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 IDENTIFICACION: NIT [ ] CC [X] CE [ ] TI [ ] NUMERO: 43.160.976 DIGITO DE VERIFICACION: ___

CONTRATO N° CO1.PCONTR.9248643 INICIO DEL CONTRATO 2/02/2026 TERMINACION DEL CONTRATO 30/06/2026

OTROSI SI ___ NO X VALOR DE LA ADICION 0,00 PLAZO DE LA ADICION N/A

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 12.000.000
DESEMBOLSO N° __02__ DE _05_	
VALOR A PAGAR	$ 2.400.000
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$ 7.200.000,00

NOTA ACLARATORIA: EL AREA JURIDICA VERIFICO EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y JURIDICOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO: AÑO 2026 MES 3 DIA 1 AL AÑO 2026 MES 3 DIA 31

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.	En cumplimiento de la obligación contractual número 1, se coordinó con la contratista el diligenciamiento del Formato Único Documental de los contenidos audiovisuales de la vigencia 2024 y correspondientes a la oficina productora 1114 – Sistemas y Comunicaciones, la cual se encuentra adscrita al área administrativa de la corporación, anotando que este registro de necesario para la transferencia de los contenidos audiovisuales al archivo central
2) Apoyar la validación censal de los bienes propiedad o en tenencia del Concejo de Manizales.	Por necesidades de la corporación, se programón para el mes de marzo de 2026 el apoyo en la revisión y conteo in situ de los bienes no devolutivos que se encuentran en el almacén de la corporación, a fin de verificar que estos coincidan con los registrados en la plataforma dispuesta para ello. Esta actividad se ejecutó entre los días 16 y 19 de marzo de 2025. Dentro de la ejecución contractual y en coordinación con la supervisión del contrato, se ha previsto priorizar el diligenciamiento del FUID, por ello, se ha programado la validación censal de los bienes muebles que sean devolutivos en el mes de mayo de 2026
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.	La compilación de las mediciones de los procesos adscritos al área, se encuentran programadas para los primeros días del mes de abril de 2026.
4) Apoyar actividades de carácter operativo dentro de la gestión contractual o administrativa, requeridas en el área.	Dentro de la gestión administrativa de la corporación se tiene que se apoyó en cuatro (4) oportunidades al proceso de atención al ciudadano, a fin de cubrir situaciones administrativas de los funcionarios de la corporación y observando que las actividades de la corporación no pueden interrumpirse
5) Observar y cumplir las instrucciones relacionadas con este contrato que le señale el presidente y/o el supervisor que designe el concejo	Para la ejecución contractual se coordinó con el supervisor del contrato y el funcionario encargado de salvaguardar los registros audiovisuales en el archivo de gestión, la forma en que debía entregarse la información del FUID, de acuerdo a los contenidos audiovisuales que deben alimentar el citado instrumento archivístico. Se coordinó con los funcionarios y la supervisión del desarrollo de la forma de presentar dicho entregable
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 ¿CUAL? ___

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 2 MES 3 AÑO 2026	8640036261	$ 211.600,00
AFP Y FSP			$ 270.900,00
ARL			$ 10.200,00
CCF			$ 8.900,00
TOTAL			$ 501.600,00

(*) 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 inclur 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 D. 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 ÉSTA CERTIFICACIÓN

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

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