Definir el requerimiento de personal según levantamiento de cargas y proyección de nuevas actividades y necesidades de personal (TO-BE)	Equipo Consultor	4/11/2025	5/11/2025		0%											
Validación del resultado del levantamiento de cargas final (TO-BE) con los líderes de procesos (jefe de cada dependencia)	Equipo Consultor y Equipo del EPAOH	5/11/2025	6/11/2025		0%											

Olaya Herrera
Aeropuerto · Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Estado General del Plan	
Inicio Plan:	7/10/2025
Fin Plan:	15/12/2025
% Global Vide y Vence	0%

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLES	Porcentaje de avance	SEMANAS (Octubre 01 de 2025 - Diciembre 12 de 2025)											
						Octubre					Noviembre					Diciembre	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Proyectar comparativo planta actual vs planta propuesta conforme a los resultados de cargas laborales	*Equipo Consultor*	7/11/2025	7/11/2025	Mapa de procesos hasta el nivel de procedimientos, Estructura orgánico-funcional, Planta de personal basado en los resultados del ejercicio de cargas laborales, y los manuales de funciones.	0%												
Definición de la misión y visión institucional conforme al modelo de operación y a los retos estratégicos de la entidad	*Equipo Consultor*	7/11/2025	10/11/2025														
Identificación de mejoras de procesos y mejoras organizacionales	*Equipo Consultor*	10/11/2025	11/11/2025		0%												
Definición del Mapa de Procesos hasta el nivel de procedimientos	*Equipo Consultor*	11/11/2025	14/11/2025														
Definición de la estructura organizacional y funcional propuesta	*Equipo Consultor*	12/11/2025	14/11/2025		0%												
Descripción de las funciones de las dependencias conforme a la propuesta de estructura	*Equipo Consultor*	18/11/2025	20/11/2025		0%												
Validación del Modelo Organizacional propuesto (Estrategia, Procesos, Estructura y Planta de Personal) con los actores claves de la entidad	*Equipo Consultor y Equipo Supervisor del EPAOH*	21/11/2025	21/11/2025	Documento Técnico conforme a la guía de rediseño institucional del DAFP, con la propuesta integral de rediseño y/o modernización institucional del EPAOH a la luz de su misión, visión y Plan estratégico institucional, dentro del marco legal que sustente la misma con los respectivos actos administrativos proyectados y con el análisis financiero de viabilidad para la implementación de la propuesta de modernización.												
Realización de la viabilidad financiera y presupuestal de la propuesta de reforma que garantice la viabilidad presupuestal	*Equipo Consultor*	21/11/2025	25/11/2025		0%												
Proyectar las indemnizaciones y liquidaciones a que pueda haber lugar.	*Equipo Consultor y Equipo Supervisor del EPAOH*	26/11/2025	26/11/2025														
Realización de la justificación técnica que permita demostrar la capacidad de la entidad para implementar y mantener el proyecto	*Equipo Consultor y Equipo Supervisor del EPAOH*	27/11/2025	28/11/2025		0%												
Definir la estrategia y la hoja de ruta para llevar a cabo la presentación y sustentación de la propuesta	*Equipo Consultor y Equipo Supervisor del EPAOH*	28/11/2025	28/11/2025		0%												
Entrega Documento Técnico Final con la propuesta integral de rediseño y/o modernización institucional del EPAOH	*Equipo Consultor*	1/12/2025	1/12/2025		0%												
Componente D: Acompañamiento		2/12/2025	12/12/2025		0%												
Proyección de actos administrativos de creación o supresión de cargos, con su respectiva motivación técnica, situacional y legal.	*Equipo Consultor*	2/12/2025	3/12/2025	Documento con los actos administrativos de creación o supresión de cargos, con su respectiva motivación técnica, situacional y legal y y acta final que contenga concertación conciliada de la propuesta de modernización institucional	0%												
Presentación y validación de la propuesta ante el nivel directivo de la entidad	*Equipo Consultor*	4/12/2025	4/12/2025		0%												
Incorporar los ajustes al la propuesta definitiva conforme al resultado de la validación con el nivel directivo el EPAOH	*Equipo Consultor*	5/12/2025	9/12/2025		0%												
Realización de la justificación técnica que defina el modelo y la hoja de ruta para la propuesta organizacional	*Equipo Consultor*	9/12/2025	12/12/2025		0%												
Entregar el Acta final que contenga concertación conciliada de la propuesta de modernización institucional	*Equipo Consultor*	12/12/2025	12/12/2025		0%												
Entrega de información (documentos y presentaciones)	*Equipo Consultor*	12/12/2025	12/12/2025		0%												

Doris Elena Montoya Pérez
Gerente General
EPAOH

Gladys Amparo Jiménez Carcamo
Líder de Programa Jurídica
Supervisor EPAOH

Hugo Alberto Sierra Aristizabal
Líder de Programa Administrativa y Financiera
Supervisor EPAOH

Jairo Andrés Cárdenas Rodríguez
Director Técnico
Supervisor EPAOH

Doris E. Montova Pérez

10 NOV 2025

Olaya Herrera Aeropuerto Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Buenos días,

Este correo confirma su asistencia a la reunión **Comite Institucional de Gestión Sesión 25** y detalla el resumen de la misma.

Detalles de la Reunión

Tema: Comite Institucional de Gestión Sesión 25

Área/Proceso: Planeación

Proyecto Estratégico: TODOS

Fecha: 12-11-2025

Hora Inicio: 11:00 **Hora Fin:** 13:00

Responsable: José Luis Mendivelso

Modalidad: Presencial

Lugar: Oficina de Gerencia

Asistentes

Nombre	Cargo	Dependencia/Área	Modalidad
Daniela Castro Gómez	Apoyo Gerencia	Gerencia General	Presencial
Andres Cardenas Rodriguez	Director Técnico	Direccion Tecnica	Presencial
Gladys Jimenez Carcamo	Líder Jurídica	Gestión jurídica	Presencial
Hugo Alberto Sierra Aristizabal	Líder De Programa Administrativo Y Financiero	Gestión Administrativa y Financiera	Presencial
Doris Elena Montoya Perez	Gerente General	Gerencia General	Presencial
Hugo Alberto Parra Galeano	Jefe Asesor Oficina de Control Interno	Control Interno	Presencial
Daniella Velásquez Gallego	Comunicaciones	Comunicaciones	Presencial
José Luis Mendivelso - Responsable	Planeacion	Planeación	

Observaciones

Se aprueba el documento (cronograma) presentado por el consorcio de modernización por parte del Comité Institucional.

Compromisos

No se registraron compromisos.

Este es un correo generado automáticamente.

Buenos días,

Este correo confirma su asistencia a la reunión **Avance Proyecto Modernización** y detalla el resumen de la misma.

Detalles de la Reunión

Tema: Avance Proyecto Modernización

Área/Proceso: Planeación

Proyecto Estratégico: P4-MOD

Fecha: 29-10-2025

Hora Inicio: 16:00 **Hora Fin:** 17:45

Responsable: José Luis Mendivelso

Modalidad: Virtual

Lugar: Oficina de Gerencia

Asistentes

Nombre	Cargo	Dependencia/Área	Modalidad
Doris Elena Montoya Perez	Gerente General	Gerencia General	Presencial
Andres Cardenas Rodriguez	Director Técnico	Direccion Tecnica	Virtual
Daniela Castro Gómez	Apoyo Gerencia	Gerencia General	Presencial
Andres Restrepo	Codirector Consorcio Olaya	Consorcio Modernización Olaya	Virtual
Ricardo Arias	Gerente de proyecto	Gerencia General	Virtual
Gladys Jimenez Carcamo	Líder Jurídica	Jurídica	Presencial
Hugo Sierra	Líder Administrativo y Financiero	Gestión Administrativa y Financiera	Presencial
Holman Jimenez	Contratista	Gerencia	Virtual
Katerine Rodriguez	Coordinadora de proyectos	cointratista	Virtual
José Luis Mendivelso - Responsable	Planeacion	Planeación	

Observaciones

- Se presenta el borrador del diagnostico del proceso de modernización.
- Se aclara que hay apartes del diagnostico que se deben revisar para que no se presenten mal interpretaciones en algunas de las afirmaciones del diagnostico.
- Se da respuesta a varias de las observaciones durante la presentación, sin embargo, se enviara un resumen con las diferentes observaciones que el EPAOH quiere aclarar para el diagnostico.

Banco de Bogotá

EL BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la empresa CONSORCIO MODERNIZACION OLAYA identificado(a) con NITPJ 9019836313 está vinculado(a) al BANCO DE BOGOTA a través de la CTA AHORROS No. 622213098 desde el 08 de septiembre de 2025, este producto se encuentra Vigente.

Esta información es confidencial, no es una recomendación de negocio y se suministra sin responsabilidad del banco, se expide el 09 de septiembre de 2025, a solicitud del interesado, con destino a quien interese.

Atentamente,

Olga Yanira Otálora Guerrero

Gerencia de Soluciones para el Cliente

Banco de Bogota