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.
20260010000003133 - El
2026-05-29 10:24
REMITENTE/DESTINATARIO:
MARIA JIMENA VILLA
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	
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	
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	
10	BS-MA-001-FR-019 ANEXO FINANCIERO Anexo 3 Certificado Juramentado de Dependientes *(Persona Natural)*	N/A	N/A	
11	Registro Civil o Cédula de cada uno de los dependientes	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	
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	
16	Certificado de retenciones en el informe del mes anterior	N/A	N/A	
17	Comprobante de pago en el informe del mes anterior	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 Fecha: 26/05/2025 Página 1 de 13	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	Olaya Herrera Aeropuerto · Medellín Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

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°	DS706	
PERIODO DE SUPERVISIÓN	**DESDE:**	01 DE MAYO DE 2026
	HASTA:	31 DE MAYO 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.	**1.2026.05.05-08** Se ejecuta el proceso de clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos correspondientes al área Financiera. Como resultado de la organización documental, se conforman tres (3) expedientes denominados "Marketing de ideas" **2.2026.05.08** Se realiza el proceso de clasificación de los comprobantes de egreso correspondientes al año 2018, pertenecientes al área Financiera. Asimismo, se lleva a cabo su ordenación, archivo y foliación conforme a los lineamientos establecidos. **3.2026.05.08-11** Se realiza el proceso de clasificación de comprobantes de pago, retenciones en la fuente, comprobantes bancarios e informes correspondientes al mes de abril de 2026. Posteriormente, se organizan los documentos, se crea la carpeta correspondiente al proceso Financiero y se ubica en el archivo de gestión. **4.2026.05.11** Se realiza el proceso de clasificación, ordenación, foliación correspondientes a la carpeta "Facturación Régimen Simplificado"	**Evidencia 01** **1.1-2026.05.05** Fondo documental **1.2-2026.05.06** Proceso de clasificación comprobantes de egreso **1.3-2026.05.06** Proceso de clasificación Marketing de Ideas **1.4-2026.05.07** Referencia cruzada CD **1.5-2026.05.08** Proceso de ordenación, foliacion, creacion carpetas. **1.6-2026.05.08** Proceso de ordenación, foliacion, creacion carpetas. **2.1-2026.05.08** Clasificación comprobantes de egreso **2.2-2026.05.08** Foliación comprobantes egresos **2.3-2026.05.08** Archivo de comprobantes egreso **3.1-2026.05.08** Clasificación documentos

[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**
	desde el año 2003 al 2019, perteneciente al proceso financiero. Asimismo, se crea y organiza la carpeta, la cual queda ubicada en la caja N.° 08 para su posterior transferencia al archivo central. **5.2026.05.13-19** Se realiza el proceso de clasificación, ordenación, depuración y foliación de documentos para su respectivo archivo en las Historias Laborales de los empleados vinculados, las cuales se encuentran adscritas al proceso de Talento Humano. **6.2026.05.19** Se realiza el proceso de archivo de documentos y foliación en la unidad de conservación "Programa de Vivienda" de un empleado vinculado. Una vez actualizada la documentación, la unidad es ubicada en el archivo de gestión. **7.2026.05.20** Se realizó el proceso de clasificación, archivo y foliación de documentos, los cuales fueron organizados en las carpetas correspondientes a "Comité de Bienestar Social", "Actas de Seguimiento de Indicadores", "Comité Institucional de Gestión y Desempeño" y "Actas de Consejo Directivo". Dichas carpetas se encuentran ubicadas en el Archivo Central, aunque pertenecen al Archivo de Gestión. **8.2026.05.21** Se realiza el proceso de clasificación y ordenación de la carpeta "Conciliaciones Bancarias de	**3.2-2026.05.11** Creación de carpeta comprobantes de pago **4.1-2026.05.11** Clasificación documentos **4.2-2026.05.11** Foliciaón Documental **4.3-2026.05.11** Organización de carpeta **5.1-2026.05.13** Documentos sin clasificar **5.2-2026.05.14** Documentos clasificados **5.3-2026.05.19** Documentos archivados **5.4-2026.05.19** Documentos archivados **6.1-2026.05.19** Archivo de documentos **6.2-2026.05.19** Actualización de carpeta **7.1-2026.05.20** Clasificación comité de bienestar social **7.2-2026.05.20** Foliacion y archivo comité de bienestar social **7.3-2026.05.20** Clasificación seguimiento indicadores **7.4-2026.05.20** Foliacion y archivo seguimiento indicadores

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	los meses de enero, febrero y marzo de 2026", correspondiente al proceso Financiero. **9.2026.05.21** Se realiza la clasificación, ordenación, archivo y foliación de los documentos correspondientes a los convenios 2025 de practicantes. Las unidades de conservacion son pertenecientes al proceso de Talento Humano y ubicados en el archivo de gestión. **10.2026.05.21-22** Se realiza el proceso de clasificación, ordenación y foliación de los documentos correspondientes a la carpeta "Planes de Mejoramiento 2026", ubicada en el Archivo Central. **11.2026.05.21** Se realiza la clasificación de comprobantes de pago, retenciones en la fuente, comprobantes bancarios e informes correspondientes al mes de abril de 2026, así como la generación de referencias cruzadas. Asimismo, se efectúa la entrega de la documentación al proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su respectivo archivo en los contratos. **12.2026.05.22** Se realiza la clasificación y ordenación de los documentos para su posterior archivo en la carpeta "Resoluciones de Gerencia 2026", ubicada en el Archivo Central. **13.2026.05.22** Se realiza clasificación, ordenación y foliacion	**7.5-2026.05.20** Clasificación Comité institucional de gestión y desempeño **7.6-2026.05.20** Foliacion y archivo Comité institucional de gestión y desempeño **7.7-2026.05.20** Foliacion y archivo Actas de consejo directivo **8.1-2026.05.21** Clasificación conciliaciones Bancarias **8.2-2026.05.21** Creación carpeta conciliaciones bancarias 2026 **9.1-2026.05.21** Clasificación documental **9.2-2026.05.21** Archivo y Foliación **10.1-2026.05.21** Clasificación Documental **10.2-2026.05.22** Archivo y foliacion **11.1-2026.05.21** Clasificación documentos **11.2-2026.05.21** Generación de referencias cruzadas **11.3-2026.05.21** Correo entrega de documentación **12.1-2026.05.22** Clasificacion documental resoluciones **12.2-2026.05.22** Archivo de documentos

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	de documentos para su posterior archivo en la carpeta "Consejo Distrital", ubicada en el Archivo Central **14.2026.05.22** Se realiza clasificación, ordenación y foliacion de documentos para su posterior archivo en la carpeta "Contraloria Distrital", ubicada en el Archivo Central **15.2026.05.22** Se realiza la clasificación y ordenación de los documentos para su posterior archivo en la carpeta "Circulares 2026", ubicada en el Archivo Central **16.2026.05.22** Se realiza clasificación de PQRSDF, ordenación y archivo en la carpeta "Seguimiento PQRSDF" ubicada en el archivo central	**13.1-2026.05.22** Clasificacion documental Consejo Distrital **13.2-2026.05.22** Archivo y foliacion **14.1-2026.05.22** Clasificacion documental Contraloria Distrital **14.2-2026.05.22** Archivo y foliacion **15.1-2026.05.22** Clasificacion documental Circulares **15.2-2026.05.22** Archivo Circulares **16.1 2026.05.22** Clasificacion PQRS
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..	**1.2026.05.05-06** Se realiza el proceso de visualización de la información contenida en los CD; posteriormente, se descarga y almacena en SharePoint, en la carpeta "Supervisión de informes 2024". Asimismo, la información extraída se organiza en la subcarpeta "LP01-2018 Marketing de Ideas". Finalmente, los CD se almacenan en sobres de papel debidamente rotulados para su posterior archivo. **2.2026.05.06-13** Se realiza digitalización de documentos requeridos por al proceso de Financiera	**Evidencia 02** **1.1-2026.05.05** Visualización de la información almacenada en los CD **1.2-2026.05.05** Visualización de la información almacenada en los CD **1.3-2026.05.06** Link y pantallazo de carpetas en SharePoint - **https://aeropuertoolayaherreragov.sharepoint.com/:f:/s/GESTIONDOCUMENTAL2/IgC4w5CVZOixRrGQO24NmOsyAVc7reN9bHqcnkmuS0HxdN4?e=poY34e** **1.4-2026.05.07** CD almacenados adecuadamente

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	3.2026.05.19 Se realiza la digitalización de los documentos pertenecientes a la Historia Laboral de jefe oficina control interno, los cuales son almacenados en SharePoint, en la carpeta de Talento Humano – Historias Laborales. **4.2026.05.26** Se realiza digitalización de documentos del proceso Financiera **5.2026.05.26** Se realiza busqueda y digitalización de documento solicitado por el proceso de Juridica.	**2.1-2026.05.06** Correo electronico digictalización documentos **2.2-2026.05.06** Correo electronico digictalización documentos **2.3-2026.05.06** Correo electronico digictalización documentos **2.4-2026.05.08** Correo electronico digictalización documentos **2.5-2026.05.12** Correo electronico digictalización documentos. **2.6-2026.05.13** Correo electronico digictalización documentos **3.1-2026.05.19** Correo electronico digictalización documentos **3.2-2026.05.19** Documentos cargados en SharePoint **4-2026.05.26** Correo electronico digitalización documentos **5-2026.05.26** Correo electronico digitalización documentos
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.	**1.2026.05.05** Se realiza el proceso de archivo y foliación de nuevos documentos en la carpeta "Actas Comité de Conciliación 2026", correspondiente al proceso jurídico. **2.2026.05.05** Se realiza el proceso de adecuación documental, que incluye la fijación de documentos de pequeño formato en hojas tamaño carta, el retiro de ganchos metálicos, la foliación y el archivo en la carpeta	**Evidencia 03** **1.1-2026.05.05** Clasificación y ordenación **1.2-2026.05.05** Archivo y foliación **2.1-2026.05.05** Comprobantes de egreso sin organizar **2.2-2026.05.05** Comprobantes de egreso organizados

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	"Comprobantes de egreso 2021", correspondiente al proceso financiero, ubicada en el archivo central. **3.2026.05.07** Se realiza el proceso de archivo y foliación de documentos correspondientes a la carpeta "Actas de Conciliación 2026", perteneciente al proceso jurídico, ubicada en el archivo de gestión. **4.2026.05.08** Se realiza proceso archivo y foliación de documentos en la carpeta "Actas comité de contratacion 2026" perteneciente al proceso de Contratación **5.2026.05.08** Se realiza el proceso de archivo documental y corrección de foliación del expediente "Acta Comité Consejo Directivo", perteneciente al proceso de gerencia, ubicado en el archivo central. **6.2026.05.14-20** Se realiza corrección de foliación a tres unidades de conservación de Historia Laboral de empleado de servicios generales, debido a la necesidad de anexar un nuevo documento. Posteriormente, se efectúa nuevamente la foliación y se ubican las unidades en el archivo de gestión. **7.2026.05.20** Se realiza el proceso de clasificación y verificación de documentos, los cuales son archivados en la carpeta "Comprobantes de egreso de	**2.3-2026.05.05** Comprobantes de egreso organizados **2.4-2026.05.05** Comprobantes de egreso archivados y foliados **3.1-2026.05.07** Documentos sin depuración **3.2-2026.05.07** Documentos archivados y foliados **4-2026.05.08** Archivo y foliación actas contratación **5-2026.05.08** Archivo del Acta Comité Consejo N.° 03 y su respectiva foliación **6.1-2026.05.15** Corrección de foliación **6.2-2026.05.14** Corrección de foliación terminada **6.3-2026.05.20** Corrección de foliación terminada **7-2026.05.20** Clasificación, verificación y archivo de documentos **8-2026.05.21** Corrección de foliacion **9.1-2026.05.21** Foliación incorrecta **9.2-2026.05.21** Corrección de foliacion **10.1-2026.05.22** Asigancion topografica actual

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	noviembre y diciembre de 2025", ubicada en el archivo de gestión. **8.2026.05.21** Se realiza la corrección de foliación del contrato "CD-32", perteneciente al proceso de Bienes y Servicios, ubicado en el archivo de gestión. **9.2025.05.21** Se correción de foliaccion en dos unidades de conservacion del proceso direccion tecnca **10.2026.05.22** Se realiza la actualización de asignación topográfica, asignando nueva ubicación a los convenios de práctica 2025 correspondientes apoyo asistencial y desarrollo de aplicaciones y desarrollo de sofware. **11.2026.05.26** Se realiza archivo de documentos en la carpeta "Acta Comité de Contratación", ubicada en el archivo de gestión.	**10.2-2026.05.22** Asigancion topografica actualizada **11-2026.05.26** Archivo de Actas
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.	**1.2026.05.26** Acta de indicadores **2.2026.05** Actualización inventario talento humano **3.2026.05** Actualización inventario financiera **4.2026.05** Actualización inventario archivo de gestión **5.2026.05.12** Actualización y verificación inventario financiera para transferencia primaria 2023-2024	**Evidencia 04** **1-2026.05.26** Acta de asistencia informe inventario documental **2-2026.05** Inventario Talento Humano 2024-2026 **3-2026.05** Inventario Financiera 2025-2026 **4-2026.05** Inventario archivo gestión **5.1-2026.05.12** Actualizacion y verificación de inventario

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
		5.2-2026.05.12 Actualizacion y verificación de inventario
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.	**1.2026.05** Durante todo el mes se realiza la solicitud y el préstamo de unidades de conservación para su consulta y actualización.	**Evidencia 05** **1-2026.05** 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, hasta su firma y cargue en las plataformas establecidas.	**1. 2026.05.04** Se envía correo con propuesta de instructiva hoja de control gestión de recursos financieros, Formato hoja de control gestión de recurso financieros y avance Procedimiento características internas y externas para la producción de comunicaciones oficiales	**Evidencia 06** **1.1-2026.05.04** Correo electronico propuesta **1.2-2026.05.04** Formato hoja de control gestion de recursos financieros **1.3-2026.05.04** Instructivo hoja de control gestion de recursos financieros
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	**1.2026.05.11** Reunión de indicadores Gestión Documental **2.2026.05.13** Se realiza transferencia documental del proceso Financiera, mediante el traslado de las series documentales correspondientes a comprobantes contables, conciliaciones bancarias, estados financieros y ejecución presupuestal, conformadas por un total de 93 unidades de conservación. La documentación es recibida por el proceso de Gestión Documental para su almacenamiento y custodia en el Archivo Central **3.2026.05.15** Se Realiza transferencia documental del proceso	**Evidencia 07** **1-2026.05.11** Acta de asistencia reunion de indicadores GD **2.1-2026.05.13** Acta de asistencia transferencia documental Financiera **2.2-2026.05.13** Inventario documental Financiera **2.3-2026.05.13** Correo electronico tranferencia documental Financiera **3.1-2026.05.15** Acta de asistencia transferencia documental T.H **3.2-2026.05.15** Correo electronico tranferencia documental T.H

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS**	**EVIDENCIAS**
	Talento Humano, mediante el traslado de las series documentales Actas, Historias Laborales, Programas y Planes, correspondientes al periodo 2024, conformadas por un total de 37 unidades de conservación. La documentación es recibida por el proceso de Gestión Documental para su almacenamiento y custodia en el Archivo Central **4.2026.05.19** Reunión Indicadores GD **5.2026.05.25** Reunión de indicadores	**3.3-2026.05.15** Inventario documental T.H. **4-2026.05.19** Acta de asistencia Indicadores GD **5-2026.05.25** Acta de asistencia Indicadores GD
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.	**1.2026.05** Se realiza el cargue de documentos a SECOP II	**Evidencia 08** **1-2026.05** Pantallazo en SECOP II
9.Las demás relacionadas con el objeto y alcance del Contrato	**1.2026.05.07** Formación en Ergonomía Aplicada y Liderazgo en Pausas Activas **2.2026.05.14** Capacitación política gestion documental y sistema integrado de conservacion (SIC) realizada al proceso de comunicaciones **3.2026.05.15** Capacitación gestión avanzada del correo institucional **4.2026.05.20** Formación en Manejo de Camillas (ARL)	**Evidencia 09** **1-2026.05.07** Acta de asistencia Ergonomía Aplicada y Liderazgo en Pausas Activas **2-2026.05.14** Acta de asistencia capacitación Politica GD y SIC **3-2026.05.15** Acta de asistencia gestión avanzada del correo institucional **4-2026.05.20** Acta de asistencia formación en Manejo de Camillas

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ENTREGABLES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.		
OBLIGACIONES	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS	EVIDENCIAS
	5.2026.05.21 Reunion Gerencia	**5.2026.05.21** Acta de asistencia Gerencia
	6.2026.05.22 Capacitacion PQRSDF	**6-2026.05.22** Acta de asistencia capacitación PQRSDF

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
Mayo	85336685	$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
30/04/2026	21,089	3.160.170	9%	32%	11.797.968	25.281.360
		3.160.170	9%	40%	14.958.138	22.121.190
			0%	40%	14.958.138	22.121.190
			0%	40%	14.958.138	22.121.190
			0%	40%	14.958.138	22.121.190
			0%	40%	14.958.138	22.121.190
			0%	40%	14.958.138	22.121.190
			0%	40%	14.958.138	22.121.190
			0%	40%	14.958.138	22.121.190
	4	14.958.138	-			

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 31 de mayo del 2026, factura electrónica No DS706.

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	**29/05/2026**

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

Medellín, 29 de mayo 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 mayo de 2026.

Los aportes realizados al sistema de seguridad social según planilla Nro. 85336685 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: 2026-05-12, 03:03:01 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 85336685

Periodo Cotización: mayo de 2026 **Periodo Servicio:** mayo de 2026

PAGADO 02/05/2026 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	IRP	INT	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	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	(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**	
Fecha: 26/01/2026		
Página 1 de 1		

Medellín, 29 de mayo 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:

4e7f8beb1bc27aa13f6ee9496fdda0119f215f63d49e8bd23ed5af393add84dc8aa3953aa04352063cecbbecbdf8ff6d

Número de documento:	DS706	**Forma de pago:**	Contado
Fecha de generación:	26/05/2026	**Medio de pago:**	Transferencia Débito Bancaria
Fecha de vencimiento:	26/05/2026	**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	26/05/2026

Notas finales

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

Datos totales



Documento validado por la DIAN
2026-05-26 15:03:10
Documento generado el:
2026-05-26 15:03:06
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

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? ( ) 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
Pago 004	DS688	21 días de tiempo transcurrido *(24/04/2026 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
☐	2026.04.30 RDO 20260010000002353 INF ABRIL CPS 13-2026 M.VILLA.pdf	2026.04.30 RDO 20260010000002353 INF ABRIL CPS 13-2026 M.VILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >