

1. INFORMACIÓN GENERAL

El interventor / supervisor / otro (según aplique), certifica que: **JUAN SEBASTIAN OCAMPO MURILLO**  
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: NT  CC  CE  TI  NUMERO: 1.053.766.662 DIGITO DE VERIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

CONTRATO N° CONCE-2025-046 INICIO DEL CONTRATO 23/10/2025 TERMINACIÓN DEL CONTRATO 31/12/2025  
CO1.PCCNTR.8489332

OTROSÍ SI \_\_\_\_\_ NO  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

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO: AÑO 2025 MES 11 DÍA 1 AL AÑO 2025 MES 11 DÍA 30

| BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO |               |
|---------------------------------|---------------|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO        | \$ 14.180.000 |
| DESEMBOLSO N° 2 DE 3            |               |
| VALOR A PAGAR                   | \$ 6.247.059  |
| SALDO PENDIENTE POR PAGAR       | \$ 6.247.059  |

NOMBRE DEL SUPERVISOR: JAMILE ANDREA ARIAS TANGARIFE CARGO: Prof. Especializado Área Funcional Gestión Legal y Talento Humano

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de asesoría permanente al Presidente de la Corporación

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES  | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|---|--|
| 1) Asesorar y acompañar al Presidente en diferentes temas relacionados con la gerencia, administración y gestión de la Corporación, así mismo en el desarrollo de las sesiones, cuando así se requiera.   | Se ha acompañado y asesorado desde el punto de vista jurídico al presidente en diferentes temas relacionados con la administración y gestión de la Corporación.  |
| 2) Apoyar la emisión de conceptos jurídicos con destino a la Mesa Directiva, los Concejales, entidad o particular que lo requiera y que le sean asignados por el Presidente o el Supervisor del Contrato. | He estado presto a ello en el momento que se me indique o requiera. No obstante, para el presente periodo no fue requerida la ejecución de esta obligación de manera formal. Sin embargo, se han efectuado recomendaciones verbales desde el punto de vista jurídico a consultas efectuadas por el presidente, la jefe de Talento Humano y Gestión Legal, así como de otras dependencias respecto de algunos aspectos propios de la gestión administrativa de la Corporación.  |
| 3) Asesorar y acompañar al Presidente de la Corporación frente al cumplimiento de las metas y toma de decisiones, de tal forma que contribuya a lograr el objeto institucional.                           | Se ha acompañado y asesorado desde el punto de vista jurídico al presidente en la toma de decisiones relacionados con la administración y gestión de la Corporación.   |
| 4) Prestar asesoría jurídica en aspectos relacionados con interpretación de normas que regulan los Concejos Municipales.  | Se ha acompañado y asesorado desde el punto de vista jurídico al presidente en aspectos relacionados con la interpretación del Acuerdo No. 0997 del 17 de agosto de 2018, "Por medio del cual se adopta el reglamento interno del concejo de Manizales". De esta manera, con base en lo dispuesto en el reglamento, se orientó sobre las comisiones que deberán conocer de los proyectos de Acuerdo presentados por la Administración Municipal para discusión.  |
| 5) Dar respuesta a los derechos de petición asignados por el Presidente o el Supervisor del Contrato.   | Se ha proyectado respuesta a los siguientes derechos de petición:<br>• Derecho de Petición presentado por el concejal Héctor Fabio Delgado Londoño, relacionado con la proposición aprobada por la Corporación el día 5 de noviembre de 2025, mediante la cual se dispuso remitir consulta al Consejo Nacional Electoral para la emisión del correspondiente concepto jurídico.<br>• Derecho de Petición presentado por el señor Omar Arango, relacionado con el plan de vacantes del Concejo de Manizales.<br>• Derecho de petición presentado por la ciudadana Karen Vanessa Perdomo Velásquez. Consistente en solicitud de información relacionada con el "Macroproyecto San José".   |
| 6) Asesorar la resolución de situaciones jurídicas que se generen en torno a la gestión misional y administrativa de la Corporación.  | Se ha acompañado, asesorado y resuelto desde el punto de vista jurídico consultas verbales efectuadas por la jefe del área de Gestión Legal y Talento Humano, así como por el presidente de la Corporación.  |
| 7) Proyectar, revisar y refrendar con su firma los documentos que se generen en la Gestión contractual de la Corporación cuando se requiera.  | Se ha cumplido plenamente con la obligación contractual, esto es, se han proyectado, revisado y refrendado los documentos propios de la Gestión contractual de la Corporación.   |
| 8) Apoyar el desarrollo del proceso de elección de Contralor municipal y Secretario de Despacho entre otros que sean encomendados.  | Se ha realizado acompañamiento permanente al área de Gestión Legal y de Talento Humano, así como a la Presidencia de la Corporación en relación con el proceso de elección de Contralor municipal y secretario de Despacho<br>Precisamente, para este periodo, se proyectó respuesta al requerimiento de la Procuradora Regional de Instrucción Caldas mediante oficio del 6 de noviembre de 2025, dentro del caso preventivo E-2025-346264, relacionado con el proceso de selección para elegir el próximo Contralor Municipal del Municipio de Manizales.  |
| 9) Proyectar actos administrativos que sean requeridos por el supervisor.   | Para el presente periodo se proyectó Resolución "Por medio de la cual se acepta la renuncia de una concejal, se declara la vacancia absoluta de la curul y se dispone el procedimiento para su reemplazo". Lo anterior, en atención a la renuncia de la concejal Paula Andrea Toro Santana. En desarrollo de lo anterior, también se elaboraron los oficios por medio del cual se comunica a la Registraduría Nacional del Estado Civil la vacancia absoluta de la curul ocupada por la concejal Paula A. Toro, así como la comunicación dirigida al señor Juan Sebastián Giraldo Gutiérrez, por medio de la cual se le informa si es su intención ocupar la curul vacante de la Sra Paula Andrea Toro Santana.<br>También se proyectó la resolución por medio de la cual se dispone el reemplazo de una curul vacante en el Concejo de Manizales. |
| 10) Acompañar al Presidente y a la Mesa Directiva en la realización de las reuniones de carácter interinstitucional que le sean designadas.   | No fue requerido durante el periodo actual de pago.  |
| 11) Presentar informes al supervisor sobre actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.  | Para el presente periodo se proyectó informe de la Convocatoria Pública para la Elección del secretario general del Concejo Municipal de Manizales para el periodo 2026. Dicho informe fue expuesto a la Plenaria en sesión del viernes 14 de noviembre de 2025.   |

12) Revisar los proyectos de acuerdo municipal en sus etapas de formulación, exposición de motivos, debate y aprobación, emitiendo concepto jurídico cuando así lo solicite la Presidencia o la mesa directiva de la Corporación, previo sobre su constitucionalidad y legalidad

Se relacionan los siguientes proyectos de Acuerdo que fueron objeto de revisión y estudio con el fin de orientar cuales serían las comisiones permanentes donde se llevarían a cabo su eventual discusión:  
 -Proyecto de Acuerdo No. 073, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO CON FUERZA DE ACUERDO 0613 DEL 07 DE DICIEMBRE DE 2016 QUE MODIFICÓ EL ARTÍCULO 93 DEL ACUERDO 123 DE 1995 Y SE MODIFICAN LOS ARTICULOS 63, 128 Y DEL ACUERDO 123 DE 1995".  
 Para el presente periodo y por solicitud de la supervisión, se revisó desde el punto de vista jurídico el informe de ejecución presentado por MARTELLO S.A.S. en el marco del contrato de catering.  
 Se revisó desde el punto de vista jurídico el "CONVENIO DE LIBRANZA ENTRE EL CONCEJO DE MANIZALES Y EL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS LTDA".

13) Apoyar la oficina de gestión legal en la revisión y validación jurídica de los documentos precontractuales y contractuales del Concejo, garantizando la legalidad y coherencia normativa de los procesos de selección.

Para el presente periodo y por solicitud de la supervisión, se revisó desde el punto de vista jurídico el informe de ejecución presentado por MARTELLO S.A.S. en el marco del contrato de catering.  
 Se revisó desde el punto de vista jurídico el "CONVENIO DE LIBRANZA ENTRE EL CONCEJO DE MANIZALES Y EL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS LTDA".

14) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de contrato o por el Ordenador del Gasto del Concejo Municipal, que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

No fue requerido durante el periodo actual de pago.

15) Asesorar al presidente y la Mesa Directiva en la formulación de respuestas jurídicas a los entes de control (Contraloría, Personería, Procuraduría) y en la preparación de informes jurídicos de rendición de cuentas.

Se proyectó respuesta a la solicitud de ampliación de información Rad. 2025-357344-80174-10, realizada a la Corporación por parte de la Gerencia Departamental Colegiada de Caldas – Contraloría General de la República, en relación con el Acuerdo 1156 del 30 de enero de 2024, esto es, los recursos destinados y transferidos por el municipio de Manizales a las universidades de Caldas y Nacional por concepto de recaudo de estampillas pro – universitaria.

16) Revisar respuestas a demandas, tutelas o requerimientos administrativos, en coordinación con la Oficina Jurídica o el apoderado designado por la entidad.

He estado presto a ello en el momento que se me indique o requiera. No obstante, para el presente periodo no fue requerida la ejecución de esta obligación de manera formal.

17) Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.

No fue requerido durante el periodo actual de pago.

18) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de contrato o por el Ordenador del Gasto del Concejo Municipal, que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

He estado presto a ello en el momento que se me indique o requiera por parte del presidente de la Corporación o del supervisor del contrato.

FACTURA No. JSO102 CUENTA DE COBRO  N°  DOCUMENTO EQUIVALENTE ¿CUAL?

ANTICIPO: SI  NO  VALOR \$

| INFORMACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL |   |                      |                     |
|---|---|----------------------|---------------------|
| CONCEPTO  | FECHA DE PAGO   | No. PLANILLA DE PAGO | VALOR(ES) PAGADO(S) |
| EPS   | DIA <input type="text" value="13"/> MES <input type="text" value="11"/> AÑO <input type="text" value="2025"/> | 35298097             | \$ 325.000          |
| AFP Y FSP   |   |                      | \$ 416.000          |
| ARL   |   |                      | \$ 13.600           |
| TOTAL   |   |                      | \$ 754.600          |

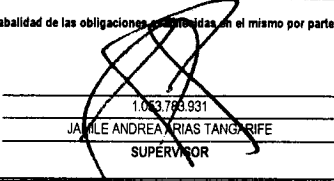
(\*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y riesgos laborales deben estar calculados con base en el 40% del valor del contrato (sin incluir IVA), en este valor deben estar excluidos los intereses de mora.

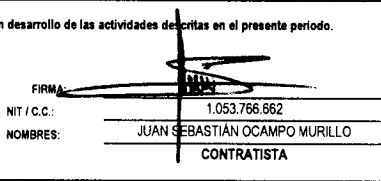
DATOS DE CUENTA BANCARIA

ENTIDAD BANCARIA: DAVIENDA TIPO DE CUENTA: AHORROS  CORRIENTE  N° DE LA CUENTA: 1900182983

**2. ACEPTA Y AUTORIZA EL PRESENTE PAGO**

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

FIRMA:  NIT / C.C.: 1.053.793.931  
 NOMBRES: JAMILLE ANDREA TRIAS TANGARIFE  
 SUPERVISOR

FIRMA:  NIT / C.C.: 1.053.766.662  
 NOMBRES: JUAN SEBASTIÁN OCAMPO MURILLO  
 CONTRATISTA

**3. DOCUMENTOS ANEXOS QUE AMPARAN ÉSTA CERTIFICACIÓN**

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

OBSERVACIONES:  Se adjunta planilla de seguridad social correspondiente al mes de octubre y noviembre, teniendo en cuenta la terminación anticipada del contrato.

**05 DIC 2025**