Código: BS-MA-001-FR-013	GESTIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
Versión: 002	LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	
Fecha: 22/10/2025		
Página 1 de 2		

RADICADO No. 20260010000001203 - El
2026-02-28 12:03
REMITENTE/DESTINATARIO:
JOSE GIOVANI ARANGO MORALES
ASUNTO:
CONTRATO CPS 14-2026 JOSE GIOVANI ARANGO INFORME D
DEPENDENCIA ACTUAL:
GERENCIA

CONTRATO Nº	CPS 14 - 2026
CONTRATISTA	Jose Giovani Arango Morales
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	OK	OK	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 Declaraciónjuramentada 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)*	OK	OK	OK
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)*	OK	OK	OK
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	OK	OK	OK
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
Jose Giovani Arango Morales	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	
Fecha: 26/05/2025		
Página 1 de 8		

CONTRATO NÚMERO: CPS 14 - 2026

CONTRATANTE	AEROPUERTO OLAYA HERRERA	
CONTRATISTA	JOSE GIOVANI ARANGO MORALES	
NIT /CÉDULA	98545247	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VÍNCULO LABORAL, PARA APOYAR AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, DANDO CONTINUIDAD AL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL, ESTANDARIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000, EL ACUERDO 01 DE 2024 Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS Y REGLAMENTARIAS QUE LO RIGEN, EN EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA	
VALOR INICIAL	SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS ($63.574.148) MLCTE, INCLUIDOS IMPUESTOS QUE POR LEY CORRESPONDAN Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
ADICIONES	N/A	
AMPLIACION	N/A	
VALOR TOTAL	SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS ($63.574.148) MLCTE, INCLUIDOS IMPUESTOS QUE POR LEY CORRESPONDAN Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
PLAZO INICIAL	ONCE (11) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026	
PLAZO TOTAL	ONCE (11) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026	
FECHA DE INICIO	13 ENERO DE 2026	
NOMBRE DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	HUGO ALBERTO SIERRA ARISTIZABAL	
FACTURA N°	DS647	
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,[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	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
1. Apoyar la verificación de los inventarios documentales de la Entidad	**1.** Durante el mes de febrero se apoyó la verificación de los inventarios documentales al interior del archivo central, unidades de conservación Intervenidas 83, correspondientes a 29 metros lineales, con un avance mensual del 8,71% desde el 2026.02.01 al 2026.02.28, para un total acumulado de 18,41%.	**EVIDENCIA 1** **1-** 2026.02.23 INFORME AVANCE INVENTARIO VERIFICACIÓN
2. Apoyar la programación y ejecución de capacitaciones del proceso de Gestión Documental a los funcionarios de la Entidad	**1.** Se presentó el Plan de capacitación correspondiente al mes de febrero **2.** Inducciones Gestión Documental 2026.02.03 - Lina Vanegas, 2026.02.04 - Adriana Cano, Luisa Cartagena, 2026.02.10 - Aixa Sutachan, 2026.02.17 - Robert Quiroga **3.** Capacitaciones de la Política de Gestión Documental, del Modelo de Gestión Documental y Foliación: 2026.02.12 Diapositivas Capacitación GD, 2026.02.16 Gestión Bienes	**EVIDENCIA 2** **1-** 2026.02.02 PLAN CAPACITACION FEBRERO **2.1-** 2026.02.03 INDUCCION LINA VANEGAS **2.2-** 2026.02.04 INDUCCION ADRIANA Y LUISA **2.3-** 2026.02.10 INDUCCION Aixa Sutachan **2.4-** 2026.02.17 INDUCCION ROBERT QUIROGA **3.1-** 2026.02.12 DIAPOSITIVAS CAPACITACIÓN GD

[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	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	Obras y Servicios, 2026.02.18 SS, TI, 2026.02.19 AF, 2026.02.19 EI, 2026.02.20 Comunicaciones, 2026.02.24 Apoyo Jurídico, Gerencia, 2026.02.26 Apoyo Planeación.	**3.2-** 2026.02.16 POLÍTICA GD, MDG FOLIACIÓN BS **3.3-** 2026.02.18 POLÍTICA GD, MDG FOLIACIÓN SS y TI **3.4-** 2026.02.19 POLÍTICA GD, MDG FOLIACIÓN AF **3.5-** 2026.02.19 POLÍTICA GD, MDG FOLIACIÓN EI **3.6-** 2026.02.20 POLÍTICA GD, MDG FOLIACIÓN CO **3.7-** 2026.02.24 POLÍTICA GD, MDG FOLIACIÓN GJ y DE **3.8-** 2026.02.26 POLÍTICA GD, MDG FOLIACIÓN EG
3. Apoyar la implementación, funcionamiento, optimizaciones, administración, ejecución del procedimiento de radicación documental y demás actividades necesarias en la puesta a punto del Sistema de Gestión Documental (Software) conforme lo establece la normatividad vigente. (Acuerdo 01 de 2024)	**1.** En el mes de febrero se realiza el procedimiento de radicación documental a través del Software ORFEO, radicando los documentos que ingresan al EPAOH entre el 02 y 25 de febrero, para un total de 160 comunicaciones oficiales registradas.	**EVIDENCIA 3** **1-** 2026.02.25 REPORTE RADICADOS EN FORMATO EXCEL
4. Programar y llevar el reporte del seguimiento de los compromisos de las reuniones del comité de archivo en función de cada una de las actividades para el cumplimiento de lo establecido en el PINAR, Así como dar continuidad a la implementación de las Tablas de Retención Documental convalidadas en el 2018	**1.** 2026.02.03 Se inicia la reunión del comité de Archivo para el mes de febrero, donde se abordan los siguientes temas: • Plan de capacitaciones • Sistema ORFEO • Avance inventarios • PINAR • Módulos rodantes • Obligaciones asignadas	**EVIDENCIA 4** **1-** 2026.02.03 ASISTENCIA COMITE DE ARCHIVO **2-** 2026.02.03 SESION 01 COMITE ARCHIVO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
5. 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.	**1.** 2026.02.25 Se presenta en borrador para su versión, valoración y posibles ajustes el procedimiento de foliación documental, a la Auxiliar Administrativa del Archivo Central AOH.	**EVIDENCIA 5** **1.1- 2026.02.25** Borrador GD-PR-001 PROCEDIMIENTO FOLIACIÓN **1.2-** 2026.02.25 CORREO PROCEDIMIENTO FOLIACIÓN
6. 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	**1.** 2026.02.06 En el mes de febrero se realizó la presentación de la propuesta del Plan de trabajo para el proceso de GD de la Contratista Jully Paola Álvarez Gualtero, presentando la programación mes a mes de las fases 1 y 2 del mismo **2.** 2026.02.10 Inducción Bilateral Gestión Documental sobre la importancia de las reuniones bilaterales	**EVIDENCIA 6** **1.1-** 2026.02.06 Asistencia plan trabajo Contratista GD **1.2-** 2026.02.09 Asistencia BILATERAL Inducción GD
7. 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.	**1.** Se presenta el pantallazo del informe de supervisión CPS 014, correspondiente al mes de enero, subido al SECOP II	**EVIDENCIA 7** **1-** 2026.02.23 PANTALLAZO INFORME DEL SECOP II
8. Las demás que estén asociadas con el objeto y el alcance del contrato	Desde el 02 hasta el 28 de febrero de 2026 se realizaron	**EVIDENCIA 8** **1-** 2026.02.02 Asistencia

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	las siguientes actividades: **1.** 2026.02.02 Asistencia Inducción Control Interno **2.** 2026.02.05 Proyección temática GD capacitación febrero **3.** 2026.02.11 Matriz DOFA del proceso de GD EPAOH. **4.** 2026.02.11 Plan de Trabajo CPS 14 **5.** 2026.02.11 Reprogramación fechas capacitación foliación documental **6.** 2026.02.13 asistencia asesoría técnica archivística **7.** 2026.02.16 asistencia jornada estratégica Gestión Documental **8.** 2026.02.18 Boletín Todos Abordo - Política GD **9.** 2026.02.23 solicitud radicados consorcio Aeropuertos CJ	Inducción Control Interno **2-** 2026.02.05 PROYECCION TEMATICA CAPACITACION GD **3-** 2026.02.11 MATRIZ DOFA PROCESO GD **4-** 2026.02.11 PLAN DE TRABAJO CPS 14-2026 **5-** 2026.02.11 REPROGRAMACION CAPACITACION FOLIACIÓN **6-** 2026.02.13 ASESORIA TECNICA ARCHIVISTICA **7-** 2026.02.16 JORNADA ESTRATEGICA GD **8-** 2026.02.18 BOLETIN TODOS ABORDO - POLÍTICA GD **9-** 2026.02.23 SOLICITUD RADICADOS CONSORCIO AEROPUERTOS CJ

3. 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	1078343618	$274.200	$350.900	$11.500	$636.600
Febrero	1079955878	$274.200	$350.900	$11.500	$636.600

Nota: relacionar el historial de pagos realizados

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

INFORME FINANCIERO Y CONTABLE						
VALOR INICIAL DEL CONTRATO INCLUIDO IVA						$ 63.574.148
VALOR ADICION DEL CONTRATO INCLUIDO IVA						0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO						$ 63.574.148
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
3/02/2026	21.006	3.288.318	5%	5%	3.288.318	60.285.830
		5.480.530	9%	14%	8.768.848	54.805.300
			0%	14%	8.768.848	54.805.300
			0%	14%	8.768.848	54.805.300
			0%	14%	8.768.848	54.805.300
			0%	14%	8.768.848	54.805.300
			0%	14%	8.768.848	54.805.300
			0%	14%	8.768.848	54.805.300
			0%	14%	8.768.848	54.805.300
			0%	14%	8.768.848	54.805.300
			0%	14%	8.768.848	54.805.300
			0%	14%	8.768.848	54.805.300
			0%	14%	8.768.848	54.805.300
			0%	14%	8.768.848	54.805.300
	1	8.768.848	-			

Fuente: CDP- 15 del 8 de enero de 2026 - RP- 11 del 8 de enero de 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 65-46-101064958	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	$ 6,357,414.80	**13/01/2026 – 05/07/2027**

5. CERTIFICACION DE SUPERVISION

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

De conformidad con lo anterior, el supervisor, hace constar que el contratista cumplió satisfactoriamente con las actividades realizadas en el periodo y es procedente el pago por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M.L ($5.480.530),** correspondiente al cobro del mes de febrero de 2026, factura electrónica No DS647

NOTA: Una vez revisado el informe se evidencia que: i. Queda un saldo pendiente por ejecutar de $54.805.300, ii, Se han ejecutado los recursos del contrato al 14% 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

JOSE GIOVANI ARANGO MORALES
CONTRATISTA

Código: BS-MA-001-FR-016	GESTIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
Versión: 001	SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO	
Fecha: 26/05/2025		
Página 1 de 4		

CONTRATO	**CPS 14 - 2026**
CONTRATISTA	**JOSE GIOVANI ARANGO MORALES**
FECHA DE SEGUIMIENTO	**28/02/2026**

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
Revisión del avance de compromisos institucionales.	Supervisor	1 comité Institucionales al mes	Verificación del cumplimiento de los compromisos programados	Actas Comité Institucional.
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, 28 de febrero de 2025

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 14 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. 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	274.200
Pensión	350.900
ARL	11.500
Total	636.600

Nombres y apellidos: JOSE GIOVANI ARANGO MORALES
Firma:
C.C.98545247

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-02-27, 09:00:21 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1079955878

Periodo Cotización: febrero de 2026 **Periodo Servicio:** febrero de 2026

PAGADO 27/02/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOSE GIOVANI ARANGO MORALES		
Documento	CC98545247	**Dirección**	CL 52 #14 - 94
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	6045389699
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					To
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	T
CC 98545247	JOSE GIOVANI ARANGO MORALES	59	00																0		30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 2.193.000	$ 350.900	(EPS037) NUEVA EPS S.A.	$ 2.193.000	$ 274.200	0,522	$ 2.193.000	$ 11.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	

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
$ 2.193.000	$ 2.193.000	$ 2.193.000	$ 0	$ 350.900	$ 274.200	$ 11.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 636.600	$ 0	$ 636.600

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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, 28 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: JOSE GIOVANI ARANGO MORALES

Firma:
C.C. 98545247

Código: BS-MA-001-FR-019	GESTIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
Versión: 002	**ANEXO FINANCIERO** **Anexo 3 Certificado Juramentado de Dependientes**	Olaya Herrera Aeropuerto · Medellín Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Fecha: 26/01/2026		
Página 1 de 1		

Medellín, 28 de febrero de 2026

Señores
AEROPUERTO OLAYA HERRERA
Ciudad

Referencia: Certificado juramentado de dependientes

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 387 del Estatuto Tributario, artículo 1.2.4.1.18 del Decreto 1625 de 2016, modificado por el artículo 9 del decreto 2250 de 2017 y a efectos de obtener deducción de la base de retención, de manera libre, espontánea y bajo la gravedad de juramento certifico que tengo algunos de los siguientes dependientes:

Hijos menores de 18 años	**SI**		**NO**	x
Hijos entre los 18 y 23 años a quienes se les esté dando educación	**SI**		**NO**	x
Hijos de cualquier edad que se encuentren en situación de dependencia por discapacidad en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Instituto de Medicina Legal.	**SI**		**NO**	x
Cónyuge o compañero permanente en situación de dependencia por ausencia de ingresos o ingresos anuales inferiores a 260 UVT ($12.947.740 año 2025) o por discapacidad en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Instituto de Medicina Legal.	**SI**		**NO**	x
Padres y hermanos en situación de dependencia por ausencia de ingresos o por ingresos inferiores a 260 UVT ($12.947.740 año 2025) o por discapacidad en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Instituto de Medicina Legal.	**SI**		**NO**	x

Los cuales se detallan a continuación:

Tipo de dependiente	Nombre completo del dependiente	Identificación del dependiente	Soporte que adjunta

Certifico igualmente que la deducción de la base de retención en la fuente por concepto de dependientes solicitada cumple las restricciones establecidas en el parágrafo 4° del artículo 2° del Decreto 099 de 2013, en el entendido que no se solicitan por más de un contribuyente en relación con un mismo dependiente.

El presente certificado se expide en Medellín a los 28 días del mes de febrero del año 2026

Firma: _____

Nombres y apellidos: JOSE GIOVANI ARANGO MORALES

Cédula de ciudadanía: 98545247

Correo Electrónico: apoyogestiondocumental@epaoh.gov.co

12

Código: BS-MA-001-FR-020	GESTIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
Versión: 002	ANEXO FINANCIERO Anexo 4 Solicitud disminución de Retención en la Fuente	Olaya Herrera Aeropuerto · Medellín Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Fecha: 26/01/2026		
Página 1 de 1		

Medellín, 28 de febrero de 2026

Señor
Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano
Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera
Medellín

Asunto: Solicitud disminución de Retención en la Fuente

Teniendo en cuenta el tema del asunto, hago entrega de los siguientes documentos:

CONCEPTO	SI	NO
Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. ***Límite máximo 100 UVT Mensuales ($4.979.900 año 2025) Decreto 099 de 2013.*** Presentar solicitud escrita de la deducción adjuntando certificado en original o copia expedida por la entidad financiera en el que conste al monto del préstamo a diciembre de 2023 y el total pagado por intereses y capital durante la vigencia 2023.		x
Deducción por dependientes (Ver Art. 387 E.T.) ***No puede exceder del 10% del ingreso bruto del trabajador y máximo 32 UVT mensuales. (1.675.968 año 2026).*** Adjuntar certificación firmada por el servidor, Registro Civil de los hijos, certificado de estudio, certificado medicina legal o de EPS de la situación de discapacidad, registro civil del servidor y del hermano dependiente y cedulas de los padres		x
Pagos Por Salud medicina prepagada. ***No puede Exceder 16 UVT Mensuales. (837.984 año 2026),*** el servidor debe ser el tomador, adjuntar certificado expedido por la empresa de medicina prepagada vigilada por la Súper Salud y por la compañía de seguros vigilada por la Superintendencia Financiera		x
Aportes Voluntarios Empleador Fondo de Pensiones (Art 126 -1 E.T.). Efectuados directamente por el empleador previa manifestación escrita por parte del servidor público.		x
Aportes a cuentas AFC (Art 126 - 4 E.T.) La Sumatoria de los beneficios a, b y c, no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un máximo de 3.800 UVT por año equivalente a $199.021.200 para el año 2026, es decir $16.585.100 mensual.		x
Gastos de Entierro del Trabajador		x
Indemnizaciones por enfermedad, maternidad o accidente de trabajo		x
Certificado de Estudio Con base en la anterior información, solicito que estos documentos sean tenidos en cuenta para la disminución de Retención en la fuente para el presente año. Atentamente, FIRMA _____ NOMBRE JOSE GIOVANI ARANGO MORALES CÉDULA 98545247		

13

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:

feedb5a39ae877c0a6123d08c8fffdf004275bebc9a3c21eee86c10324f61c6b1e8068d17eb797ef8df3ca3c2d9dc092

Número de documento:	DS647	**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:	JOSE GIOVANI ARANGO MORALES		
Tipo de documento:	NIT	**Procedencia:**	Residente
Número de documento:	98545247	**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 52 N 14 94

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 GESTION DOCUMENTAL	HONORARIOS GESTION DOCUMENTAL	94	1,00	5.480.530,00	0,00	0,00			5.480.530,00	Por operación	25/02/2026

Notas finales

APOYAR AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, DANDO CONTINUIDAD AL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL, ESTANDARIZACION Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Datos totales



Documento validado por la DIAN
2026-02-25 12:08:07
Documento generado el:
2026-02-25 12:08:07
Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit: 800197268

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

Subtotal	5.480.530,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Subtotal base gravable	0,00
Total IVA	0,00
Total neto documento (=)	5.480.530,00
Descuento global (-)	0,00
Recargo global (+)	0,00
Total documento (=) COP $	**5.480.530,00**

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'

14

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	DS629	28/01/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	3.288.318 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA INICIO JOSE A02469920260113150612.pdf	ACTA INICIO JOSE A02469920260113150612.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ACT P APROBACION POLIZA JOSE A02469820260113150529.pdf	ACT P APROBACION POLIZA JOSE A02469820260113150529.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2026.02.03 RDO 20260010000000613 INF ENERO CPS 14-2026 J.ARANGO.pdf	2026.02.03 RDO 20260010000000613 INF ENERO CPS 14-2026 J.ARANGO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ARL JOSE GIOVANNI.pdf	ARL JOSE GIOVANNI.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO TRANSPARENCIA JOSE GIOVANNI.pdf	CERTIFICADO TRANSPARENCIA JOSE GIOVANNI.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo