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

RADICADO No.
20260010000001153 - El
2026-02-27 16:06
REMITENTE/DESTINATARIO:
MANUELA VALENCIA MONTOYA
ASUNTO:
CONTRATO CPS 03-2026 MANUELA VALENCIA INFORME DE S
DEPENDENCIA ACTUAL:
GERENCIA

CONTRATO Nº	CPS 03-2026
CONTRATISTA	Manuela Valencia Montoya
SUPERVISOR	Gladys Jiménez Cárcamo

ÍTEM	DOCUMENTOS INCORPORADOS	APLICA	Chequeo 1 CONTRATISTA	Chequeo 2 SUPERVISOR
1	BS-MA-001-FR-013 LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	X	✓	✓
2	BS-MA-001-FR-015 INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA	X	✓	✓
3	BS-MA-001-FR-016 SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO	X	✓	✓
4	Evidencias en WinZip	X	✓	✓
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)*	X	✓	✓
7	Planilla de pago Seguridad Social	X	✓	✓
8	BS-MA-001-FR-018 ANEXO FINANCIERO Anexo 2 Declaración juramentada sobre solicitud de costos y deducciones *(Persona Natural)*	X	✓	✓
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	X	✓	✓
14	Evidencia cargue en SECOP II del Informe de Actividades y factura Mes Anterior	X	✓	✓
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:**
MANUELA VALENCIA MONTOYA	**GLADYS JÍMENEZ CÁRCAMO**
Manuela Valencia	Gladys Jimenez C

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 13		

CONTRATO NÚMERO: CPS-03-2026

CONTRATANTE	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA	
CONTRATISTA	MANUELA VALENCIA MONTOYA	
NIT o CÉDULA	1020471117	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ASI COMO EL APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LA PRENOMINA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA.	
VALOR INICIAL	CIENTO UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($101.155.697) MLCTE INCLUIDOS IMPUESTOS QUE POR LEY CORRESPONDAN Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	
ADICIONES	N/A	
AMPLIACION	N/A	
VALOR TOTAL	CIENTO UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($101.155.697) MLCTE INCLUIDOS IMPUESTOS QUE POR LEY CORRESPONDAN Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	
PLAZO INICIAL	ONCE (11) MESES Y VEINTICINCO (25) CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2026.	
PLAZO TOTAL	ONCE (11) MESES Y VEINTICINCO (25) CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2026.	
FECHA DE INICIO	7 DE ENERO DEL 2026	
NOMBRE DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	GLADYS JÍMENEZ CÁRCAMO	
FACTURA N°	DS640	
PERIODO DE SUPERVISIÓN	**DESDE:**	01 DE FEBRERO DE 2026
	HASTA:	28 DE FEBRERO 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, 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	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
1. Apoyar técnica y operativamente en la formulación, actualización, ejecución, seguimiento y control del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) de la entidad, asegurando su coherencia con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1.1. Se diligenció y actualizó el cronograma del Plan de Trabajo Anual del SG-SST, consolidando el avance de las actividades ejecutadas durante febrero de 2026. 1.2. Se participó en la Revisión por la Alta Dirección del SG-SST y se elaboró y remitió el acta correspondiente para revisión y trámite de firmas.	**Evidencia 1 –** 1.1 PSST-2026_V1 – Ejecución 1.2 Acta – 23.02.2026 Revisión por la Alta Dirección 1.2.1 23.02.2026 Asistencia Revisión por la Alta Dirección
2. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de inducción, reinducción y capacitación relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidas a los funcionarios y/o colaboradores de la entidad, de acuerdo con las	2.1. Se gestionó y divulgó pieza gráfica para la socialización del Plan de Emergencia y Primer Respondiente del AOH, y se realizó la convocatoria del personal para su participación.	**Evidencia 2 –** 2.1 Correo electrónico - Socialización Plan de Emergencia y Primer Respondiente del AOH

	necesidades identificadas y la programación institucional.	2.2. Se gestionó y divulgó pieza gráfica para la socialización del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) 2026. 2.3. Se diligenció y actualizó el Cronograma de Actividades del SG-SST – EPAOH 2026, conforme a la planeación anual establecida.	2.2. Correo electrónico - Socialización del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) 2026. 2.3 Cronograma Actividades SST - EPAOH 2026
3.	Apoyar la gestión de las afiliaciones, novedades y retiros del personal vinculado a la entidad ante las diferentes entidades del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, tales como salud, riesgos laborales, pensión y caja de compensación, de acuerdo con los requerimientos institucionales.	3.1. Se realizó la liquidación de la planilla de seguridad social (ARL) de los contratistas clasificados en riesgo IV y V, correspondiente al mes de febrero de 2026.	**Evidencia 3 –** 3.1 Planilla SS Contratistas – Febrero
4.	Acompañar el seguimiento a la ejecución del contrato de interventoría relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando el cumplimiento de las actividades, entregables y obligaciones contractuales, conforme a los requerimientos de la entidad.	4.1. Se realizó el análisis técnico del Informe Mensual de Interventoría N.º 11 del Proyecto Aeroportuario Centro Norte, en el marco del seguimiento a la ejecución contractual en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4.2. Se asistió de manera virtual al Comité Técnico Operativo de Airplan, en la sesión correspondiente a Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Evidencia 4 –** 4.1 Revisión Informe Mensual N11 – Proyecto Aeroportuario 4.2 26.02.2026 Comité Técnico Operativo

5. Acompañar y apoyar el funcionamiento de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), el Comité de Convivencia Laboral y los demás que resulten aplicables.	5.1. Se participó en la Sesión No. 02 del COPASST y se elaboró y remitió el acta correspondiente para revisión y trámite de firmas.	**Evidencia 5 –** 5.1 Acta – 24.02.2026 – Sesión No. 02 COPASST 5.1.1 24.02.2026 Asistencia Reunión COPASST - Sesión 2
6. Apoyar las actividades adicionales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que, sin estar previstas de manera expresa en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST), se requieran durante la ejecución del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.	6.1. Se recibió asesoría técnica por parte de la psicóloga especialista de la ARL para el diseño del Programa de Vigilancia Epidemiológica (PVE) de Riesgo Psicosocial. 6.2. Se remitió a la psicóloga especialista de la ARL matriz consolidada con información de fuentes internas, como insumo para el análisis integral del riesgo psicosocial. 6.3. Se elaboró y divulgó comunicación formal dirigida a un servidor público, solicitando la entrega de recomendaciones médicas que puedan incidir en la ejecución segura de sus funciones, en el marco del SG-SST. 6.4. Se elaboraron dos matrices comparativas con el consolidado de los exámenes médicos ofertados por las	**Evidencia 6 –** 6.1 17.02.2026 Asistencia Asesoría Técnica - PVE Riesgo Psicosocial 6.2. Matriz Triangulación de información RPS 6.3 Solicitud de recomendaciones médicas 6.4 2026 Consolidado - Cotizaciones Chequeos Ejecutivos

	IPS y clínicas que remitieron cotización, como insumo para la selección de chequeos médicos ejecutivos y exámenes médicos ocupacionales periódicos.	6.4.1 2026 Consolidado – EMO
	6.5. Se remitió a las partes interesadas correo de revisión del esquema de evaluaciones médicas ocupacionales, en el marco del cumplimiento normativo aplicable.	6.5 Revisión Esquema Evaluaciones Médicas
	6.6. Se realizó la divulgación y formalización de la Carta de Designación de Roles y Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a una contratista de nuevo ingreso.	6.6 Responsabilidades SG-SST
	6.7. Durante el mes de febrero de 2026 se ejecutaron jornadas de pausas activas.	6.7 06.02.2026 Asistencia Pausa activa dinámica 6.7.1 19.02.2026 Asistencia Pausa activa dinámica
	6.8. Se recibió capacitación en el uso del software Agyles, abordando módulos relacionados con parametrización, gestión de colaboradores, inspecciones y ausentismo, como apoyo a la implementación del SG-SST.	6.8 03.02.2026 Asistencia Formación Agyles Software

	6.9. Se recopiló la información correspondiente al ingreso de cuatro (4) contratistas del EPAOH y un (1) contratista externo, y se gestionó la respectiva carnetización.	6.9 Carnetización Febrero 2026
	6.10. Se realizó reunión con la Ejecutiva Integral de Servicios de la ARL Positiva, en la cual se presentó el informe de gestión 2025 del EPAOH y se socializó la propuesta del plan de trabajo ARL 2026.	6.10 05.02.2026 Asistencia Rendición de Cuentas ARL - Informe de Gestión 6.10.1 05.02.2026 Acta ARL - Rendición de Cuentas - Informe de Gestión
	6.11. Se revisó el informe de gestión 2025 ARL–EPAOH y se emitieron las respectivas observaciones técnicas.	6.11 Informe de Gestión ARL EPAOH 6.11.1 Correo electrónico – Revisión Informe de Gestión ARL
	6.12. Se realizó revisión técnica del Informe de Diagnóstico de Accesibilidad y del análisis de puestos de trabajo, formulando sugerencias orientadas al fortalecimiento del documento y la incorporación de mejoras en su versión final.	6.12 13.02.2026 Asistencia Revisión del Informe de Diagnóstico de Accesibilidad
	6.13. Se revisaron y ajustaron las bases de datos de empleados y ausentismo para la correcta	6.13 11.02.2026 Asistencia Parametrización Agyles Software

	parametrización de los Dashboards en el software Agyles.	
7. Apoyar la proyección, gestión y liquidación de la prenómina de los servidores de la Entidad en las plataformas institucionales correspondientes, incluyendo el registro y control de novedades tales como salarios, deducciones, bonificaciones, horas extras, beneficios, vacaciones, licencias, prestaciones sociales y demás conceptos legales, así como el registro de ingresos y retiros en el sistema de nómina dispuesto por la Entidad.	7.1. Se realizaron las gestiones correspondientes a la prenómina de la primera y segunda quincena del mes de febrero de 2026, así como la aplicación de los conceptos salariales y prestacionales conforme a la normatividad laboral vigente, utilizando las plataformas SharePoint y Kactus. La información consolidada fue remitida oportunamente al proceso de Gestión Administrativa y Financiera a través de los canales oficiales, garantizando la trazabilidad del proceso. 7.2. Se asistió a reunión técnica para la revisión y análisis del proceso de liquidación de nómina. 7.3. Se asistió a reunión sobre la parametrización de la liquidación definitiva en el aplicativo Kactus, con participación de Digital Ware S.A. y el proceso financiero.	**Evidencia 7 –** 7.1 Prenómina Primera quincena Febrero 2026 7.1.1 Remisión Primera Q Febrero 2026 7.1.2 Prenómina Segunda quincena Febrero 2026 7.1.2.1 Remisión Segunda Q Febrero 2026 7.2 06.02.2026 Asistencia Liquidación de nómina 7.3 11.02.2026 Asistencia Parametrización Liquidación definitiva
8. Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de los procedimientos, políticas, programas, estándares, instructivos, formatos y manuales de seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el	8.1. Se remitió para revisión el borrador del Procedimiento de Compras y Adquisiciones, incorporando las disposiciones del SG-SST aplicables al ciclo contractual.	**Evidencia 8 –** 8.1 Borrador – Procedimiento de Compras y Adquisiciones

Trabajo, hasta su validación, firma y cargue en las plataformas institucionales establecidas por la Entidad.	8.2. Se remitió el borrador del Procedimiento SS-PR-001 – Evaluaciones Médicas Ocupacionales, junto con sus formatos asociados, para revisión y validación.	8.2 Borrador – Procedimiento SS-PR-001 – Evaluaciones Médicas Ocupacionales 8.2.1 SS-PR-001-FR-001: Matriz de registro y análisis del ausentismo laboral. 8.2.2 SS-PR-001-FR-002: Matriz de identificación de requisitos médicos por cargo (Profesiograma).
9. Apoyar el seguimiento y evaluación a la gestión del 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. - Apoyar la consolidación de registros y el análisis estadístico de los objetivos del SG-SST, accidentalidad, ausentismo y gestión de peligros y riesgos, realizando	9.1. Se registraron de manera detallada las novedades asociadas al ausentismo laboral en la Matriz de Registro y Análisis del Ausentismo Laboral, garantizando la trazabilidad de la información y su integración al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9.2. Se participó en reuniones de seguimiento TH–SS relacionadas con planeación estratégica y FURAG.	**Evidencia 9 –** 9.1 Matriz de Ausentismo Laboral - EPAOH V2 9.2 13.02.2026 Asistencia Seguimiento Planeacion TH – SS 9.2.1 13.02.2026 Asistencia Seguimiento FURAG SS – TH 9.2.2 17.02.2026 Asistencia Jornada Estratégica TH – SS

el seguimiento periódico correspondiente.		9.2.3 23.02.2026 Asistencia Jornada Estratégica TH – SS
	9.3. Se elaboró borrador de matriz DOFA del proceso de Gestión SST.	9.3 Borrador Propuesta DOFA SST
	9.4. Se participó en reunión de seguimiento a recomendaciones TH–SS, recolectando evidencias para el cierre de hallazgos derivados de auditoría interna, logrando el cierre de cuatro (4) planes de acción.	9.4 20.02.2026 Asistencia Seguimiento Recomendaciones TH – SS
	9.5. Se estructuraron los indicadores del SG-SST y se incorporaron en la matriz del "Plan de Acción Vigencia 2026 – PEI 2024–2027", diligenciando las obligaciones, indicadores, análisis de resultados correspondientes a enero y febrero y el cronograma de actividades conforme al Plan Anual de SST.	9.5 Plan de Acción Vigencia 2026 PEI 24 – 27
	9.6. Se participó en la reunión del Comité de Indicadores correspondiente al mes de febrero de 2026.	9.6 27.02.2026 Asistencia - Comité Indicadores
10. 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.	Se realizó la publicación en el SECOP II de la documentación correspondiente al mes de Enero de 2026, incluyendo la factura e informe de actividades, conforme a los	**Evidencia 10 –** 10.1 Soporte SECOP II

Igualmente, publicaciones en las plataformas o aplicativos señalados por la entidad como repositorios de la información.	lineamientos establecidos para el cumplimiento contractual.	
11. Las demás relacionadas con el objeto y alcance del Contrato.	11.1. Durante el mes de Febrero de 2026, se participó activamente en las reuniones, capacitaciones y demás espacios convocados por la entidad. Como soporte del cumplimiento de esta obligación, se anexan las correspondientes listas de asistencia. 11.2. Se realizó el Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.	**Evidencia 11 –** 11.1 02.02.2026 Asistencia Inducción Control Interno 11.1.1 18.02.2026 Asistencia Política GD, MDG y Procedimiento Foliación 11.2 Certificado Curso Virtual 20hrs
12. Garantizar a la terminación del contrato la entrega integra de la información que ha gestionado en la ejecución del cumplimiento de las obligaciones, así como los bienes facilitados para el cumplimiento de dichas obligaciones.	No se ejecutó esta obligación durante el periodo, ya que está supeditado a la terminación del contrato	No aplica

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 2026	83127835	$394.000	$504.300	$16.500	$914.800
FEBRERO 2026	83663732	$394.000	$504.300	$16.500	$914.800

Nota: relacionar el historial de pagos realizados

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

INFORME FINANCIERO Y CONTABLE						
VALOR INICIAL DEL CONTRATO INCLUIDO IVA						$ 101.155.697
VALOR ADICION DEL CONTRATO INCLUIDO IVA						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO						$ 101.155.697
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
30/01/2026	20.995	6.303.258	6%	6%	6.303.258	94.852.439
		7.879.073	8%	14%	14.182.331	86.973.366
			0%	14%	14.182.331	86.973.366
			0%	14%	14.182.331	86.973.366
			0%	14%	14.182.331	86.973.366
			0%	14%	14.182.331	86.973.366
			0%	14%	14.182.331	86.973.366
			0%	14%	14.182.331	86.973.366
			0%	14%	14.182.331	86.973.366
			0%	14%	14.182.331	86.973.366
			0%	14%	14.182.331	86.973.366
			0%	14%	14.182.331	86.973.366
			0%	14%	14.182.331	86.973.366
	1	**14.182.331**	-			

Fuente: CDP-8 del 06/01/2026 y RP- 4 del 06/01/2026

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 MUNDIAL. M-100287248	CUMPLIMIENTO	$ 10.115.569	07/01/2026 - 30/06/2027

5. CERTIFICACION 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 **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y TRES PESOS ($7.879.073)**, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 y el 28 de febrero 2026.

NOTA:
Una vez revisado el informe se evidencia que se están ejecutando los recursos de acuerdo con lo planeado.

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.

Gladys Jimenez C

Gladys Jiménez Cárcamo
Supervisor

Manuela Valencia

Manuela Valencia Montoya
Contratista

CONTRATO	CPS-03-2026
CONTRATISTA	MANUELA VALENCIA MONTOYA
FECHA DE SEGUIMIENTO	27 DE FEBRERO DE 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.

RIESGO 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:** Improbable.
- **Impacto:** Moderado.

Actividades de Mitigación Mensual:

[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.

Actividad	Responsable	Fecha	Descripción	Evidencias
Verificación mensual de entregables.	Supervisor	5 días antes del fin de mes.	Se verifico el cumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente.	Informe de supervisión y carpeta de evidencias.
Entregas parciales	Supervisor y contratista	2 Bilaterales durante el mes	Se llevaron a cabo reuniones de seguimiento al cumplimiento de las actividades, la contratista siempre se muestra dispuesta a ejecutar sus actividades de manera disciplinada y eficiente.	Agenda y Tareas en Outlook.
Registro de actividades y/u obligaciones	Supervisor y contratista	Todos los días del mes	Registrar en los repositorios definidos la documentación generada. Se hicieron seguimientos para la entrega de las evidencias y cumplimiento de las obligaciones, se insiste en que la información siempre se ingres y consolide en el SharePoint	SharePoint

RIESGO 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	Reuniones bilaterales durante el mes.	Fue verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales en su totalidad	Retroalimentación simple se revisa y verifica contenido de las actividades, se corrigen y se suscriben
Revisión de certificados de formación del personal asignado	Supervisor y Talento Humano	Antes del ingreso	Se solicitaron copias simples de certificados, cumple con los requerimientos.	Archivo físico o digital de documentos.
Grado de satisfacción a usuarios del servicio	Supervisor	Mensual	El trabajo realizado, se cumple bajo estándares de alta calidad.	Retroalimentación simple e Informe de deficiencias en caso de requerirse.

RIESGO 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	Reuniones bilaterales durante el mes.	Se verificó el cumplimiento de actividades programadas.	Agenda, tareas en Outlook.

Revisión del avance de compromisos institucionales	Supervisor	2 reuniones de seguimiento	Se verificó el cumplimiento de actividades y compromisos programados.	Actas de Comité Institucional. Documentos que evidencien cumplimiento en los informes mensuales y sus evidencias.
Verificación mensual de entregables en el plazo	Supervisor	5 días antes del fin de mes	Se realizó comparación sencilla entre el contrato y el plazo empleado como el cumplimiento de las obligaciones.	Informe de supervisión y carpeta de evidencias.

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

- **Descripción:** Siniestro o enfermedad que impide la ejecución del contrato.
- **Probabilidad:** Improbable.
- **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	Se confirmó el contenido de documentos de ARL y EPS.	Checklist Informe de supervisión.
Registro de riesgos, incidentes, novedades de seguridad en el entorno laboral	Supervisor Contratista SST	Durante el mes	No presento incidentes o enfermedades.	Registro en correo o nota formal.

Participación en capacitaciones en seguridad laboral	Contratista SST	Según programación	Participó en las formaciones.	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.

Gladys Jimenez C.

Gladys Jiménez Cárcamo
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, 27 de Febrero 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 03 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 Febrero de 2026.

Los aportes realizados al sistema de seguridad social según planilla Nro. 83663732, 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	$394.000
Pensión	$504.300
ARL	$16.500
Total	**$914.800**

Nombres y apellidos: Manuela Valencia Montoya

Firma: Manuela V

C.C. 1020471117

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-02-26, 03:17:09 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 83663732

Periodo Cotización: febrero de 2026 **Periodo Servicio:** febrero de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8909949380

PAGADO 11/02/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MANUELA VALENCIA MONTOYA		
Documento	CC1020471117	**Dirección**	CR 53 #36 - 34 INT 302
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	6044177498
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BELLO	**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 AFP	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 1020471117	MANUELA VALENCIA MONTOYA	59	00																	0	30	30	30	0	(23|001) COLFONDOS	$ 3.151.629	$ 504.300	(EPS010) EPS SURA	$ 3.151.629	$ 394.000	0,522	$ 3.151.629	$ 16.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 914.800

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 Mln Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 3.151.629	$ 3.151.629	$ 3.151.629	$ 0	$ 504.300	$ 394.000	$ 16.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 914.800	$ 0	$ 914.800

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.

EXPERTOS en PILA

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

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, 27 de Febrero 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: Manuela Valencia Montoya

Firma: Manuela V

C.C. 1020471117

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:

25cbb3f5fec78e925a1128dcc07978fea032d39f0c43a7d5ad78138031e27d89b899f40f321e38f9a93dcf4b89d4ef1d

Número de documento:	DS640	**Forma de pago:**	Contado
Fecha de generación:	25/02/2026	**Medio de pago:**	Transferencia Débito Bancaria
Fecha de vencimiento:	25/02/2026	**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:	MANUELA VALENCIA MONTOYA		
Tipo de documento:	NIT	**Procedencia:**	Residente
Número de documento:	1020471117	**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:**	CR 53 CL 36 34 IN 302

Detalles de productos

								IMPUESTOS				
Nro.	**Código**	**Descripción**	**U/M**	**Cantidad**	**Precio unitario**	**Descuento detalle**	**Recargo detalle**	**IVA**	**%**	**Valor de Venta por Item**	**Forma de Generación y Transmisión**	**Fecha de compra**
1	HONORARIOS SGSS	HONORARIOS SGSS	94	1,00	7.879.073,00	0,00	0,00			7.879.073,00	Por operación	25/02/2026

Notas finales

APOYO AL PROCESO DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ASI COMO EL APOYO EN LA ELABORACION DE LA PRENOMINA

Datos totales



Documento validado por la DIAN
2026-02-25 10:52:14
Documento generado el:
2026-02-25 10:52:13
Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit: 800197268

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

Subtotal	7.879.073,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Subtotal base gravable	0,00
Total IVA	0,00
Total neto documento (=)	7.879.073,00
Descuento global (-)	0,00
Recargo global (+)	0,00
Total documento (=) COP $	**7.879.073,00**

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'

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	DS622	30 días de tiempo transcurrido *(28/01/2026 2:41:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	6.303.258 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Acta de inicio Manuela Valencia.pdf	Acta de inicio Manuela Valencia.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	acta aprobacion wbeimar02400720260107170256.pdf (Archivado)	acta aprobacion wbeimar02400720260107170256.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	acta aprobacion manuela02397020260107163908.pdf	acta aprobacion manuela02397020260107163908.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	HV MANUELA02463920260113103539.pdf	HV MANUELA02463920260113103539.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	POLIZA MANUELA02473820260114075932.pdf	POLIZA MANUELA02473820260114075932.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	20260010000000493 INF ENERO CPS 03-2026 M.VALENCIA.pdf	20260010000000493 INF ENERO CPS 03-2026 M.VALENCIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ARL MANUELA VALENCIA.pdf	ARL MANUELA VALENCIA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO TRANSPARENCIA MANUELA VALENCIA.pdf	CERTIFICADO TRANSPARENCIA MANUELA VALENCIA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >