Concejo de Manizales

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

El interventor / supervisor / otro (según aplique), certifica que: IANA CAROLINA RESTREPO HERNANDEZ

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 [ ] NÚMERO: 43.160.976 DÍGITO DE VERIFICACIÓN: [ ]

CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9248643 INICIO DEL CONTRATO 2/02/2026 TERMINACIÓN DEL CONTRATO 30/06/2026

OTROSÍ SI [ ] NO [X] VALOR DE LA ADICIÓN 0,00 PLAZO DE LA ADICIÓN N/A

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 12.000.000
DESEMBOLSO N° _01_ DE _05_	
VALOR A PAGAR	$ 2.400.000
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$ 9.600.000,00

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 2026 MES 2 DÍA 2 AL AÑO 2026 MES 2 DÍA 28

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Alvaro Archbold De La Peña | CARGO: Prof. Esp. Área Administrativa

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter administrativo del Concejo de Manizales

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1) Apoyar el proceso de actualización de la información documental del archivo de gestión de los procesos adscritos al área de Gestión Administrativa.	Se coordinó con la contratista la actuallización del Formato único Documental de la oficina Productora Sistemas y Comunicaciones, la cual genera contenidos audiovisuales que reposan en las plataformas digitales, pero que a su vez, deben ser transferidos al archivo central del concejo de Manizales. Para el primer periodo de ejecución contractual se verificó que la contrastista incluyó la información de la vigencia 2023 de acuerdo a la estructura del formato que es entregado por el archivo general de la Nación
2) Apoyar la validación censal de los bienes propiedad o en tenencia del Concejo de Manizales.	Desde la supervisión del contratoy en consenso con la contratista, se proyecta iniciar esta actividad en el mes de mayo de 2026 y será verificada en su oportunidad
3) Apoyar al área de Gestión Administrativa en la compilación de las mediciones de procesos o riesgos y demás informes que sean de la competencia de la dependencia.	En el periodo comprendido entre el 02 al 28 de febrero no se presentaron informes del área. Es de anotar que la presentención de indicadores e informes del área tiene fecha proyectada de entrega el mes de abril de 2026
4) Apoyar actividades de carácter operativo dentro de la gestión contractual o administrativa, requeridas en el área.	La contratista ha prestado apoyo cuando se han presentado situaciones administrativas de la funcionaria de Atención al ciudadano y la recepción de la corporación. La contratista siempre tuvo disposición para atender los requerimientos realizados desde la supervisión del contrato.
5) Observar y cumplir las instrucciones relacionadas con este contrato que le señale el presidente y/o el supervisor que designe el concejo	Teniendo en cuenta que la ejecución contractual tiene diferentes obligaciones, se coordinó con la contratista la entrega del Formulario único documental del año 2023, el cual por su complejidad, requiere la revisión de cada una de las sesiones desarrolladas en el periodo referenciado a fin de trasladar al documento la información a transferir
6) Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.	La contratista ha tenido disponibilidad para acoger las recomendaciones del Ssitema de Seguridad y salud en el trabajo de la corporación
7) Coordinar con el presidente y/o el supervisor que designe el Concejo, lo requerido en torno a la ejecución contractual.	Todas las actividades requeridas dentro del contrato y las fechas de entrega de los productos ha sido coordinadas con la supervisión del contrato

FACTURA No. CUENTA DE COBRO [x] N° [ ] DOCUMENTO EQUIVALENTE ¿CUÁL?

ANTICIPO: SI [ ] NO [ ] % [ ] VALOR $ $ 2.400.000

INFORMACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	FECHA DE PAGO	No. PLANILLA DE PAGO	VALOR(ES) PAGADO(S)
EPS	DIA [ ] MES [ ] AÑO [ ]		
AFP Y FSP			
ARL			
TOTAL			$ -

(*) 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: Bancolombia TIPO DE CUENTA: AHORROS [X] CORRIENTE [ ] N° DE LA CUENTA: 070-966362-31

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:	Alvaro A. Archbold	FIRMA:	Carolina R.
NIT / C.C.:	18.009.836	NIT / C.C.:	43.160.976
NOMBRES:	ALVARO ARCHBOLD DE LA PEÑA	NOMBRES:	IANA CAROLINA RESTREPO HERNANDEZ
	SUPERVISOR		CONTRATISTA

3. DOCUMENTOS ANEXOS QUE AMPARAN ESTA CERTIFICACIÓN

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

OBSERVACIONES: La seguridad social del periodo reconocido deberá aportarse para el próximo pago