

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO			
	FORMATO 62 INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
Principio de procedencia: xxxx.092	Clave: GCON-1.0-12-046	Versión: 02	Fecha: 04/oct/2019	Página: 1 de 6

CONTENIDO DEL INFORME

1. CONDICIONES DEL CONTRATO	1
2. OBJETO DEL CONTRATO	1
3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.	1
4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.	4
5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.	4
6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	6

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	26000023 H3 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista:	MARITZA ZABALA MEDINA
Periodo informe:	01 AL 30 DE MAYO DE 2026
Nombre de Supervisor:	HAROL GIOVANNI GARZON PEÑALOZA
Nombre del Interventor:	N/A
Área perteneciente:	GRUPO DE TESORERÍA

2. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS FINANCIEROS DE TESORERIA EN DESCUENTOS Y DESCUENTOS DE NOMINA, ELABORACION DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS, INFORMACION EXOGENA Y ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO			
	FORMATO 62 INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
Principio de procedencia: xxxx.092	Clave: GCON-1.0-12-046	Versión: 02	Fecha: 04/oct/2019	Página: 2 de 6

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

PERÍODO: día 01 al día 30 de mes ABRIL de año 2026		
OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO	UBICACIÓN DE SOPORTES
1. Gestionar la información y proyección de respuesta a los diferentes requerimientos que se radiquen en la entidad, en cuanto a temas relacionados con impuestos (Nacionales y municipales) y estampillas en general.	1. Se dio respuesta mediante correo electrónico a la Universidad tecnológica del Choco, referente al pago de la estampilla del mes de abril de 2026.	1. Correo Electronico
2. Participar en las actividades necesarias para la presentación oportuna de los informes que deban rendirse ante las entidades de vigilancia y control, así como proyectar las respuestas a las consultas técnicas, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes.	2. Se dio respuesta a los derechos de petición allegados a la tesorería en cuanto a temas de embargos y aportes voluntarios de funcionarios y contratistas.	2. Bog8 / Grupo Tesorería / Embargos
3. Realizar la revisión, verificación, análisis y preparación de información para el pago oportuno de las declaraciones tributarias.	3. Se realizo la revisión, verificación, análisis de la información tributaria y se procedió a preparar las declaraciones del mes de abril para ser presentadas en el mes de mayo. Retefuente mes de abril, RETEIVA II Bimestre y RETEICA II Bimestre de 2026	3. Bog8 / Grupo Tesorería / Declaraciones tributarias
4. Realizar la revisión, análisis y gestión de pagos de estampillas sobre las cuales la entidad está obligada a presentar.	4. Se realizo la revisión, verificación, análisis de la información tributaria y se procedió a preparar las declaraciones para el pago de estampillas, del cauca, guajira y choco sobre los recursos retenidos en los pagos efectuados en el mes de abril de 2026.	4. Bog8 / Grupo Tesorería / Declaraciones tributarias

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO			
	FORMATO 62 INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
Principio de procedencia: xxxx.092	Clave: GCON-1.0-12-046	Versión: 02	Fecha: 04/oct/2019	Página: 3 de 6

5. Verificar y realizar el proceso de pago de aportes voluntarios y embargos, tanto de la nómina como de los contratos de prestación de servicios.	5. Se validó la información enviada, tanto de la nómina correspondiente al mes de mayo como de los pagos de contratistas y se procedió a realizar el pago en los portales bancarios, de las cuentas AFC, aportes voluntarios, embargos.	5. Bog8 / Grupo Tesorería / Aportes Voluntarios Bog8 / Grupo Tesorería / Aportes Voluntarios
6. Realizar la revisión de las obligaciones que se radiquen en el área para el proceso del pago, verificando que los documentos soporte para el pago, se encuentren acorde a los lineamientos establecidos y que las deducciones se encuentren practicadas en forma correcta.	6. Se realizó la revisión de las obligaciones enviadas para trámite de pago.	6. Correo Electrónico - Obligaciones
7. Brindar acompañamiento a las regionales, en cuanto a temas de impuestos, cuando éstos lo requieran, con fin de asegurar que la entidad este dando cumplimiento con sus obligaciones tributarias.	7. Se brindó acompañamiento para la resolución de inquietudes de las diferentes regionales, en cuanto a los temas tributarios, estampillas y embargos.	7. Todo queda en registros de correos electrónicos, no genera documentación para archivo
8. Ejecutar todas aquellas actividades, trámites, o gestiones conexas, complementarias, incidentales o necesarias para el cabal cumplimiento del objeto y que sean asignadas por la supervisión.	8. Se han desarrollado todas las actividades, trámites y gestiones necesarias para dar cumplimiento al objeto del contrato, así como las diferentes asignaciones realizadas por el supervisor.	8. N/A

a. OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

- Preparación y revisión de declaraciones tributarias (Retefuente).
- Preparación y revisión de Declaración Estampillas Departamentales.
- Traslado de recursos de la bolsa de deducciones a la cuenta bancaria de la Entidad para el pago de todo lo referente a pagos de impuestos y estampillas.
- Preparación y revisión pago aportes voluntarios de funcionarios y contratistas.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO			
	FORMATO 62 INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
Principio de procedencia: xxxx.092	Clave: GCON-1.0-12-046	Versión: 02	Fecha: 04/oct/2019	Página: 4 de 6

- Traslado de recursos de la bolsa de deducciones a la cuenta bancaria de la Entidad para el pago de todo lo referente a aportes voluntarios.
- Preparar y revisar para gestionar el pago de embargos de funcionarios y contratistas.
- Traslado de recursos de la bolsa de deducciones a la cuenta bancaria de la Entidad para el pago de todo lo referente a pago de embargos.
- Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

b. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

N/A

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN	
			SI	NO

9. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

N/A

10. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

N/A

a. ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:

1	¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo?	NO
2	Tipo de riesgo	N/A
3	¿Cómo se materializó el riesgo?	N/A
4	¿Cómo se mitigó el riesgo?	N/A
5	¿Fue oportuna la mitigación?	N/A
OBSERVACIONES:		NINGUNA

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO			
	FORMATO 62 INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
Principio de procedencia: xxxx.092	Clave: GCON-1.0-12-046	Versión: 02	Fecha: 04/oct/2019	Página: 5 de 6

b. VERIFICACIÓN de obligaciones frente al SGSST

5.2.1 EXAMEN OCUPACIONAL

¿CUENTA CON EL EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE?	
SI	NO
X	
¿FUE ENTREGADA LA COPIA DEL EXAMEN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SRH-GSST?	
SI	NO
X	

En caso de ser afirmativas las anteriores respuestas, por favor diligencie la siguiente información:

FECHA DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN	FECHA DE VENCIMIENTO DEL EXAMEN
08/05/2023	08/05/2026

5.2.2. CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

¿ASISTIÓ A LA CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?	
SI	NO
	X
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	

c. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

NÚMERO DE INFORME	PUBLICACIÓN EN SECOP II	
	SI	NO
1	X	

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO			
	FORMATO 62 INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
Principio de procedencia: xxxx.092	Clave: GCON-1.0-12-046	Versión: 02	Fecha: 04/oct/2019	Página: 6 de 6

NÚMERO DE INFORME	PUBLICACIÓN EN SECOP II	
	SI	NO
2	X	
3	X	
4	X	
5		

NOTA: este cuadro deberá ser diligenciado a partir del momento en que la Dirección Administrativa informe.

11. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

a. AVANCE PRESUPUESTAL EN RAZÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

N/A

AVANCE EN EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

N/A

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.



HAROLD GIOVANNI GARZON PEÑALOZA
SUPERVISOR

NOTA: SI EL SUPERVISOR DEL CONTRATO REQUIERE AÑADIR CAMPOS PARA RENDIR SU INFORME PUEDE HACERLO.