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

RADICADO No. 20260010000001183 - El
2026-02-28 11:06
REMITENTE/DESTINATARIO:
INGRID TATIANA VARELAS PUERTA
ASUNTO:
CONTRATO CPS 12-2026 INGRID 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	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 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	OK	OK	OK
15	Comprobante de egreso en el informe del mes anterior	OK	OK	OK
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 Fecha: 26/05/2025	**INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA**	Olaya Herrera Aeropuerto · Medellín Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Página 1 de 9		

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 DEL CONTRATO	
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 ARISTIZABAL	
NOMBRE DEL SUPERVISOR SUPLENTE	N/A	
FACTURA N°	DS650	
PERIODO DE SUPERVISIÓN	**DESDE:**	1 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 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 01 al 28 de febrero** se realizó la clasificación de la serie contratos e historias laborales del fondo aeroparque del archivo central. **2. Los días 10, 12, 13, 14, 16 y 17 de febrero del 2026** se apoyó en el procedimiento de organización documental, foliación, clasificación y depuración, de la serie contratos del archivo de gestión del año 2025. **3. 2026.02.13** se diligencio el nuevo formato del proceso de Gestión de Bienes y Servicios que se le adjunto a los contratos del CPS 17 AL CPS 32 del año 2025 y a 5 contratos de mínima cuantía del 2025.	**Evidencia 01** **1.1- 2026.02** Registro fotográfico condición del fondo aeroparque. **1.2- 2026.02** Evidencia fondo aeroparque clasificado. **2.1- 2026.02** Registro fotográfico procedimiento de foliación. **2.2- 2026.02** unidades de conservación previamente organizadas. **3- 2026.02.13 R**egistros fotográficos del nuevo formato diligenciado.
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.	**1. Del 05 hasta el 12** del mes de febrero del año 2026 se realizó la búsqueda de las historias laborales para la actualización y cancelación de funcionarios – CNSC según la reunión del **2026.02.05** y se escanearon los documentos como los actos administrativos de cada funcionario y la cedula de ciudadanía.	**Evidencia 02** **1.1-** Documento de Excel diligenciado con los datos del acto administrativo y fecha de retiro de los exfuncionarios del EPAOH. **1.2-** Correo electrónico enviado sobre el trabajo que se realizó.
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	**1. 2026. 02** una vez clasificada y verificada en el Inventario Documental la documentación del fondo aeroparque de la estantería 2, se realizó la rotulación a cada unidad documental (Cajas y carpetas).	**Evidencia 03** **1.1- 2026.02** Rotulación carpetas. **1.2- 2026.02** Rotulación caja. **2.1- 2026.02** Alistamiento documentación.

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**
supervisión del responsable del proceso de Gestión Documental.	**2. 2026.02** Durante este periodo en cumplimiento de esta actividad también se realizó alistamiento de las unidades documentales del fondo aeroparque de la estantería 2, garantizando su conservación adecuada y se realizó depuración de ganchos metálicos.	**2.2- 2026.02** Alistamiento y conservación adecuada **2.3- 2026.02** Depuración de ganchos metálicos.
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. 2026.02** Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 28 de febrero de 2026, se realizó la verificación del inventario documental correspondiente al fondo Aeroparque del Archivo Central del EPAOH. Esta actividad incluyó la revisión detallada de las unidades documentales, la validación de la información registrada. Asimismo, se efectuó la actualización del inventario Documental en el nuevo formato establecido conforme a la normatividad Archivística vigente según el Acuerdo 01 de 2024, garantizando la correcta identificación, descripción y control de la documentación. **2. 2026.02.23** Se realizo reunión para medir el indicador sobre el porcentaje de avance durante este periodo en la verificación del fondo aeroparque del Archivo Central.	**Evidencia 04** **1- 2026.02** Formato Inventario Documental Verificación inventario aeroparque. **2- 2026.02.23** Registro acta de asistencia.
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. 2026.02.06** Se realizo el préstamo de la unidad documental SAMC 01-2023 del archivo central a Jeronimo Ochoa apoyo del proceso de Tecnologías de la Información. **2026.02.09** se realizó el préstamo de 3 unidades de conservación del archivo central a Marcela Lombana apoyo al proceso jurídico, las cuales fueron, la historia laboral de Alvaro	**Evidencia 05** **1-** Formato préstamo documentación – Guía de afuera. **2- 2026.02.17** Correo electrónico solicitando préstamo de la documentación. **3- 2026.02.18** Correo electrónico solicitando préstamo de la documentación.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	Enrrique Guerrero y la solicitud del bono pensional de Alvaro Guerrero las cuales son 2 unidades de conservación. **2. 2026.02.17** Se realizó el préstamo de 5 unidades de conservación del Archivo Central a Laura Cuartas Apoyo del proceso de Gestión de Bienes y Servicios las cuales fueron, CPS 38- 2022, MC 06 2022 BIM Latinoamérica, MC 05-2022 CAMERFIRMA COLOMBIA S.A.S y CI 01- 2022 ESU, CI 03-2022 terminales de transporte. **3. 2026.02.18** Se realizó el préstamo de 7 unidades de conservación del Archivo Central a Laura Cuartas Apoyo del proceso de Gestión de Bienes y Servicios las cuales fueron, MC 02- 2023 , MC 07- 2023 SUMINISTRO DE AIRES ACONDICIONADOS, MC 09-2023 TOKEN FIRMA DIGITAL, CPS 36-2023 JORGE IVAN MEJIA, CPS 39-2023 FACTURACION ELECTRONICA, CPS 18- 2023 DIGITAL WARE S.A.S, MC 08-2023 RENOVACION DE LICENCIAS, CI 01- 2023 TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLIN S.A. y CPS 15- 2023 CORPORACION INTERUNIVERSITARIA. **4. 2026.02.20** Se realizó el préstamo de 5 unidades de conservación del Archivo Central a Laura Cuartas Apoyo del proceso de Gestión de Bienes y Servicios las cuales fueron, CI O1- 2023 C- 2/2 de Terminales de transporte Medellín, el CPS 44- 2023 Gestion Documental con 2 expedientes y el CFM 01 2023-	**4- 2026.02.20** Correo electrónico solicitando préstamo de la documentación.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	Fidiucentral el cual tiene 2 expedientes.	
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	**1. 2026.02.16** Se participó en reunión con la Gerente, José Mendivelso y el equipo de Gestión Documental donde se socializó la matriz DOFA del proceso de Gestión Documental y el plan de trabajo estratégico del año 2026. **2- 2026.02.26** Reunión seguimiento planeación GD.	**Evidencia 07** **1- 2026.02.16** Registro acta de asistencia de la reunión. **2- 2026.02.26** Registro acta de asistencia de la reunión.
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.	**1-2026.02.23** Se ingreso en la plataforma de SECOP II el informe correspondiente al mes de enero.	**Evidencia 08** **1- 2026.02.23** Pantallazo en SECOP II.
9. Las demás relacionadas con el objeto y alcance del Contrato	**1. 2026.02.02** Se participó en la inducción de control interno. **2. 2026.02.03** Se realizó una reunión con Luisa Cartagena del proceso de comunicaciones y Lina Vanegas donde se abordaron temas del proceso de Gestión Documental y se	**Evidencia 09** **1- 2026.02.02** Acta de asistencia inducción de control interno. **2- 2026.02.03** Acta de asistencia inducción gestión documental. **3- 2026.02.03** Acta de asistencia comité de archivo.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	les explico sobre el software de Orfeo. **3. 2026.02.03** Se participó en la reunión de Comité de archivo. **4. 2026.02.05** Reunión sobre actualización y cancelación de funcionarios – CNSC **5. 2026.02.06** Reunión mesa de Trabajo Inicio Contrato Apoyo Gestión Documental. El supervisor del contrato sugirió realizar el plan de trabajo y cronograma de acuerdo con el contrato. Se realizo el plan de trabajo de acuerdo con las obligaciones del contrato. Envió plan de trabajo para su revisión y ajustes al supervisor. **6. 2026.02.09** Se participo en la reunión de bilateral del proceso de Gestión Documental. **7. 2026.02.16** Se realizo reunión al proceso de Gestión de Bienes y Servicios. **8. 2026.02.19** Se realizo reunión al proceso de Control interno sobre la Política de Gestión Documental, el Modelo de Gestión Documental y el proceso de Gestión Documental. **9. 2026.02.20** Se realizo reunión al proceso de Comunicaciones sobre la Política de Gestión Documental, el Modelo de Gestión Documental y el proceso de Gestión Documental. **10. 2026.02.26** Se realizo capacitación al proceso de Direccionamiento Estratégico sobre la política GD, MGD y el procedimiento de foliación.	**4- 2026.02.05** Acta de asistencia actualización y cancelación de funcionarios – CNSC. **5-1 2026.02.06** Acta de asistencia Mesa de trabajo inicio contrato apoyo Gestion Documental. **5.2- 2026.02.06** Correo electrónico solicitud plan de trabajo. **5.3- 2026.02.06** Formato en Excel del plan de trabajo del Contrato. **5.4- 2026.02.06** Correo electrónico enviando el plan de trabajo para su revisión. **6- 2026.02.09** Acta de asistencia reunión bilateral Gestion Documental. **7- 2026.02.16** Acta de asistencia reunión política GD, MDG y procedimiento foliación Gestion Documental. **8- 2026.02.19** Acta de asistencia reunión política GD, MDG y procedimiento foliación Gestion Documental. **9- 2026.02.20** Acta de asistencia reunión política GD, MDG y procedimiento foliación Gestion Documental. **10- 2026.02.26** Acta de asistencia reunión política GD, MDG y procedimiento foliación Gestion Documental.

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
FEBRERO	83446440	$218.900	$280.200	$9.200	$508.300

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

INFORME FINANCIERO Y CONTABLE						
VALOR INICIAL DEL CONTRATO INCLUIDO IVA				$ 37.079.328		
VALOR ADICION DEL CONTRATO INCLUIDO IVA				0		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				$ 37.079.328		
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	21.007	2.317.450	6%	6%	2.317.450	34.761.878
		3.160.170	9%	15%	5.477.620	31.601.708
			0%	15%	5.477.620	31.601.708
			0%	15%	5.477.620	31.601.708
			0%	15%	5.477.620	31.601.708
			0%	15%	5.477.620	31.601.708
			0%	15%	5.477.620	31.601.708
			0%	15%	5.477.620	31.601.708
			0%	15%	5.477.620	31.601.708
			0%	15%	5.477.620	31.601.708
			0%	15%	5.477.620	31.601.708
			0%	15%	5.477.620	31.601.708
	1	5.477.620	-			

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.

3. 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.

3.1. 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	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	$3.707.932,80	09/01/2026 – 05/07/2027

4. 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 **TRES MILLONES CIENTO SESENTA MIL CIENTO SESENTA PESOS M/L ($3.160.170),** correspondiente al cobro del periodo del 1 al 28 de febrero del 2026, factura electrónica No DS650.

NOTA: Una vez revisado el informe se evidencia que: i. Queda un saldo pendiente por ejecutar de $31.601.708, ii, Se han ejecutado los recursos del contrato al 15% 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	**27/02/2026**

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
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 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 febrero de 2026.

Los aportes realizados al sistema de seguridad social según planilla Nro. 83446440 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	$218.900
Pensión	$280.200
ARL	$9.200
Total	**$508.300**

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

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-02-06, 10:59:09 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 83446440

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

PAGADO 06/02/2026

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			
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	Apo Minis
CC 1037119803	INGRID TATIANA VARELAS PUERTA	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS040) SAVIA SALUD	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 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
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

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.

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: 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:

c7ffe6a4a5be54a04352e581b5b24ad703615ae60b1c61da16f08c591878dcd8c4c357da40f84b40c2a3d322ac9aff52

Número de documento:	DS650	**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:	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				
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	3.160.170,00	0,00	0,00			3.160.170,00	Por operación	25/02/2026

Notas finales

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

Datos totales



Documento validado por la DIAN
2026-02-25 12:40:05
Documento generado el:
2026-02-25 12:40:04
Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit: 800197268

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

Subtotal	3.160.170,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Subtotal base gravable	0,00
Total IVA	0,00
Total neto documento (=)	3.160.170,00
Descuento global (-)	0,00
Recargo global (+)	0,00
Total documento (=) COP $	**3.160.170,00**

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'