Código: BS-MA-001-FR-013	GESTIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Olaya Herrera Aeropuerto - Medellín / Alcaldía de Medellín Gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión: 002	LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	
Fecha: 22/10/2025		
Página 1 de 2		

RADICADO No.
20260010000000643 - El
2026-02-03 16:44
REMITENTE/DESTINATARIO:
INGRID TATIANA VARELAS PUERTA
ASUNTO:
CONTRATO CPS 14-2026INGRID TATIANA VARELAS PUERTA
DEPENDENCIA ACTUAL:
GERENCIA

CONTRATO Nº	CPS 12 - 2026
CONTRATISTA	Ingrid Tatiana Varelas Puerta
SUPERVISOR	Hugo Alberto Sierra Aristizabal

ÍTEM	DOCUMENTOS INCORPORADOS	APLICA	Chequeo 1 CONTRATISTA	Chequeo 2 SUPERVISOR
1	BS-MA-001-FR-013 LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS V2	OK	OK	OK
2	BS-MA-001-FR-015 INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA	OK	OK	OK
3	BS-MA-001-FR-016 SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO	N/A	N/A	OK
4	Evidencias en WinZip	OK	OK	OK
5	Certificado pago Seguridad Social, firmada por Representante Legal o Revisor Fiscal *(Persona Jurídica)*	N/A	N/A	N/A
6	BS-MA-001-FR-017 ANEXO FINANCIERO Anexo 1 Declaración Juramentada (*Persona Natural)*	OK	OK	OK
7	Planilla de pago Seguridad Social	OK	OK	OK
8	BS-MA-001-FR-018 ANEXO FINANCIERO Anexo 2 Declaración juramentada sobre solicitud de costos y deducciones *(Persona Natural)*	OK	OK	OK
9	Certificados de los costos y deducciones	N/A	N/A	N/A
10	BS-MA-001-FR-019 ANEXO FINANCIERO Anexo 3 Certificado Juramentado de Dependientes *(Persona Natural)*	N/A	N/A	N/A
11	Registro Civil o Cédula de cada uno de los dependientes	N/A	N/A	N/A
12	BS-MA-001-FR-020 ANEXO FINANCIERO Anexo 4 Solicitud disminución de Retención en la Fuente con Certificados de intereses hipotecarios o de salud prepagada *(Persona Natural)*	N/A	N/A	N/A
13	Factura emitida por área de Financiera y Administrativa o por el Proveedor/contratista	OK	OK	OK
14	Evidencia cargue en SECOP II Informe actividades y factura mes anterior	N/A	N/A	N/A
15	Comprobante de egreso en el informe del mes anterior	N/A	N/A	N/A
16	Certificado de retenciones en el informe del mes anterior	N/A	N/A	N/A
17	Comprobante de pago en el informe del mes anterior	N/A	N/A	N/A

CONTRATISTA	SUPERVISOR
Tatiana Puerta. **Ingrid Tatiana Varelas Puerta**	**Hugo Alberto Sierra Aristizabal**

INSTRUCCIONES

1. El **contratista** envía correo al **supervisor** con las evidencias en **WinZip** para revisión junto con el informe de actividades en formato Word (o enlace de SharePoint con control de cambios).

   En los casos que el supervisor es quien realiza el informe este es quien crea el **WinZip** con las evidencias que soportan el pago.

2. El **supervisor** envía al correo correspondencia@epaoh.gov.co las evidencias en **WinZip,** dejando en copia al **contratista** (Solo se deja en copia a los contratistas en los casos en que estos prestan sus servicios en la sede física del establecimiento y se les realiza pagos mensuales**)**:

   Asunto del correo*: Año.Mes Evidencias.Número de contrato.Cargo.Primera letra Nombre y Apellido*
   Ejemplo: "2024.12 Evidencias CPS 18-2024 Apoyo Gerencia P.Pérez"

3. Teniendo en cuenta que el informe de supervisión lo puede realizar el supervisor o el contratista se debe tener en cuenta:

3.1 Cuando lo realiza el contratista: El contratista entrega a **Gestión Documental** en físico (original y copia) los documentos de la lista de chequeo para su respectiva radicación. (Entre las 8:00 am y 2:00 p.m)

3.2 Cuando lo realiza el supervisor: El supervisor entrega a **Gestión Documental** en físico (original y copia) los documentos de la lista de chequeo para su respectiva radicación. (Entre las 8:00 am y 2:00 p.m)

4. Gestión Documental es el responsable de:

a. Cargar en SharePoint en la carpeta destinada para guardar los informes de supervisión
b. Entregar los documentos físicos al proceso Financiero y Administrativo para el respectivo pago.
c. Entregar los documentos físicos al proceso de Contratación para incluir en las respectivas carpetas físicas.

5. El proceso Financiero y Administrativo solo realiza los pagos cuando reciba los documentos a satisfacción y con la calidad requerida.

ACLARACION

1. Siempre el supervisor, acorde a las obligaciones de los mismos establecidas en los procesos y procedimientos del Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera, es el encargado de garantizar una diligente revisión del informe de supervisión y las evidencias que soportan el pago.

Código: BS-MA-001-FR-015	GESTIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
Versión: 002	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	Olaya Herrera Aeropuerto · Medellín — Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Fecha: 26/05/2025		
Página 1 de 6		

CONTRATO NÚMERO: CPS 12-2026

CONTRATANTE	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA	
CONTRATISTA	INGRID TATIANA VARELAS PUERTA	
NIT /CÉDULA	1037119803	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYAR AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN LO RELATIVO A LA GESTION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA	
VALOR INICIAL	**TREINTA Y SIETE MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($37.079.328) MLCTE** INCLUIDOS IMPUESTOS QUE POR LEY CORRESPONDAN Y DEMAS GASTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DELCONTRATO	
ADICIONES	N/A	
AMPLIACION	N/A	
VALOR TOTAL	**TREINTA Y SIETE MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($37.079.328) MLCTE** INCLUIDOS IMPUESTOS QUE POR LEY CORRESPONDAN Y DEMAS GASTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
PLAZO INICIAL	ONCE (11) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026	
PLAZO TOTAL	ONCE (11) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026	
FECHA DE INICIO	09/01/2026	
NOMBRE DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	HUGO ALBERTO SIERRA	
NOMBRE DEL SUPERVISOR SUPLENTE	N/A	
FACTURA N°	DS632	
PERIODO DE SUPERVISIÓN	**DESDE:**	9 DE ENERO DE 2026
	HASTA:	30 DE ENERO DE 2026

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 Inciso segundo del articulo 83 de la ley 1474 de 2011

1. SEGUIMIENTO TÉCNICO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
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.	**1**. Del 09 al 30 de enero de 2026 se realiza el procedimiento de clasificación documental del archivo central pertenecientes al fondo aeroparque de la serie historias laborales y contratos.	**Evidencia 01** **1.1- 2026.01** Registro fotográfico condición del fondo aeroparque. **1.2- 2026.01** Evidencia clasificación fondo aeroparque.
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.	Para este periodo de supervisión no aplica esta obligación ya que no se realizó proceso de digitalización y/o escaneo.	**No hay evidencia.**
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.	**1.** Una vez clasificada la documentación se realizó la rotulación a cada unidad documental. **2.** Del 09 al 30 de enero de 2026 se hizo alistamiento de las carpetas, depuración de ganchos metálicos y cambio de las carpetas que se evidenciaron que estaban en mal estado.	**Evidencia 03** **1.1- 2026.01** Rotulación carpetas. **1.2- 2026.01** Rotulación caja. **2.1- 2026.01** Cambio de ganchos metálicos. **2.2- 2026.01** alistamiento documentación. **2.3- 2026.01** Cambio de carpetas. **2.4- 2026.01** Cambio y alistamiento de documentos. **2.5- 2026.01** Alistamiento y conservación adecuada
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	**1.** Una vez realizada las actividades anteriores también se realizó durante 09 al 30 de enero de 2026 la verificación del fondo aeroparque del archivo central del EPAOH, actualizando el formato de inventario que se tiene de esta documentación por el formato nuevo establecido por la normatividad vigente acuerdo 01 del 2024.	**Evidencia 04** **1- 2026.01** Verificación inventario aeroparque.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
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.	**1. 2026.01.22** se realizó el préstamo a Laura Cuartas apoyo del proceso de contratación de Gestión de Bienes y Servicios de 6 unidades de conservación del Archivo Central las cuales fueron CPS 19 2022- CPS 13 2022- CA 01 2022- CI 01 2022- CIM 01 2022- CI 03 2022. **2. 2026.01.26** Se realizo el préstamo a la contratista Marcela Lombana de 7 unidades de conservación del archivo central las cuales fueron el CI-01- 2018 el cual contenía 2 expedientes y convenio interadministrativo de metro plus que contenía 5 expedientes.	**Evidencia 05** **1.1- 2026.01.22** Solicitud préstamo documentación. **1.2- 2026.01.22** Préstamo documentación. **2- 2026.01.26** Formato préstamo documentación.
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.	Para este periodo no se realizó elaboración de procedimientos, políticas e instructivos.	**No hay evidencia.**
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	Durante este periodo no se realizaron auditorías internas y externas por lo cual no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	**No hay evidencia**
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 por la entidad como repositorios de la información.	No aplica	**No hay evidencia**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
9. Las demás relacionadas con el objeto y alcance del Contrato	**1. 2026.01.16** Se participó en la reunión sobre la proyección diapositivas inducción GD y se realizó las diapositivas sobre la inducción de GD **2. 2026.01.23** Participación en reunión Bilateral Gerencia y Gestión Documental. **3. 2026.01.28** Se realizo un seguimiento sobre la verificación del inventario documental que se está realizando en el archivo central. **4. 2026.01.19 al 2026.01.27** Se asistió a las inducciones y capacitaciones realizadas por los procesos	**Evidencia 09** **1.1- 2026.01.16** Proyección diapositivas inducción GD. **1.2- 2026.01.21** Presentación inducción Gestión Documental. **2- 2026.01.23** Acta de asistencia Bilateral **3- 2026.01.28** Verificación de inventarios. **4.1- 2026.01.19** Asistencia Inducción y reinducción SG-SST. **4.2- 2026.01.20** Asistencia Inducción direccionamiento estratégico. **4.3- 2026.01.20** Asistencia Inducción bien de interés cultural. **4.4- 2026.01.21** Asistencia Inducción de Gestión Documental. **4.5- 2026.01.22** Asistencia inducción comunicaciones. **4.6- 2026.01.**22 Asistencia inducción administrativa financiera. **4.7- 2026.01.19** Asistencia inducción gestión tecnología de la información. **4.8- 2026.01.26** Asistencia Inducción gestión bienes obras y servicios. **4.9- 2026.01.27** Asistencia Inducción elaboración informe supervisión. **4.10- 2026.01.27** Asistencia Inducción gestión jurídica.

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:

Para persona natural y/o jurídica (salud, pensión y ARL)

PERIODO DE COTIZACIÓN	PLANILLA NO.	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO ARL	TOTAL PAGADO
ENERO	83126709	$160.500	$205.500	$6.800	$372.800

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

INFORME FINANCIERO Y CONTABLE						
VALOR INICIAL DEL CONTRATO INCLUIDO IVA				$ 37.079.328		
VALOR ADICIONADO AL CONTRATO INCLUIDO IVA				$ 0		
VALOR FINAL DEL CONTRATO INCLUIDO IVA				$ 37.079.328		
EJECUCIÓN MES				EJECUCIÓN ACUMULADA		
FECHA DE PAGO	COMPROBANTE DE PAGO	VALOR PROGRAMADO DE EJECUCIÓN	% DE EJECUCIÓN PROGRAMADO MES	% DE AVANCE ACUMULADO	VALOR REAL COBRADO	SALDO SIN EJECUTAR
		$ 2.317.458	6,3%	6,3%	$ 2.317.458	$ 34.761.870
TOTAL PAGADO		$ 2.317.458				

Fuente: CDP- 16 del 9 de enero del año 2026 y RP- 12 del 9 de enero del año 2026.

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 del Estado S.A. 65-46-101064665 Anexo 0	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	$3.707.932,80	09/01/2026 – 05/07/2027

5. CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

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.

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 **DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L ($2.317.458),** correspondiente al cobro del periodo del 9 al 30 de enero del 2026, factura electrónica No DS632.

NOTA: Una vez revisado el informe se evidencia que: i. Queda un saldo pendiente por ejecutar de $34.761870, ii, Se han ejecutado los recursos del contrato al 6,3% iii. Se están ejecutando los recursos de acuerdo con lo planeado.

Se realiza envío de evidencias en WinZip al correo electrónico del supervisor, adjunto a este informe.

La estructuración de este informe y las evidencias que lo sustentan están acordes al formato BS-MA-001-FR-013 LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS V2.

HUGO ALBERTO SIERRA ARISTIZABAL
Supervisor

Tatiana Puerta

INGRID TATIANA VARELAS PUERTA
Contratista

CONTRATO	**CPS 12 - 2026**
CONTRATISTA	**INGRID TATIANA VARELAS PUERTA**
FECHA DE SEGUIMIENTO	**30/01/2026**

La presente matriz de seguimiento tiene como objetivo estructurar y monitorear de manera rigurosa los riesgos asociados a la ejecución del contrato suscrito entre el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera y el contratista. 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. **Variación de las Cantidades de Obligaciones Específicas y Productos**

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

[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	Dentro de los 30 días después	Comparación sencilla entre el contrato y las cantidades recibidas	Informe de supervisión y carpeta de evidencias
Supervisión cotidiana	Supervisor y contratista	Dentro de los 15 días después	Poner en conocimiento al supervisor de las actividades cotidianas y sus compromisos	Actas, oficios, mails, dirigidas o CC al supervisor
Registro de actividades y/o obligaciones	Supervisor y contratista	Todos los días del mes	Registrar en los repositorios definidos la documentación generada	Share Point One Drive

2. **Falta de Idoneidad o Competencia del Contratista para la Prestación del Servicio**

- **Descripción:** Deficiencias técnicas en 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	1 bilateral durante el mes	Observación general del trabajo del contratista	Retroalimentación simple e Informe de deficiencias en caso de requerirse
Revisión de certificados de formación del personal asignado	Supervisor y TH	Antes del ingreso	Solicitar copias simples de certificados	Archivo físico o digital de documentos
Grado de satisfacción a usuarios del servicio	Supervisor	Mensual	Recolectar retroalimentación simple de usuarios	Retroalimentación simple e Informe de deficiencias en caso de requerirse

3. **Incumplimiento del Cronograma de Trabajo o Actividades 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
Revisión del avance de actividades	Supervisor	1 bilateral durante el mes	Verificación del cumplimiento de actividades programadas	Informe de supervisión
Verificación mensual de entregables en el plazo	Supervisor	5 días antes del fin de mes	Comparación sencilla entre el contrato y el plazo empleado	Informe de supervisión y carpeta de evidencias

4. Accidente o Enfermedad Profesional del Contratista (Persona Natural)

- **Descripción:** Siniestro o enfermedad que impide la ejecución del contrato.
- **Probabilidad:** Posible
- **Impacto:** Mayor

Actividades de Mitigación Mensual:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIAS
Verificación simple de afiliación a seguridad social	Supervisor	5 días antes del fin de mes	Confirmación visual de documentos de ARL y EPS	Checklist Informe de supervisión
Registro de riesgos, incidentes, novedades de seguridad en el entorno laboral	Contratista Supervisor SST	Durante el mes	Comunicación directa sobre incidentes o enfermedades	Registro en correo o nota formal
Participación en capacitaciones en seguridad laboral	SST del Establecimiento	Según programación	Formaciones dictadas por especialistas.	Registro de asistencia firmado
Registro de novedades de salud	Contratista	Durante el mes	Comunicación directa sobre incidentes o enfermedades	Registro en correo o nota formal

Nota: El número de riesgos puede variar de acuerdo con las características del contrato suscrito.

HUGO ALBERTO SIERRA ARISTIZABAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Código: BS-MA-001-FR-017	GESTIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
Versión: 002	ANEXO FINANCIERO Anexo 1 Declaración Juramentada	Olaya Herrera Aeropuerto · Medellín Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Fecha: 26/01/2026		
Página 1 de 1		

Medellín, 30 de enero de 2026

Señores
AEROPUERTO OLAYA HERRERA
Ciudad

Asunto: Declaración juramentada para disminuir la base gravable de la retención en la fuente por renta.

De manera atenta, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 4, parágrafo 1 del Decreto Nacional 2271 de 2009, presento solicitud para disminuir la base de retención en la fuente con los artes que realizo al sistema de seguridad social por el contrato No. CPS 12 del año 2026

Para tal efecto certifico bajo la gravedad del juramento que:

a) Los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

b) El valor a disminuir de la base de retención en la fuente corresponde al periodo que origina el pago de enero de 2026.

Los aportes realizados al sistema de seguridad social según planilla Nro. 83126709 la cual adjunto, corresponde a este contrato.

La disminución de la base del cálculo de retención en la fuente aplica tributariamente solo si los aportes corresponden al mismo periodo de cobro, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, el cual hace referencia al aporte vencido para efectos del sistema de seguridad social.

c) El monto para disminuir la base de retención en la fuente por concepto de Salud, Pensión y ARL, **sin interés de mora** es:

Concepto	Valor (en peso colombiano)
Salud	$160.500
Pensión	$205.500
ARL	$6.800
Total	**$372.800**

Nombres y apellidos: Ingrid Tatiana Varelas Puerta
Firma: Tatiana Puerta
C.C. 1037119803

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-01-27, 04:24:09 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 83126709

Periodo Cotización: enero de 2026 **Periodo Servicio:** enero de 2026

PAGADO 27/01/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	INGRID TATIANA VARELAS PUERTA		
Documento	CC1037119803	**Dirección**	CL 101 NORTE #35 A - 84
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3205349913
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1037119803	INGRID TATIANA VARELAS PUERTA	59	00	X																0	22	22	22	0	(230301) PORVENIR	$ 1.283.997	$ 205.500	(EPS040) SAVIA SALUD	$ 1.283.997	$ 160.500	0,522	$ 1.283.997	$ 6.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 372.800

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.283.997	$ 1.283.997	$ 1.283.997	$ 0	$ 205.500	$ 160.500	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 372.800	$ 0	$ 372.800

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

Código: BS-MA-001-FR-018	GESTIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
Versión: 002	ANEXO FINANCIERO Anexo 2 Declaración juramentada sobre solicitud de costos y deducciones	Olaya Herrera Aeropuerto Medellín Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Fecha: 26/01/2026		
Página 1 de 1		

Medellín, 30 de enero de 2026

Señores
AEROPUERTO OLAYA HERRERA
Ciudad

Asunto: Declaración juramentada sobre solicitud de costos y deducciones.

Declaro bajo gravedad de juramento que tomaré los costos o deducciones asociados a las rentas percibidas.

Si

No X

Si su respuesta es afirmativa, su renta para efectos tributarios no clasificara como laboral, por lo tanto no tendrá derecho en la depuración de la base de retención en la fuente al descuento del 25% establecido en el numeral 10 del artículo 206 del estatuto tributario, ni a los descuentos por concepto de alivios tributarios, como los intereses por créditos hipotecarios, pagos por medicina prepagada o pólizas de salud y dependientes, a su vez no le será aplicable la tabla de retención en la fuente del artículo 383 del Estatuto Tributario, dado que le aplicarán las tarifas generales por concepto de honorarios, comisiones y servicios a que se refieren los artículo 392 y 401 del Estatuto Tributario (10%, 11%, 4% o 6%, entre otras), lo anterior en aplicación de los artículos 9 y 11 del Decreto número 2231 de diciembre 22 de 2023 que modifica los numerales 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.17 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016.

Atentamente,

Nombres y apellidos: Ingrid Tatiana Varelas Puerta

Firma: Tatiana Puerta

C.C. 1037119803

DIAN

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

Representación Gráfica

Olaya Herrera
Aeropuerto · Medellín

Datos del documento

Código único de documento soporte - CUDS:

ede50990d29f6114fae1bdeb77b4725dba6b0aafc0f269374fd360df14b93e7e608339225a8bcfc64eb207d9ac4b1c85

Número de documento:	DS632	**Forma de pago:**	Contado
Fecha de generación:	28/01/2026	**Medio de pago:**	Transferencia Débito Bancaria
Fecha de vencimiento:	28/01/2026	**Orden de compra:**	
		Fecha de orden de compra:	

Datos del adquiriente

Razón social:	AEROPUERTO OLAYA HERRERA		
NIT del adquiriente:	800157073	**Régimen fiscal:**	R-99-PN No aplica – Otros
Tipo de contribuyente:	Persona Jurídica y asimiladas	**Responsabilidad tributaria:**	01 IVA

Datos del vendedor

Razón social:	INGRID TATIANA VALERAS PUERTA		
Tipo de documento:	NIT	**Procedencia:**	Residente
Número de documento:	1037119803	**País:**	Colombia
Tipo de contribuyente:	Persona Natural y asimiladas	**Departamento:**	Antioquia
Régimen fiscal:	O-49 No responsable de IVA	**Municipio/Ciudad:**	Medellín
Responsabilidad tributaria:	ZZ No aplica	**Dirección:**	CL 101 35 A 84 IN 201 BRR MANRIQUE

Detalles de productos

								IMPUESTOS			Forma de Generación y Transmisión	Fecha de compra
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	Valor de Venta por Item		
1	HONORARIOS GESTION DOCUMENTAL	HONORARIOS GESTION DOCUMENTAL	94	1,00	2.317.458,00	0,00	0,00			2.317.458,00	Por operación	28/01/2026

Notas finales

APOYAR AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN LO RELATIVO A LA GESTION DEL ARCHIVO CENTRAL

Datos totales



Documento validado por la DIAN
2026-01-28 12:35:16
Documento generado el:
2026-01-28 12:35:15
Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit: 800197268

MONEDA	**COP**
TASA DE CAMBIO	1,00

Subtotal	2.317.458,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Subtotal base gravable	0,00
Total IVA	0,00
Total neto documento (=)	2.317.458,00
Descuento global (-)	0,00
Recargo global (+)	0,00
Total documento (=) COP $	**2.317.458,00**

Valores informativos

RETENCIONES	
Rte fuente	0,00
Rte IVA	0,00

Número de Autorización: 18764098942771 Rango desde: '539' Rango hasta: '1000' vigencia: '22/09/2026'