RADICADO No. 20260010000002353 - El
2026-04-30 10:49
REMITENTE/DESTINATARIO: MARÍA JIMENA 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	**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	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	**Hugo Alberto Sierra Aristizabal**

INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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

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

4. Gestión Documental es el responsable de:

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

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

ACLARACION

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

Código: BS-MA-001-FR-015	GESTIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	
Versión: 002	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	Olaya Herrera Aeropuerto · Medellín / Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Fecha: 26/05/2025		
Página 1 de 11		

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	HUGO ALBERTO SIERRA ARISTIZABAL	
NOMBRE DEL SUPERVISOR SUPLENTE	N/A	
FACTURA N°	DS688	
PERIODO DE SUPERVISIÓN	**DESDE:**	01 DE ABRIL DE 2026
	HASTA:	30 DE ABRIL 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 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.	1.2026.04.09 Se llevó a cabo el proceso de clasificación documental, el cual incluyó la eliminación de ganchos metálicos y la foliación de los documentos. Posteriormente, se creó la carpeta correspondiente a las Actas del Comité Paritario de SST 2026. Asimismo, se realizó el archivo de documentos en las siguientes series documentales: Actas del Consejo Directivo 2025 y Actas del Comité de Conciliación, garantizando su adecuada organización y conservación conforme a los lineamientos de gestión documental. 2. Del 09 al 14 de abril se realiza la clasificación de los documentos correspondientes a retención en la fuente, comprobantes de pago, soportes bancarios e informes de supervisión de los meses de enero, febrero y marzo. Una vez finalizada esta actividad, se procede a la conformación de las carpetas denominadas "Comprobantes de egreso enero 2026", "Comprobantes de egreso febrero 2026" y "Comprobantes de egreso marzo 2026", las cuales fueron ubicadas en el archivo de gestión del proceso de Financiera.	**Evidencia 01** **1.1-2026.04.09** Clasificación documental y eliminacion ganchos metalicos **2.1-2026.04.09** Correo electronico documentos financieros **2.2-2026.04.10** Clasificación documental **2.2.1-2026.04.13** Documentos clasificados **2.2.2-2026.04.14** Documentos en unidades de conservacion **3.1-2026.04.14** Clasificación Comprobantes Egresos Diciembre 2025 **3.2-2026.04.15** Documentos en unidades de conservacion **4.1-2026.04** clasificación de los informes de supervisión. **4.2-2026.04.16** Retencio Fuente, Comprobante Pago, Soportes Bancarios, Referencia Cruzada **4.2.1-2026.04.17** Documentos archivados en los CPS

[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**
	3.2026.04.14 Se realiza proceso de clasificación de los documentos correspondientes a retención en la fuente, comprobantes de pago, soportes bancarios e informes de supervisión de los meses de diciembre. Una vez finalizada esta actividad, se procede a la conformación de la carpeta denominada comprobantes de egreso diciembre 2025, la cual fue ubicada en el archivo de gestión del proceso Financiero. 4.Del 14 al 17 Durante el mes de abril se lleva a cabo el proceso de clasificación de los informes de supervisión correspondientes a los meses de febrero y marzo, así como de los documentos asociados, tales como retenciones en la fuente, comprobantes de pago, soportes bancarios y su respectiva referencia cruzada.Posteriormente, esta documentación es organizada y archivada en cada uno de los expedientes contractuales, los cuales se encuentran ubicados en el archivo de gestión del proceso de Bienes, Obras y Servicios. 5.2026.04.22 Se realiza el proceso de clasificación, foliación, eliminación de ganchos metálicos y archivo de los documentos en la carpeta "Resoluciones de Gerencia 2026". Adicionalmente, se crea una nueva carpeta, la cual se ubica físicamente en el archivo central, aunque pertenece al archivo de gestión.	**4.2.2-2026.04.17** Documentos archivados en los CPS **5.1-2026.04.20** Clasificación y eliminación de ganchos metalicos **5.2-2026.04.22** Archivo y foliación documentos **5.3-2026.04.22** Creación y orgación de carpeta N°02 **6.1-2026.04.24** Unidades de conservacion Actas comité reunion de revision **6.2-2026.04.24** Clasificacion, foliacion y archivo de Actas

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	6. 2026.04.24 Se realiza proceso de clasificación, foliacion, y archivo de actas comité reunion de revision del periodo 2025 y 2026 pertenecientes al proeso de direccion tecnica.	
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. Del 06 al 08 de abril se llevó a cabo el proceso de digitalización de los comprobantes de egreso correspondientes al año 2025, abarcando el mes de junio. Los documentos digitalizados fueron almacenados en el repositorio de SharePoint, proceso nueve Gestión Documental en la carpeta denominada "Comprobantes de egreso 2025". 2.2026.04.07 Se realiza proceso de digitalización de la carpeta nombrada Otrosíes N°27 y 02, perteneciente al proceso de dirección tecnica. 3.2026.04.22 Se realiza digitalizacion de "Ejecución presupuestal de ingreso" del proceso Financiera.	**Evidencia 02** **1.1-2026.04** Carpeta en Winzip dilitalización Comprobantes de Egreso junio 2025 **2.1-2026.04.07** Correo electronico documentos digitalizados **3.1-2026.04.22** Correo electronico documentos digitalizados
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.	1.2026.04.13 Se archivan nuevos documentos en la carpeta CI 03 de 2023, denominada "Terminales", correspondiente al proceso de contratación. Durante este procedimiento, se realiza la corrección de la carpeta y el proceso de foliación de los documentos. Debido a que la carpeta anterior alcanzó un total de 200 folios, se procede a la apertura de una nueva carpeta. 2.2026.04.15 Se archivan nuevos documentos y se da continuidad al proceso de foliación de las carpetas	**Evidencia 03** **1.1-2026.04.13** Clasificación documental **1.2-2026.04.13** Foliación Documental **1.3-2026.04.13** Creación y organización de carpeta **2.1-2026.04.15** Clasificación y almacenamiento de documentos **2.2-2026.04.15** Foliación documental

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	denominadas "Convenios de prácticas de María Jimena Villa, Ingrid Tatiana y David Stiven del año 2025", las cuales se encuentran ubicadas en el archivo de gestión del proceso Talento Humano. 3.2026.04.17 Se crea carpeta Comprobantes de Egreso mes de abril del 2026 perteneciente al proceso de financiera y se ubica en el archivo de gestión de dicho proceso. 4.2026.04.20 Se realiza el proceso de clasificación, foliación y actualización de la hoja de control del expediente "Contraloría General", al cual se le anexan nuevos documentos. Este expediente se encuentra ubicado en el archivo central, aunque pertenece al archivo de gestión. 5.2026.04.21 Se archivan los documentos en la carpeta denominada "Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2026", debidamente foliados. Estos reposan físicamente en el archivo central, aunque hacen parte del archivo de gestión. 6.2026.04.22 Se realiza la creación de la carpeta "Seguimiento de indicadores 2026", la cual queda debidamente organizada, foliada, sin ganchos metálicos, inventariada y ubicada físicamente en el archivo central, aunque pertenece al archivo de gestión.	**3.1-2026.04.17** Clasificación y "Comprobantes Egresos Abril" **3.1.1-2026.04-17** Creación carpeta "Comprobantes Egreso Abril" **4.1-2026.04.20** Clasificación Documental **4.2-2026. 04.20** Archivo de documentos, actualización hoja de control **5.1-2026.04.21** Registro fotográfico del archivo de documentos. **6.1-2026.04.22** Alistamiento de carpeta **6.2-2026.04.22** Organización y foliacion **7.1-2026.04.22** Archivo de Actas comité de contratacion **8.1-2026.04.24** Archivo de Actas seguimiento de indicadores

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	7.2026.04.22 Se archivan documentos en la carpeta "Actas del Comité de Contratación", la cual se encuentra ubicada en el archivo de gestión del proceso de Bienes, Obras y Servicios. 8.2026.04.24 Se archiva el acta de seguimiento de indicadores en la carpeta correspondiente al proceso de Planeación; esta se encuentra ubicada físicamente en el archivo central, aunque hace parte del archivo de gestión.	
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.	1.2026.04 Acta que refrenda la actualización de Inventarios y organización de las unidades de conservación ubicadas en el Archivo de Gestión. 2.2026.04.17 Se realiza actualización del inventario documental del proceso de Gestión Bienes, Obras y Servicios contratos 2025 – 2026 "Contratos" 3.2026.04 Se realiza actualización del inventario de archivo de gestión	**Evidencia 04** **1.1-2026.04** Acta de indicador Archivo de Gestión **2.1-2026.04.17** Correo electrónico contratos 2026 **2.2-2026.04** Inventario Documental Gestión Bienes, Obras y Servicios 2025 **3.1-2026.04** 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.	1.2026.04 Durante todo el mes se realiza la solicitud y el préstamo de unidades de conservación para su consulta y actualización.	**Evidencia 05** **1.1-2026.04** Prestamo de documentos - guia de afuera
6.Apoyar la elaboración y ajuste de los procedimientos, políticas, instructivos, formatos entre otros	1. 2026.04.24 Se envía correo con propuesta de Instructivo Hoja De Control Historias Laborales, Formato	**Evidencia 06** **1.1-2026.04.24** Correo electronico

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
de los procesos en que participe, hasta su firma y cargue en las plataformas establecidas.	Hoja De Control Historias Laborales e Instructivo Técnico Organización Historias Laborales actualizado 2.2026.04.24 Se envía correo con propuesta de instructivo para la organización de Archivos de Gestión	**1.2-2026.04.24** Instructivo Hoja De Control Historias Laborales **1.3-2026.04.24** Formato Hoja De Control Historias Laborales **1.4-2026.04.24** Instructivo Técnico Organización Historias Laborales actualizado **2.1-2026.04.24** instructivo organización Archivo de Gestión
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	1.2026.04.07 Se Realiza comité de archivo 2.2026.04.16 Se asiste a reunión de indicadores 3.2026.04.20 Reunión Validación TRD2 Tecnología de la información, Control Interno y Planeación 4.2026.04.21 Reunión matriz de riesgos y plan de acción 5.2026.04.23 Reunión validación TRD V2 Financiera 6.2026.04.24 Seguimiento Planeación y Matriz de riesgos GD 7.2026.04.27 Reunión validación TRD2 Gerencia	**Evidencia 07** **1.1-2026.04.07** Acta de asistencia comité de archivo **2.1-2026.04.16** Indicadores PEI Gestión Doc **3.1-2026.04.20** Acta de asistencia Validación TRD2 TI **3.2-2026.04.20** Acta de asistencia Validación TRD2 Control Interno y Planeación **4.1-2026.04.21** Acta de asistencia matriz de riesgos y plan de acción **5.1-2026.04.23** Acta de asistencia validacion TRD Financiera **6.1-2026.04.24** Acta de asistencia Seguimiento Planeacion GD **6.2-2026.04.23** Acta de asistencia Seguimiento 01 Matriz de riesgos GD **7.1-2026.04.27** Acta de asistencia validación TRD2 Gerencia
8.Ingresar en el SECOP II de manera mensual, la factura e	1.1.2026.04 Se realiza el cargue de documentos a SECOP II	**Evidencia 08**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
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.		**1.1.1-2026.04** Pantallazo en SECOP II
9.Las demás relacionadas con el objeto y alcance del Contrato	1.2026.04.08 Formación PTEP Administracion de Riesgos y Cultura Legalidad. 2.2026.04.09 Socialización del Plan de Emergencias (AOH) 3.2026.04.10 Capacitación uso y seguridad de aplicativos institucionales 4.2026.04.10 Reunion plan de trabajo ORFEO 5.2026.04.14 Presentación capacitaciones Gestión Documental y capacitaciones 6.2026.04.17 Capacitación "Tu salud mental tambien es financiera" 7.2026.04.20 Capacitación campaña "Con conciencia, reciclamos mejor" 8.2026.04.21 Socializacion Plan de Emergencias (AOH) 9.2026.04.21 Reunión articulación ORFEO	**Evidencia 09** **1.1-2026.04.08** Acta de asistencia formacion PTEP **2.1-2026.04.09** Acta de asistencia socialización plan de emergencias **3.1-2026.04.10** Acta de asistencia uso y seguridad de aplicativos institucionales **4.1-2026.04.10** Acta de asistencia Plan de Capacitación ORFEO **5.1-2026.04.14** Correo electronico **5.2-2026.04.14** Presentación Diapositivas GD **5.3-2026.04.16** Acta de asistencia capacitacion GD **6.1-2026.04.17** Acta de asistencia capacitación **7.1-2026.04.20** Acta de asistencia Campaña "Con conciencia, reciclamos mejor **8.1-2026.04.21** Acta de asistencia Plan de Emergencias (AOH)

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	10.2026.04.24 Capacitación Política GD y Cero Papel, Cuadro Clasificación Series Documentales 11.2026.04.27 Capacitación Lavado activos, nuevos lineamentos y apropiación PTEP	**9.1-2026.04.21** Acta de asistencia articulación ORFEO **10.1-2026.04.24** Acta de asistencia capacitacion GD **11.1-2026.04.27** Acta de asistencia capacitacion PTEP

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
Abril	84616591	$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
27/03/2026	21.056	3.160.170	9%	23%	8.637.798	28.441.530
		3.160.170	9%	32%	11.797.968	25.281.360
			0%	32%	11.797.968	25.281.360
			0%	32%	11.797.968	25.281.360
			0%	32%	11.797.968	25.281.360
			0%	32%	11.797.968	25.281.360
			0%	32%	11.797.968	25.281.360
			0%	32%	11.797.968	25.281.360
			0%	32%	11.797.968	25.281.360
			0%	32%	11.797.968	25.281.360
	3	**11.797.968**	-			

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),** corresp0ondiente al cobro del periodo del 01 al 30 de abril del 2026, factura electrónica No DS688.

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.

HUGO ALBERTO SIERRA ARISTIZABAL
Supervisor

Jimena Villa

MARIA JIMENA VILLA HENAO
Contratista

CONTRATO	**CPS 13 - 2026**
CONTRATISTA	**MARIA JIMENA VILLA HENAO**
FECHA DE SEGUIMIENTO	**27/04/2026**

La presente matriz de seguimiento tiene como objetivo estructurar y monitorear de manera rigurosa los riesgos asociados a la ejecución del contrato suscrito entre el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera y el contratista. El control permanente de estos riesgos permite asegurar el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales, así como la calidad y continuidad de los servicios contratados.

La importancia de este seguimiento radica en prevenir y mitigar situaciones que puedan afectar los objetivos del contrato, la seguridad operativa, el cumplimiento legal y la eficiencia administrativa.

Una gestión proactiva de riesgos facilita la toma de decisiones informadas, minimiza costos por incumplimientos y fortalece la relación contractual con los proveedores.

Para cada riesgo identificado[1], se presentan actividades detalladas de mitigación que se realizan de manera periódica, acompañadas de evidencias sencillas de implementar. El enfoque busca garantizar que las acciones preventivas y correctivas sean accesibles y efectivas, promoviendo una gestión contractual eficiente.

1. **Variación de las Cantidades de Obligaciones Específicas y Productos**

- **Descripción:** Cambios no previstos en las cantidades contratadas o productos entregables, lo que podría afectar el presupuesto y la continuidad del servicio.
- **Probabilidad:** Probable
- **Impacto:** Menor

[1] Los riesgos identificados inicialmente son los establecidos es los establecidos en el formato BS-MA-001-FR-002 MATRIZ DE RIESGOS CONTRATACION, de acuerdo con el formato BS-MA-001-FR-013 LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, sin que esto signifique que no puede identificar otros riesgos mientras se está ejecutando el contrato.

Actividades de Mitigación Mensual:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIAS
Verificación mensual de entregables	Supervisor	Dentro de los 30 días después	Comparación sencilla entre el contrato y las cantidades recibidas	Informe de supervisión y carpeta de evidencias
Supervisión cotidiana	Supervisor y contratista	Dentro de los 15 días después	Poner en conocimiento al supervisor de las actividades cotidianas y sus compromisos	Actas, oficios, mails, dirigidas o CC al supervisor
Registro de actividades y/o obligaciones	Supervisor y contratista	Todos los días del mes	Registrar en los repositorios definidos la documentación generada	Share Point One Drive

2. **Falta de Idoneidad o Competencia del Contratista para la Prestación del Servicio**

- **Descripción:** Deficiencias técnicas en la ejecución del servicio por falta de experiencia o formación del contratista.
- **Probabilidad:** Posible
- **Impacto:** Mayor

Actividades de Mitigación Mensual:

Actividad	Responsable	Fecha	Descripción	Evidencias
Evaluación visual y básica del servicio prestado	Supervisor	1 bilateral durante el mes	Observación general del trabajo del contratista	Retroalimentación simple e Informe de deficiencias en caso de requerirse
Revisión de certificados de formación del personal asignado	Supervisor y TH	Antes del ingreso	Solicitar copias simples de certificados	Archivo físico o digital de documentos
Grado de satisfacción a usuarios del servicio	Supervisor	Mensual	Recolectar retroalimentación simple de usuarios	Retroalimentación simple e Informe de deficiencias en caso de requerirse

3. **Incumplimiento del Cronograma de Trabajo o Actividades Contratadas**

- **Descripción:** Retrasos en la entrega de actividades o productos críticos del contrato
- **Probabilidad:** Posible
- **Impacto:** Mayor

Actividades de Mitigación Mensual:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIAS
Revisión del avance de actividades	Supervisor	1 bilateral durante el mes	Verificación del cumplimiento de actividades programadas	Informe de supervisión
Revisión del avance de compromisos institucionales.	Supervisor	1 comité Institucionales al mes	Verificación del cumplimiento de los compromisos programados	Actas Comité Institucional.
Verificación mensual de entregables en el plazo	Supervisor	5 días antes del fin de mes	Comparación sencilla entre el contrato y el plazo empleado	Informe de supervisión y carpeta de evidencias

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

- **Descripción:** Siniestro o enfermedad que impide la ejecución del contrato.
- **Probabilidad:** Posible
- **Impacto:** Mayor

Actividades de Mitigación Mensual:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIAS
Verificación simple de afiliación a seguridad social	Supervisor	5 días antes del fin de mes	Confirmación visual de documentos de ARL y EPS	Checklist Informe de supervisión
Registro de riesgos, incidentes, novedades de seguridad en el entorno laboral	Contratista Supervisor SST	Durante el mes	Comunicación directa sobre incidentes o enfermedades	Registro en correo o nota formal
Participación en capacitaciones en seguridad laboral	SST del Establecimiento	Según programación	Formaciones dictadas por especialistas.	Registro de asistencia firmado
Registro de novedades de salud	Contratista	Durante el mes	Comunicación directa sobre incidentes o enfermedades	Registro en correo o nota formal

Nota: El número de riesgos puede variar de acuerdo con las características del contrato suscrito.

Hugo Alberto Sierra Aristizabal
SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

Medellín, 27 de abril 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 abril de 2026.

Los aportes realizados al sistema de seguridad social según planilla Nro. 84616591 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

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-04-06, 08:05:49 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 84616591

Periodo Cotización: abril de 2026 **Periodo Servicio:** abril de 2026

PAGADO 02/04/2026 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	Administradores	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradores	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradores	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 (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 ·
Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

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 abril 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

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:

ee1c6d6d83c59ec22f8c25a58993555c3706ea89c32be6d6f3bfa55d51b6e8f4ede121f30765cfc5422686778b451eb9

Número de documento:	DS688	**Forma de pago:**	Contado
Fecha de generación:	24/04/2026	**Medio de pago:**	Transferencia Débito Bancaria
Fecha de vencimiento:	24/04/2026	**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	24/04/2026

Notas finales

APOYAR AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN LO RELATIVO AL ARCHIVO DE GESTION

Datos totales



Documento validado por la DIAN
2026-04-24 11:28:39
Documento generado el:
2026-04-24 11:28:38
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'

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 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	25/02/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	3.160.170 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 003	DS667	19/03/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	3.160.170 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

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 Aprobación Jimena.pdf	Acta de Aprobación 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
☐	DESIGNACIÓN TEMPORAL CPS 13-2026.pdf	DESIGNACIÓN 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
☐	2026.03.27 RDO 20260010000001833 INF MARZO CPS 13-2026 M.VILLA.pdf	2026.03.27 RDO 20260010000001833 INF MARZO CPS 13-2026 M.VILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Eliminar seleccionados | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación del comprador >