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: YULI ALEJANDRA ZAPATA ALVAREZ

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: 1.053.835.120 DÍGITO DE VERIFICACIÓN: ___

CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9287508 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

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	$ 12.000.000
DESEMBOLSO N° __02__ DE _05_	
VALOR A PAGAR	$ 2.400.000
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$ 7.200.000,00

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

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

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar apoyo operativo a las diferentes actividades asistenciales de servicios generales que se llevan a cabo en el Concejo de Manizales

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1) Prestar asistencia a las funcionarias de servicios generales en los servicios de aseo de las instalaciones y de cafetería en la entidad.	De acuerdo a lo informado por la contratista y verificado in situ por la supervisión del contrato en el periodo comprendido entre el 01 al 31 de marzo de 2026, como contratista se prestó el apoyo a las auxiliares de servicios generales en el mantenimiento de la sede de la corporación, en especial, los baños visitantes, pasillos desde recepción hasta museo, vidrios de las puertas de entradas, las oficinas 10-20 ubicadas en el sexto piso y el archivo escaleras, actividad programada con anterioridad, dado que no existe la obligatoriedad de permanecer en las instalaciones de la corporación
2) Atender a los Honorables concejales en los servicios de cafetería.	De acuerdo a lo verificado por la supervisión en el periodo comprendido entre el 09 al 13 de marzo de 2026 se apoyó la atención de los honorables concejales, teniendo en cuenta la programación de reuniones o actividades realizadas en el salón de barras enfocadas en el plan de acción 2026
3) Mantener limpio y en óptimas condiciones los implementos de cafetería y las áreas que necesiten aseo de acuerdo a las necesidades del Concejo.	En el periodo comprendido entre el 09 al 13 de marzo de 2026, se realizó el mantenimiento al área de la corporación destinado a la preparación de bebidas, lo anterior a fin de prevenir la proliferación de vectores o roedores.
4) Atender a los funcionarios y visitantes del Concejo, en los servicios de cafetería.	De acuerdo a lo coordinado con la contratista, los días 07, 21 y 24 de marzo de marzo de 2026, se apoyó la atención del servicio de cafetería dada la compensación de semana santa y teniendo en cuenta el desarrollo de la comisión correspondiente al Primer debate al Proyecto de Acuerdo N°. 079 de marzo 13 de 2026, "Por el cual se autoriza al alcalde y a un gerente de establecimiento público para comprometer vigencias futuras ordinarias" y la sesión de correspondiente al informe de gestión de la lotería de Manizales, lo anterior, dado que el personal de la corporación se enfocó en dichas sesiones.
5) Revisar y mantener los servicios sanitarios de las instalaciones con los elementos e insumos necesarios de aseo e higiene requeridos por la entidad.	Para el desarrollo de las sesiones con duración extensa, se apoyó el mantenimiento de los servicios sanitarios. La ejecución de esta actividad fue coordinada previamente con la supervisión, toda vez que no existe la obligatoriedad de permanecer en la sede del concejo.
6) Coordinar con el presidente y/o el supervisor que designe el Concejo, lo requerido en torno a la ejecución contractual	Las actividades ejecutadas fueron coordinadas con el Presidente y la supervisión del contrato

FACTURA No. ___ CUENTA DE COBRO [x] N° 2 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 26 MES 3 AÑO 2026	8640723157	$ 221.900,00
AFP Y FSP			$ 284.000,00
ARL			$ 9.400,00
TOTAL			$ 515.300,00

(*) 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 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: 5994416300

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
NIT / C.C.: 18.009.836
NOMBRES: ALVARO ARCHBOLD DE LA PEÑA
SUPERVISOR

FIRMA: Yuli Alejandra Zapata A.
NIT / C.C.: 1.053.835.120
NOMBRES: YULI ALEJANDRA ZAPATA ALVAREZ
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		