Concejo de Manizales

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

Codigo: F-07 CM-FIS
Version: 01
Estado: Vigente
Fecha: 10/08/2021
PÁGINA 1 DE 1

1. INFORMACIÓN GENERAL

El interventor / supervisor / otro (según aplique), certifica que: MANUELA RAMÍREZ MORENO

ha dado cumplimiento a los requisitos exigidos para el trámite del presente pago. Asimismo certifica que su contenido y condiciones han sido verificados previamente.

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: NIT [ ] CC [X] CE [ ] TI [ ] NUMERO: 1.053.822.895 DIGITO DE VERIFICACION: ___

CONTRATO N° CONCE-2025-022 INICIO DEL CONTRATO 19/03/2025 TERMINACIÓN DEL CONTRATO 31/07/2025

CO1.PCCNTR.7677463

OTROSÍ SI ___ NO X VALOR DE LA ADICIÓN ___ PLAZO DE LA ADICIÓN ___

NOTA ACLARATORIA: EL ÁREA JURÍDICA VERIFICÓ EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y JURÍDICOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	10.078.006
DESEMBOLSO N° __4__ DE __5__		
VALOR A PAGAR	$	2.290.456
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$	2.290.456

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACION CORRESPONDIENTE AL PAGO: AÑO 2025 MES 6 DIA 1 AL AÑO 2025 MES 6 DIA 30

NOMBRE DEL SUPERVISOR: JAMILE ANDREA ARIAS TANGARIFE	**CARGO:** Prof. Especializado Área Funcional Gestión Legal y Talento Humano
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades asistenciales que se llevan a cabo en el Área Funcional de Gestión Legal y Talento Humano del Concejo de Manizales

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1)Apoyar en la organización de los archivos físicos de la dependencia, conforme a las tablas de retención documental y demás directrices que se expidan en esta materia.	Se elaboró la organización de los archivos tanto físicos como digitales de la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas en las tablas de retención documental y las normas institucionales vigentes. Las series documentales fueron debidamente clasificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y depuradas lo que permite una consulta ágil que garantiza su adecuada preservación. Igualmente, se apoyó en el proceso de depuración de documentos conforme a los plazos de conservación definidos, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística correspondiente. (Se anexa evidencia del inventario documental). - German Andrés Rincón Rodríguez - Jhon Edison Osorio Ramírez - Eduar Leandro Vásquez Hidalgo - Lina María López Castrillón - María Juliana Castañeda Castaño - Paul Ronald Villada Castaño - Sandra Lorena Martínez Franco - Jorge Hernán Gonzales Martínez - Luisa Fernanda Mejía Átala - Arinson Riascos Torre - Alba Lucía Soto López - Jhon Fredy Ramírez - Patricia Zapata Velàsquez - Jonnatan Gómez Bedoya - José Esain Lozano Galindo - Álvaro Granada Botero - Lina Marcela Villegas Franco - José Alonso Uribe Ceballos - Ángela María Vasco - Sandra Milena Jaramillo Orozco
2)Apoyar en labores secretariales del área de Gestión Legal y Talento Humano	Se ordena cronológicamente los siguientes documentos: -Resolución N° 70 del 11 de octubre de 2023 -Acta de cierre proceso de inscripción concurso de méritos para elección de personero de Manizales 2024-2028 - Concurso de méritos para elección de personero de Manizales 2024-2028 -Resolución N°76 Por medio de la cual se modifica el cronograma del concurso de méritos para elección de personero de Manizales 2024-2028
3)Apoyar en la revisión, actualización y cargue de información en las plataformas SIMO 4.0, PASIVOCOL y BWDATA entre otras.	No fue requerido en el periodo de pago
4)Apoyar a la Profesional Especializada del área funcional de Gestión Legal y Talento Humano en la proyección de respuesta a derechos de petición, actas de reunión y trámites documentales que le sean encomendadas.	Se proyecta oficio de respuesta a petición por parte de ciudadanos y se da traslado a entidad pertinente para atender la petición.
5)Apoyar la consecución de proveedores para los procesos de la Entidad cuando sea requerido.	Se realizó apoyo con él envió de correos electrónicos a diferentes proveedores, con el fin de obtener Cotización de implementos de papelería para el Concejo de Manizales. (se adjunta correos) servicioalcliente@editorialzapata.com papelerialineal2014@gmail.com lagranesquina0384@gmail.com papeleriadeloccidente@gmail.com
6)Apoyar el seguimiento de los planes institucionales a cargo del área de Gestión Legal y Talento Humano.	No fue requerido en el periodo de pago
7)Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.	No fue requerido en el periodo de pago
8)Observar y cumplir las instrucciones relacionadas con este contrato que le señale el presidente y/o el supervisor que designe el Concejo.	Capacitación sobre el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) Tema de manejo del programa en la parte administrativa

FACTURA No. ___ CUENTA DE COBRO 4 N° ___ DOCUMENTO EQUIVALENTE ¿CUAL? ___

ANTICIPO: SI [ ] NO [X] % [ ] VALOR $ ___

INFORMACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	FECHA DE PAGO	No. PLANILLA DE PAGO	VALOR(ES) PAGADO(S)
EPS	DIA 4 MES 7 AÑO 2025	33959889	$ 179.100
AFP Y FSP			$ 229.200
ARL			$ 7.600
TOTAL			$ 415.900

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y riesgos laborales deben estar calculados con base en el 40% del valor del contrato (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora.

DATOS DE CUENTA BANCARIA

ENTIDAD BANCARIA: DAVIVIENDA TIPO DE CUENTA: AHORROS [X] CORRIENTE [ ] N° DE LA CUENTA: 550488446789957

2. ACEPTA Y AUTORIZA EL PRESENTE PAGO

Certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y como supervisor en desarrollo de las actividades descritas en el presente periodo.

FIRMA:		FIRMA:	
NIT / C.C.:	1.053.783.931	NIT / C.C.:	1.053.822.895
NOMBRES:	JAMILE ANDREA ARIAS TANGARIFE	NOMBRES:	MANUELA RAMÍREZ MORENO
	SUPERVISOR		CONTRATISTA

3. DOCUMENTOS ANEXOS QUE AMPARAN ESTA CERTIFICACIÓN

PRIMER O ÚNICO PAGO		OTROS PAGOS	
1. Factura, cuenta de cobro o documento equivalente	N/A	1. Factura, cuenta de cobro o documento equivalente	X
2. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	N/A	2. Causación (Contabilidad)	X
3. Registro Presupuestal RP	N/A	3. Paz y Salvo Parafiscales (con firma de contador)	N/A
4. Causación (Contabilidad)	N/A	4. Planilla de pago de Seguridad Social.	X
5. Paz y Salvo Parafiscales (con firma de contador)	N/A	5. Informe técnico	X
6. Planilla de pago de Seguridad Social.	N/A		
7. Informe técnico	N/A		

OBSERVACIONES:

04 JUL 2025