Infi

Diligenciar únicamente las casillas en blanco

INFORME DE SUPERVISIÓN

Versión 5
Febrero 2025

Informe de Supervisión número		2	
1. Aspectos generales del contrato			
Número del contrato		2026-01-049	
Nombre contratista		ANGIE VANESSA GARZON MONTOYA	
○ Persona Jurídica ● Persona Natural		**Identificación / NIT**	1.053.844.128
Fecha suscripción del contrato		30/1/26	
Objeto del contrato	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO(A) INDUSTRIAL PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES DE INFIMANIZALES EN LA OPTIMIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SUS PROCESOS OPERATIVOS, ASÍ COMO, EN EL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y GENERACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN SOBRE LOS ACTIVOS Y PLANES ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA"		
CDP N°	2026-81	**Fecha CDP**	29/1/26
RP N°	2026-83	**Fecha RP**	30/1/26
Plazo de ejecución			
Fecha inicio	3/2/26	**Fecha fin**	2/7/26
Nombre supervisor		JULIANA PATIÑO ALALA	
Cargo supervisor / dependencia		DIRECTORA UNIDAD DE BIENES	

2. Forma de pago definida

El valor del presente contrato corresponde a la stima de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($25.000.000); pagaderos en pagos parciales mensuales, mediando en cada caso verificación de las actuaciones adelantadas por el Contratista en beneficio de los intereses del Instituto, y autorización del Supervisor designado por la Entidad; mediando en todo caso, la presentación del Informe de actividades, cuenta de cobro correspondiente y pago de obligaciones a seguridad social ante el Supervisor designado por la Entidad, quien expedirá su respectivo Informe de Supervisión.

Mes	Valor	
INFORME 1 FEBRERO	$	5.000.000
INFORME 2 MARZO	$	5.000.000

3.Condiciones tributarias

No Responsable de IVA		☑
Responsable de IVA		☐
Regimen simple de Tributación (RST)		☐
Responsable de estampillas	SI	☑
	No	☐

4. Estado financiero del contrato

Valor total del contrato	$	25.000.000
Adición (Si aplica)		
Total	$	**25.000.000**

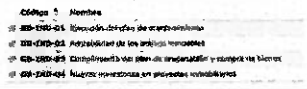
Relación de pagos

# Pagos	Valor	Estado	# del comprobante de pago
1	$ 5.000.000	Pago	165-2026
2	$ 5.000.000	Pendiente	
TOTAL EJECUTADO	$ 10.000.000	VALOR A PAGAR CON ESTE INFORME	$ 5.000.000
SALDO POR EJECUTAR	$ 15.000.000	# de factura o cuenta de cobro	CUENTA DE COBRO N 2

5. Avance de actividades del contrato

Periodo del informe de avance

Fecha inicio	1/3/26	Fecha fin	31/3/26

#	Obligación	Evidencia	Estado de avance
1	Diagnosticar y documentar el flujo actual de los procesos de administración, mantenimiento y explotación comercial de los bienes inmuebles, elaborando los proyectos de actualización a los manuales y/o procedimientos internos de la Dirección, asegurando su alineación con los estatutos.	1.Se realiza la revisión de los predios que no están en contabilidad, de estos se crean las crean las respectivas carpetas con anexo de datos basicos y juridicos del VUR por folio de matrícula, ademas se realiza al area de gestion documental la solicitud de escrituras; estas se escanean y se anexan a la carpeta creada, se registro de valor de compra en el que el predio fue adquirido con su fecha de adquisición y área en la matriz de Excel. 2.Se realiza la verificación de lista de predios por matrícula en el VUR para identificar propietario. 3.Se hace la revisión de predios de Aerocafé en VUR a nombre de la entidad para confirmar titularidad y se solicitan las escrituras que esten archivadas en infi manizales para su revision en el area de bienes. 4.Se ejecuta la verificación de predios de Aguas de Manizales que estaban a nombre de Empresas Públicas y se deja en el archivo con su correspondiente matricula para revision. 5.Se inicia la revisión documental de bienes en el sistema Almera, con el fin de actualizar los procedimientos correspondiente: 	En ejecución
2	Diseñar y normalizar formatos, instructivos y guías técnicas que faciliten el control y la trazabilidad de la gestión predial, proponiendo metodologías de mejora continua para reducir los tiempos de respuesta en los trámites relacionados con la gestión de bienes.	1.Se hace la elaboración y actualización de la matriz en Excel para registro y control de predios. 2.Se revisa el archivo Excel para control de facturas de impuesto predial (identificación de facturas disponibles y faltantes). 3.Se realiza la ejecución y actualización de la planilla SIGA para el cargue de predios, con verificación previa de información. 4.Solicitud mediante correo a SIGA para eliminación de inventario anterior.	En ejecución

3	Estructurar y consolidar los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos inmobiliarios de la Dirección para su presentación ante la Gerencia General.	1.Se ejecuta la consolidación de información predial en matrices y bases de datos (Excel y SIGA) para seguimiento. 2.Se realiza la organización y digitalización de documentos (carpetas en Drive) de los predios para verificacion y para acceso del área de bienes.	En ejecución
4	Brindar apoyo profesional en la identificación y valoración de riesgos operativos asociados a la gestión de los bienes inmuebles propios y administrados.	1.Se realiza la revisión de pagos de Aguas de Manizales, verificación de deudas y elaboración de oficios a Masora. 2.Se hace la verificación de pagos de impuesto predial en Tesorería con facturas físicas. 3.Se Registro el pago 3 y control de pagos (incluyendo alumbrado público). 4.Se ejecuta la revisión de pagos y generación de copias digitalizadas para trazabilidad. 5.Se realiza la identificación de inconsistencias en titularidad de predios y estados de pago.	En ejecución
5	Apoyar la generación de respuestas técnicas a requerimientos de entes de control o grupos de interés relacionados con la gestión de activos.	1.Elaboración de oficio a Aerocafé radicado 168 solicitando listado de predios con problemas de identificacion. 2.Envio de oficio con Resolución 0147 de 2026 radicado 213 solicitando exoneración al municipio de manizales. 3.Envío de soportes de pagos a las áreas correspondientes (bienes y tesorería). ademas de mostrar el comprobante a masora para verificacion de pagos correspondientes.	En ejecución
6	Las demás que sean asignadas por el supervisor.	1.Se realiza la Inducción Institucional por parte del sistema de gestion de infi manizales (conocimiento de procesos internos). 2.Se genera la visita al predio del Edificio Bolivar para verificación de señalética y necesidades de mantenimiento con la persona encargada en infi manizales de la publicidad para su ayuda y gestion a lo que se requiere. 2.Apoyo en procesos de revisión documental y operativa con tesorería.(facturas predial)	En ejecución

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente (Anexar por parte del contratista los soportes que se consideren necesarios como parte integral de este documento)

6 Seguimiento seguridad social

No. Planilla	Fecha pago	IBC	Valor
36190454	2/2/26	$ 2.000.000	$ 19.500
36190468	2/2/26	$ 2.000.000	$ 580.500
36190468	3/3/26	$ 2.000.000	$ 580.500

7. Novedades

Describa las novedades presentadas durante el desarrollo del contrato

"El pago del informe queda supeditado a la certificación del cumplimiento de las obligaciones pendientes"

8. Firmas

Supervisor

Fecha informe 24/3/26

Fecha radicado en Presupuesto

Aviso de Privacidad: Al registrar, entregar y/o consignar sus datos personales en este formato, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales la cual se encuentra disponible en: www.politicadeprivacidad.co/politica/infimanizales, también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES con NIT 890801059 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.