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.
20260010000001833 - El
2026-03-27 10:57
REMITENTE/DESTINATARIO:
MARÍA JIMENA VILLA HENAO VILLA HENAO
ASUNTO:
CONTRATO CPS 13-2026 MARIA JIMENA VILLA INFORME DE
DEPENDENCIA ACTUAL:
GERENCIA

CONTRATO Nº	**CPS 13 - 2026**
CONTRATISTA	**Maria Jimena Villa Henao**
SUPERVISOR	**Andrés Cardenas 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	✓
2	BS-MA-001-FR-015 INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA	OK	OK	✓
3	BS-MA-001-FR-016 SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO	OK	OK	✓
4	Evidencias en WinZip	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	✓
7	Planilla de pago Seguridad Social	OK	OK	✓
8	BS-MA-001-FR-018 ANEXO FINANCIERO Anexo 2 Declaración juramentada sobre solicitud de costos y deducciones *(Persona Natural)*	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	✓
14	Evidencia cargue en SECOP II Informe actividades y factura mes anterior	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
Jimena villa **Maria Jimena Villa Henao**	**Andrés Cardenas Rodríguez**

INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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

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

4. Gestión Documental es el responsable de:

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

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

ACLARACION

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

Código: BS-MA-001-FR-015	GESTIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
Versión: 002	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	Olaya Herrera Aeropuerto · Medellín / Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Fecha: 26/05/2025		
Página 1 de 10		

CONTRATO NÚMERO: CPS 13-2026

CONTRATANTE	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA	
CONTRATISTA	MARIA JIMENA VILLA HENAO	
NIT /CÉDULA	1001452488	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LO RELATIVO AL ARCHIVO DE GESTIÓN 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) DIAS SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026	
PLAZO TOTAL	ONCE (11) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026	
FECHA DE INICIO	09 DE ENERO DE 2026	
NOMBRE DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	ANDRES CARDENAS RODRIGUEZ	
NOMBRE DEL SUPERVISOR SUPLENTE	N/A	
FACTURA N°	DS667	
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

[1] Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

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 correspondientes a los procesos de la Entidad en el archivo de gestión, conforme a los lineamientos y orientaciones impartidas por el responsable del proceso de Gestión Documental, sin emitir conceptos técnicos ni adoptar decisiones archivísticas.	1.1 Del día 02 al 03 de marzo se realiza clasificación, depuración preliminar, ordenación y foliación a 27 unidades de conservación ubicados en la gaveta del Archivo Central; no obstante, debido a que se encuentran en etapa activa, corresponden al Archivo de Gestión. 1.2 Del día 04 al 10 de marzo se realiza clasificación, depuración preliminar, ordenación y foliación a 15 unidades de conservación pertenecientes al poceso de Financiera ubicadas en el archivo de gestión. 1.3 Del 04 al 13 de marzo se realiza la clasificación de los comprobantes de egreso, certificados de pago y retenciones en la fuente, estos remitidos por el proceso Financiero. Adicionalmente, se elabora el formato de referencia cruzada. Posteriormente, estos documentos, junto con el informe correspondiente al mes de enero, se archivan en el expediente contractual de cada contratista, comprendidos desde el CPS 01 hasta el CPS 18 del año 2026. Adicionalmente, se anexan otros documentos a las carpetas CPS 09, CPS 12 y CPS 25 del año 2025, así como a la CI 03 del año 2023.	**Evidencia 01** **1.1.1-2026.03.02** Depuración ganchos metalicos **1.1.2-2026.03.02** Clasificación Documental por asunto **1.1.3-2026.03.03** Proceso de foliación **1.1.4-2026.03.03** Unidades de conservacion organizadas **1.1.4.1-2026.03.03** Unidades de conservacion organizadas **1.1.4.2-2026.03.03** Unidades de conservacion organizadas **1.2.1-2026.03.04** Correo electrónico disponibilidad cumplimiento de obligaciones **1.2.2-2026.03.04** Documentos sin clasificar, depurar, ordenar, foliar. **1.2.3-2026.03.04** Documento de formato reducido sin depuracion **1.2.4-2026.03.04** Reubicación de documento de formato reducido en hoja soporte **1.2.5-2026.03.05** Documentos con ganchos metaligos y sin foliar

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
		1.2.6-2026.03.05 Documentos debidamente organizados **1.2.7-2026.03.10** Documentos debidamente organizados **1.3.1-2026.03.04** Correo electrónico proceso de archivo informes mes de enero **1.3.2-2026.03.04** Clasificación documental comprobantes de Egreso, Certificados de pago, Retenciones **1.3.3-2026.03.04** Diligenciamiento formato referencia cruzada **1.3.3.1-2026.03.04** Diligenciamiento formato referencia cruzada **1.3.4-2026.03.09** Archivo de documentos en carpetas **1.3.4.1-2026.03.09** Archivo de documentos en carpetas **1.3.4.2-2026.03.09** Archivo de documentos en carpetas **1.3.4.3-2026.03.09** Archivo de documentos en carpetas
2.Apoyar la descripción básica de las unidades de conservación y la digitalización y escaneo de la documentación del archivo de gestión, de acuerdo con los procedimientos, formatos y estándares definidos por la Entidad..	1.1 El día 10, 13 y 16 de marzo se realiza digitalización de documentos pertenecientes al proceso de Financiera 1.2 Del 18 al 20 de marzo Se llevó a cabo el proceso de digitalización de los comprobantes de egreso	**Evidencia 02** **1.1.1-2026.03.10** Correo electronico **1.1.2-2026.03.13** Correo electronico

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	correspondientes al año 2025, abarcando los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo. Los documentos digitalizados fueron almacenados en el repositorio de SharePoint, proceso nueve Gestión Documental en la carpeta denominada "Comprobantes de egreso 2025".	**1.1.3-2026.03.16** Correo electronico **1.1.4-2026.03.17** Correo electronico **1.1.4.1-2026.03.17** Correo electronico **1.2.1-2026.03** Carpeta en Winzip dilitalización Comprobantes de Egreso 2025
3.Apoyar las labores de rotulación, foliación, alistamiento y acondicionamiento físico de carpetas, cajas y demás unidades documentales del archivo de gestión, de acuerdo con los estándares definidos por la Entidad y las actividades de transferencia documental desde el archivo de gestión hacia el archivo central, conforme a los procedimientos definidos por la Entidad y bajo supervisión directa.	1.1.2026.03.04 Se realiza el cambio de las unidades de conservación correspondientes al año 2024, pertenecientes al proceso de Gestión Financiera y ubicadas en el Archivo de Gestión, trasladándolas de la gaveta a cajas de archivo con el fin de adelantar su respectiva transferencia documental en una etapa posterior. Asimismo, se efectúa la actualización de la numeración topográfica conforme a la nueva ubicación física. 1.2.2026.03.11 Se realiza el cambio de unidades de conservacion correspondientes al año 2024 pertenecuentes al proceso Talento Humano, trasladándolas de la gaveta a cajas de archivo con el fin de adelantar su respectiva transferencia documental en una etapa posterior. Asimismo, se efectúa la actualización de la numeración topográfica conforme a la nueva ubicación física. 1.3.2026.03.16 Se lleva a cabo la numeración topográfica de los contratos CPS 01 al CPS 23, MC 01 y MC 02, TVEC 01 y SAMC 01,	**Evidencia 03** **1.1.1-2026.03.04** Unidades de conservacion ubicadas en gaveta **1.1.2-2026.03.04** Unidades de conservacion ubicadas en cajas **1.1.3-2026.03.04** Asignación topografía unicades de conservación **1.2.1-2026.03.11** Unidades de conservación ubicadas en caja **1.3.1-2026.03.16** Asignación topografía unicades de conservación **1.4.1-2026.03.**Foliación y Asignación topografía **1.4.2-2026.03.**Unicades de conservación organizadas

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	conforme a su ubicación física en el archivo de gestión correspondiente al proceso Gestión de Bienes, Obras y Servicios. 1.4.2026.03.18 Se llevó a cabo el proceso de archivo de documentos nuevos en las carpetas ubicadas en el archivo de gestión, correspondientes al proceso de Talento Humano, así como su incorporación en los expedientes del archivo central. De igual manera, se crearon nuevos expedientes, los cuales fueron debidamente organizados y ubicados en el archivo central. Adicionalmente, se dio continuidad al proceso de foliación en los expedientes existentes y se inició la foliación de los expedientes nuevos.	
4.Apoyar la elaboración, actualización y verificación de inventarios documentales del archivo de gestión, diligenciando los formatos establecidos y bajo la supervisión del responsable del proceso de Gestión Documental.	1.1.2026.03 Acta que refrenda la actualización de Inventarios y organización de las unidades de conservación ubicadas en el Archivo de Gestión. 1.2.2026.03.04 Se llevó a cabo la verificación y actualización del inventario documental correspondiente al proceso financiero, incluyendo las unidades de conservación que permanecerán en el archivo de gestión y aquellas que serán transferidas al archivo central durante el periodo 2024 1.3.2026.03.11 Se realiza actualización del inventario documental del proceso de Gestión Bienes, Obras y Servicios contratos 2025 – 2026	**Evidencia 04** **1.1.1-2026.03** Acta de indicador Archivo de Gestión **1.2.1-2026.03** Inventario Documental Financiera 2025 **1.2.2-2026.03** Inventario Documental Financiera Transferencias **1.3.1-2026.03** Inventario Documental Gestión Bienes, Obras y Servicios 2025 **1.3.1.1-2026.03.11** Registro fotografico actualización inventario contratos 2025

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	1.4.2026.03.18 Se llevó a cabo la actualización del inventario documental correspondiente al proceso de Gestión del Talento Humano, incluyendo tanto las unidades de conservación ubicadas en el archivo de gestión como aquellas que serán objeto de transferencia al archivo central. 1.5.2026.03 Se realiza actualización del inventario de archivo de gestión	**1.3.2-2026.03** Inventario Documental Gestión Bienes, Obras y Servicios 2026 **1.3.2.1-2026.03.12** Registro fotografico actualización inventario contratos 2026 **1.3.2.2-2026.03.14** Registro fotografico actualización inventario contratos 2026 **1.3.2.3-2026.03.16** Correo electronico contratos 2026 **1.4.1-2026.03.18** Inventario documental Gestión del Talento Humano **1.4.2-2026.03.18** Inventario documental Gestión del Talento Humano Transferencia 2020 - 2024 **1.5.1-2026.03** Inventario Documental Archivo de Gestión
5.Garantizar la custodia, confidencialidad, orden y conservación básica de la documentación del archivo de gestión a su cargo, así como apoyar las actividades de búsqueda, préstamo y devolución de documentos, conforme a los procedimientos internos y la normatividad vigente.	1.1.2026.03 Durante todo el mes se realiza la solicitud y el préstamo de unidades de conservación para su consulta y actualización.	**Evidencia 05** **1.1.1-2026.03** Prestamo de documentos - guia de afuera
6.Apoyar la elaboración y ajuste de los procedimientos, políticas, instructivos, formatos entre otros de los procesos en que participe,	1.1.2026.03.17 Se envía correo con propuesta de instructivo para la organización de Historias Laborales	**Evidencia 06** **1.1.1-2026.03.17** Correo electronico

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
hasta su firma y cargue en las plataformas establecidas.		**1.1.2-2026.03** Instructivo organización Historias Laborales
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	1.1.2026.03.16 Reunión seguimiento planeación Gestión Documental 1.2.2026.03.17 Reunión revisión FURAG 1.3.2026.03.24 Reunión verificación de series Documental TRD con el proceso de Talento Humano Y Seguridad y Salud en el Trabajo 1.4.2026.03.26 Reunión verificación de series documentales TRD con el proceso de Jurídica y Gestión Bienes y Servicios	**Evidencia 07** **1.1.1-2026.03.16** Acta de asistencia seguimiento Gestión Documental **1.2.1-2026.03.17** Acta de asistencia revisión FURAG **1.2.2-2026.03.17** Correo electronico **1.3.1-2026.03.24** Acta de asistencia Verificación de series Documental TRD **1.4.1-2026.03.26** Acta de asistencia verificación de series Documental TRD
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.	1.1.2026.03 Se realiza el cargue de documentos a SECOP II	**Evidencia 08** **1.1.1-2026.03** Pantallazo en SECOP II
9.Las demás relacionadas con el objeto y alcance del Contrato	1.1.2026.03.03 Se asiste a reunión Bilateral Gestión Documental 1.2.2026.03.04 se asiste a reunion divulgacion plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PSST) 2026 1.3.2026.03.09 Se realiza capacitación politca, PGD y TRD proceso de gestión documental.	**Evidencia 09** **1.1.1-2026.03.03** Acta de asistencia Bilateral Gestión Documental **1.2.1-2026.03.04** Acta de asistencia Plan Anual PSST **1.3.1-2026.03.09** Acta de asistencia capacitación politica, PGD y TRD Comunicaciones

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	1.4.2026.03.13 se asiste a reunión sobre los Roles de la Oficina de Control Interno. 1.5.2026.03.19 Se asiste a reunión sobre IA e Internet de las cosas. 1.6.2026.03.20 Se asiste a reunión sobre Funciones de los supervisores e Interventores en los Contratos Estatales.	**1.3.2-2026.03.11** Acta de asistencia capacitación politica, PGD y TRD Control Interno **1.4.1-2026.03.13** Acta de asistencia reunión sobre los Roles de la Oficina de Control Interno. **1.5.1-2026.03.19** Acta de asistencia reunión sobre IA e Internet de las cosas. **1.6.1-2026.03.20** Acta de asistencia reunión Funciones de los Supervisores e Interventores en los Contratos Estatales.

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	PAGO CAJA	TOTAL, PAGADO
Enero	83182911	$160.500	$205.500	$6.800	$0	$372.800
Febrero	83450411	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100	$543.400
Marzo	83899889	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100	$543.400

3. 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
25/02/2026	20.994	2.317.458	6%	6%	2.317.458	34.761.870
27/02/2026	21.028	3.160.170	9%	15%	5.477.628	31.601.700
		3.160.170	9%	23%	8.637.798	28.441.530
			0%	23%	8.637.798	28.441.530
			0%	23%	8.637.798	28.441.530
			0%	23%	8.637.798	28.441.530
			0%	23%	8.637.798	28.441.530
			0%	23%	8.637.798	28.441.530
			0%	23%	8.637.798	28.441.530
			0%	23%	8.637.798	28.441.530
			0%	23%	8.637.798	28.441.530
			0%	23%	8.637.798	28.441.530
			0%	23%	8.637.798	28.441.530
	2	**8.637.798**	-			

Fuente: CDP-17 del 08 de enero del año 2026 y RP-13 del 08 de enero del año 2026.

Una vez registrada la gestión financiera y contable del contrato, se deja constancia que se verificaron los documentos necesarios para efectuar el pago al contratista.

4. SEGUIMIENTO JURÍDICO

El supervisor verificó la conformidad de la ejecución del contrato, conforme a los términos pactados y según la normatividad aplicable; por lo cual expresa que:

- En este proceso no se han presentado reclamaciones ni controversias.
- No se han aplicado multas o sanciones por incumplimiento.
- Las garantías se encuentran vigentes.

4.1. ESTADO DE LAS GARANTÍAS

COMPAÑÍA ASEGURADORA Y No. DE PÓLIZA	AMPAROS	VALORES ASEGURADOS	VIGENCIAS (FECHA DE INICIO – FECHA DE FIN)
Seguros del Estado S.A. 65-46-101064670	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	$3.707.932,80	09/01/2026 – 05/07/2027

5. CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

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

De conformidad con lo anterior, el supervisor, hace constar que el contratista cumplió satisfactoriamente con las actividades realizadas en el periodo y es procedente el pago por valor de **TRES MILLONES CIENTO SESENTA MIL CIENTO SETENTA M/L ($3.160.170),** correspondiente al cobro del periodo del 01 al 31 de marzo del 2026, factura electrónica No DS667.

NOTA: Una vez revisado el informe se evidencia que: 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.

ANDRES CARDENAS RODRIGUEZ
Supervisor

Jimena Villa

MARIA JIMENA VILLA HENAO
Contratista

CONTRATO	**CPS 13 - 2026**
CONTRATISTA	**MARIA JIMENA VILLA HENAO**
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

8

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.

ANDRÉS CARDENAS RODRÍGUEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO

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: Maria Jimena Villa Henao

Firma: Jimena Villa

C.C. 1001452488

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-03-03, 02:51:12 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 83899889

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

PAGADO 28/02/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA JIMENA VILLA HENAO		
Documento	CC1001452488	**Dirección**	CR 36 #50 - 63
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0000
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
CC 1001452488	MARIA JIMENA VILLA HENAO	59	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS010) EPS SURA	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(CCF04) COMFAMA	$ 1.750.905	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400

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	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400	$ 0	$ 543.400

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

Medellín, 27 de 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 13 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. 83450411 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
CCF	35.100
Total	**543.400**

Nombres y apellidos: Maria Jimena Villa Henao

Firma: Jimena Villa

C.C. 1001452488

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:

75dd52aa79991ce9770a93b1a2ec4635eff5cc3791b1407b6516f4fff7154e4f9af493bb9581142869dd01dfe8d69b60

Número de documento:	DS667	**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:	MARIA JIMENA VILLA HENAO		
Tipo de documento:	NIT	**Procedencia:**	Residente
Número de documento:	1001452488	**País:**	Colombia
Tipo de contribuyente:	Persona Natural y asimiladas	**Departamento:**	Antioquia
Régimen fiscal:	O-49 No responsable de IVA	**Municipio/Ciudad:**	Medellín
Responsabilidad tributaria:	ZZ No aplica	**Dirección:**	CR 36 N 50 - 63 CA

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 AL ARCHIVO DE GESTION

Datos totales



Documento validado por la DIAN
2026-03-19 11:57:56
Documento generado el:
2026-03-19 11:57:55
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'

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

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

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación del comprador >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Si ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	DS631	28/01/2026 17:02:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	2.317.458 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 002	DS649	23 días de tiempo transcurrido *(25/02/2026 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	3.160.170 COP	Pendiente de registro	Borrar Registro Enviar

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA INICIO JIMENA02458820260109142630.pdf	ACTA INICIO JIMENA02458820260109142630.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Acta de Aprobacion Jimena.pdf	Acta de Aprobacion Jimena.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	HV JIMENA02462620260113101027.pdf	HV JIMENA02462620260113101027.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL JIMENA.pdf	ARL JIMENA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO TRANSPARENCIAJIMENA.pdf	CERTIFICADO TRANSPARENCIAJIMENA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	DESIGNACION TEMPORAL CPS 13-2026.pdf	DESIGNACION TEMPORAL CPS 13-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2026.02.03 RDO 20260010000000633 INF ENERO CPS 13-2026 J.VILLA.pdf	2026.02.03 RDO 20260010000000633 INF ENERO CPS 13-2026 J.VILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2026.02.28 RDO 20260010000001193 INF FEBRERO CPS 13-2026 M.VILLA.pdf	2026.02.28 RDO 20260010000001193 INF FEBRERO CPS 13-2026 M.VILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Eliminar seleccionados | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación del comprador >