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.
20260010000001823 - El
2026-03-27 10:42
REMITENTE/DESTINATARIO:
INGRID TATIANA VARELAS PUERTA VARELAS PU
ASUNTO:
CONTRATO CPS 12-2026 INGRID TATIANA VARELAS PUERTA
DEPENDENCIA ACTUAL:
GERENCIA

CONTRATO Nº	**CPS 12 - 2026**
CONTRATISTA	**Ingrid Tatiana Varelas Puerta**
SUPERVISOR	**Andrés Cárdenas Rodríguez**

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	OK	OK	OK
17	Comprobante de pago en el informe del mes anterior	OK	OK	OK

CONTRATISTA	**SUPERVISOR**
Tatiana Puerta.	
INGRID TATIANA VARELAS PUERTA	**ANDRÉS CÁRDENAS RODRÍGUEZ**

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 8		

CONTRATO NÚMERO: CPS 12-2026

CONTRATANTE	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA	
CONTRATISTA	INGRID TATIANA VARELAS PUERTA	
NIT /CÉDULA	1037119803	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYAR AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN LO RELATIVO A LA GESTION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA	
VALOR INICIAL	**TREINTA Y SIETE MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($37.079.328) MLCTE** INCLUIDOS IMPUESTOS QUE POR LEY CORRESPONDAN Y DEMAS GASTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DELCONTRATO	
ADICIONES	N/A	
AMPLIACION	N/A	
VALOR TOTAL	**TREINTA Y SIETE MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($37.079.328) MLCTE** INCLUIDOS IMPUESTOS QUE POR LEY CORRESPONDAN Y DEMAS GASTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
PLAZO INICIAL	ONCE (11) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026	
PLAZO TOTAL	ONCE (11) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026	
FECHA DE INICIO	09/01/2026	
NOMBRE DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	ANDRÉS CARDENAS RODRÍGUEZ	
NOMBRE DEL SUPERVISOR SUPLENTE	N/A	
FACTURA N°	DS668	
PERIODO DE SUPERVISIÓN	**DESDE:**	01 DE MARZO DE 2026
	HASTA:	31 DE MARZO 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

1 Inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011

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. 2026.03** Se realizó la clasificación de 394 unidades de conservación correspondientes a la serie Contratos de los módulos rodantes 1 al 6 del Archivo Central, efectuando su verificación documental y ubicación topográfica en el módulo 2 del archivo central. **2. 2026.03** Se llevó a cabo la clasificación de la serie Historias Laborales ubicadas en el módulo 3 del Archivo Central. Asimismo, se realizó la clasificación de resoluciones y contratos pertenecientes al fondo Aeropuerto Olaya Herrera, los cuales se encontraban en el módulo 3, asignándoles nueva ubicación en el módulo 2, con el propósito de dejar únicamente la serie de Historias Laborales en el módulo 3.	**Evidencia 01** **1.1- 2026.03** Registros fotográficos del estado de las unidades de conservación en los módulos rodantes. **1.2- 2026.03** Registros fotográficos del espacio liberado de la ubicación que tenían los contratos en los módulos rodantes. **1.3- 2026.03** Evidencia ubicación Unidades de conservación (UdeC) modulo 2 serie contratos clasificado. **2.1- 2026.03** Registro fotográfico condición del módulo 3. **2.2- 2026.03** Registro fotográfico documentación verificada y clasificada módulo 2 y 3.
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, formato, estándares técnicos definidos por la Entidad.	**1.2026.03.12** Se apoyo en el procedimiento de escaneo de 7 documentos y 1 informe sobre inventarios de bienes con 87 folios a Jennifer apoyo del proceso de financiera. **2.** Los días 12 y 13 del mes de marzo se terminó de realizar la búsqueda y escaneo del acto administrativo y la cedula de los exfuncionarios de la entidad según las historias laborales que reposan en el archivo central que quedaron pendientes por localizar con el fin de dar por terminado la solicitud del CNSC.	**Evidencia 02** **1-2026.03.12** Correo electrónico enviado de los documentos escaneados. **2- 2026.03** Correo electrónico.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
3. Apoyar las labores de rotulación, foliación, alistamiento y acondicionamiento físico de carpetas, cajas y demás unidades documentales del Archivo Central, de acuerdo con los estándares archivísticos institucionales y bajo la supervisión del responsable del proceso de Gestión Documental.	**1. 2026. 03** una vez realizada la clasificación y verificación de la documentación registrada en el Inventario Documental del Archivo Central, correspondiente a los módulos rodantes y al módulo 3 se realizó la rotulación de las unidades documentales (cajas y carpetas) con el fin de garantizar su correcta identificación. **2. 2026.03** Se realizó el alistamiento y acondicionamiento físico de 1148 unidades de conservación pertenecientes al fondo Aeroparque, inventario de concesión y al fondo Aeropuerto Olaya Herrera, ubicadas en los módulos rodantes y el módulo 3. En esta actividad se clasificó la serie Contratos, ubicándola en el módulo 2, y se verificaron las historias laborales, resoluciones y contratos ubicados en el módulo 3 del archivo central, garantizando condiciones adecuadas para su conservación. De igual manera, se efectuó la depuración de ganchos metálicos presentes en las unidades de conservación y se realizó cambio de carpetas que estaban en mal estado.	**Evidencia 03** **1.1- 2026.03** Registros fotográficos rotulación carpetas. **1.2- 2026.03** Registro fotográfico rotulación caja. **2.1- 2026.03** Registro fotográfico alistamiento documentación. **2.2- 2026.03** Registro fotográfico alistamiento y conservación adecuada. **2.3- 2026.02** Registro fotográfico depuración de ganchos metálicos. **2.4-** 2026.03 Registro fotográfico cambio de UdeC en mal estado.
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. 2026.03** Una vez clasificada la información se continuo con la verificación del inventario documental desde la caja 84 del módulo 1 hasta la caja 78 del módulo 2 y 16 cajas del módulo 3 con un total de verificación de 101 cajas y 1148 unidades de conservación lo cual da un porcentaje de avance para este periodo de 10,6% correspondiente al fondo Aeroparque, inventario de concesión de los módulos rodantes y del fondo Aeropuerto Olaya Herrera del Archivo	**Evidencia 04** **1- 2026.03** Formato Inventario Documental Verificación inventario aeroparque. **2- 2026.03.19** Registro acta de asistencia.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	Central del EPAOH. Esta actividad incluyó la revisión detallada de las unidades documentales, así como la validación de la información registrada en los inventarios. De igual manera, se llevó a cabo 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. 2026.03.19** Se participó en una reunión de seguimiento para medir el indicador de porcentaje de avance en el proceso de verificación de los inventarios documentales del Archivo Central durante el periodo reportado.	
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. 2026.03.03** Se realizo el préstamo de 2 unidades de conservación del archivo central a Hugo Sierra - líder del proceso financiero, las cuales fueron actas de comité de sostenibilidad. **2. 2026.03.12** se realizó el préstamo de la unidad de conservación de contrato de prestación de servicios No. 012 de 1992 a la doctora Gladys proceso de jurídica.	**Evidencia 05** **1- 2026.03.03** Evidencia formato préstamo documentación – Guía de afuera. **2- 2026.03.12** correo electrónico solicitud búsqueda de UdeC.
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.	**1. 2026.03** Se realizó la propuesta, verificación y ajuste sobre el instructivo de formato de implementación de la hoja de control en series documentales complejas.	**Evidencia 06** **1.1- 2026.03** Correo electrónico Propuesta instructivo hoja de control. **1.2-2026.03** Formato instructivo hoja de control.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
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. 2026.03.16** Se participó en una reunión para validar indicadores y realizar el seguimiento al proceso de Gestión documental. **2. 2026.03.24** se participó en una reunión sobre la validación de la Tabla de Retención Documental V2 en la cual se realizó la verificación e identificaron las series, subseries y tipologías documentales que produce el proceso de Talento Humano. **3.2026.03.26** se participó en una reunión sobre la validación de la Tabla de Retención Documental V2 en la cual se realizó la verificación e identificación de las series, subseries y tipologías documentales que produce el proceso de Jurídica y Gestion de Benes y Servicios-contratación.	**1- 2026.03.16** Registro acta de asistencia seguimiento GD. **2- 2026.03.24** Registro acta de asistencia Verificación de series documental TRD. **3- 2026.03.26** Registro acta de asistencia verificación series documentales TRD GBS Y JURIDICA.
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.	**1-2026.03.24** Se ingreso en la plataforma de SECOP II el informe correspondiente al mes de febrero de 2026.	**Evidencia 08** **1- 2026.03.24** Pantallazo en SECOP II.
9. Las demás relacionadas con el objeto y alcance del Contrato	**1. 2026.03.03** Se participo en la reunión de bilateral del proceso de gestión documental. **2. 2026.03.04** Participación en reunión sobre divulgación PSST 2026. **3. 2026.03.06** Se realizó la presentación de las diapositivas que se presentaran en el mes de marzo en las capacitaciones realizadas por el proceso de Gestión Documental de acuerdo con el plan de capacitación.	**1- 2026.03.03** Registro acta de asistencia bilateral GD. **2- 2026.03.04** Registro acta de asistencia divulgación Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) 2026 **3- 2026.03.06** Diapositivas capacitación GD. **4- 2026.03.06** Registro acta de asistencia capacitación de Gestión de Activos Fijos y Bienes de Consumo.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	4. 2026.03.06 Se participó en la capacitación de Gestión de Activos Fijos y Bienes de Consumo. **5.2026.03.11** Se participó en la capacitación realizada por el proceso de GD sobre el PGD y TRD, al proceso de financiera. **6.2026.03.13** Se participo en la capacitación sobre los roles de oficina de control interno realizada por este proceso. **7.2026.03.13** Se participó en la capacitación realizada por el proceso de GD sobre el PGD y TRD, al proceso de gestión de bienes y servicios, SST y TH.	**5- 2026.03.11** Registro acta de asistencia POLÍTICA GD - PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL(AF). **6- 2026.03.13** Registro acta de asistencia roles OCI. **7-2026.03.13** Registro acta de asistencia capacitación en la implementación TRD vigentes (TH, BS, GJ, SST).

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
MARZO	83531899	$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
27/02/2026	21.019	3.160.170	9%	15%	5.477.620	31.601.708
		3.160.170	9%	23%	8.637.790	28.441.538
			0%	23%	8.637.790	28.441.538
			0%	23%	8.637.790	28.441.538
			0%	23%	8.637.790	28.441.538
			0%	23%	8.637.790	28.441.538
			0%	23%	8.637.790	28.441.538
			0%	23%	8.637.790	28.441.538
			0%	23%	8.637.790	28.441.538
			0%	23%	8.637.790	28.441.538
			0%	23%	8.637.790	28.441.538
			0%	23%	8.637.790	28.441.538
	2	8.637.790	-			

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 30 de marzo del 2026, factura electrónica **No DS668**.

NOTA: Una vez revisado el informe se evidencia que: i. Queda un saldo pendiente por ejecutar de $28.441.538, ii, Se han ejecutado los recursos del contrato al 23% 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.

ANDRÉS CÁRDENAS RODRÍGUEZ
Supervisor

Tatiana Puerta

INGRID TATIANA VARELAS PUERTA
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 3		

CONTRATO	**CPS 12 - 2026**
CONTRATISTA	**INGRID TATIANA VARELAS PUERTA**
FECHA DE SEGUIMIENTO	**27/03/2026**

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.

Andrés Cárdenas Rodríguez
SUPERVISOR DEL CONTRATO

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	DS632	28/01/2026 12:00:00 AM *((UTC-06:00) Central America)*	-	2.317.458 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 002	DS650	27 días de tiempo transcurrido *(25/02/2026 12:00:00 AM(UTC-06:00) Central America)*	-	3.160.170 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA INICIO TATIANA0245872026010914254O.pdf	ACTA INICIO TATIANA0245872026010914254O.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	acta poliza tati0245962026010915011l.pdf	acta poliza tati0245962026010915011l.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	HV TATIANA0246282026011310l335.pdf	HV TATIANA0246282026011310l335.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2026.02.03 RDO 20260010000000643 INF ENERO CPS 12-2026 I.VARELAS.pdf	2026.02.03 RDO 20260010000000643 INF ENERO CPS 12-2026 I.VARELAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ARL TATIANA.pdf	ARL TATIANA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO TRANSPARENCIA TATIANA.pdf	CERTIFICADO TRANSPARENCIA TATIANA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	DESIGNACION TEMPORAL CPS 12 -2026.pdf	DESIGNACION TEMPORAL CPS 12 -2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Código: BS-MA-001-FR-017	**GESTIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**	
Versión: 002	**ANEXO FINANCIERO** **Anexo 1 Declaración Juramentada**	
Fecha: 26/01/2026		
Página 1 de 1		

Medellín, 27 de marzo 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 marzo de 2026.

Los aportes realizados al sistema de seguridad social según planilla Nro. 83531899 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: 2026-03-09, 07:35:34 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 83531899

Periodo Cotización: marzo de 2026 **Periodo Servicio:** marzo de 2026

PAGADO 09/03/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

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

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días 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
C 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	$ 0	$ 508.300

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.

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

EXPERTOS en PILA

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

Medellín, 27 de marzo 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:

a8c5a0ae3f0126854fb0d4637fbe93b99a212fd70d88832d7720aba8fd9b64deeacb420f779664615449e9db49011832

Número de documento:	DS668	**Forma de pago:**	Contado
Fecha de generación:	19/03/2026	**Medio de pago:**	Transferencia Débito Bancaria
Fecha de vencimiento:	19/03/2026	**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:**	ZZ No aplica

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	19/03/2026

Notas finales

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

Datos totales



Documento validado por la DIAN
2026-03-19 12:03:30
Documento generado el:
2026-03-19 12:03:29
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'