CP 15C

Diligencial

Informe de Supervisión número	3		
1. Aspectos generales del contrato			
Número del contrato	2026-01-004		
Nombre contratista	Stefanny Gutiérrez Idarraga		
○ Persona Jurídica ○ Persona Natural		Identificación / NIT	1.053.871.644
Fecha suscripción del contrato	6/01/2026		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERA INDUSTRIAL ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA ORIENTADOS AL APOYO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, PREDIAL Y CATASTRAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL INSTITUTO		
CDP N°	2026-011	Fecha CDP	2/01/2026
RP N°	2026-8	Fecha RP	6/01/2026
Plazo de ejecución 346 dias			
Fecha inicio	6/01/2026	Fecha fin	22/12/2026
Nombre supervisor	JULIANA PATIÑO ALCALA		
Cargo supervisor / dependencia	DIRECTOR BIENES		

2. Forma de pago definida

Pago en cuotas parciales conforme a la ejecución del objeto contractual

Mes	Valor
Enero	$ 5.400.000
Febrero	$ 5.400.000
Marzo	$ 5.400.000
Abril	$ 5.400.000
Mayo	$ 5.400.000
Junio	$ 5.400.000
Julio	$ 5.400.000
Agosto	$ 5.400.000
Septiembre	$ 5.400.000
Octubre	$ 5.400.000
Noviembre	$ 5.400.000
Diciembre	$ 5.400.000

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	$ 64.800.000
Adición (Si aplica)	$ -
Total	$ 64.800.000

Relación de pagos

# Pagos	Valor	Estado	# del comprobante de pago
1	$ 5.400.000	Pagado	2026-61
2	$ 5.400.000	pagado	2026-166
3	$ 5.400.000	Pendiente	
TOTAL EJECUTADO	$ 16.200.000	VALOR A PAGAR CON ESTE INFORME	$ 5.400.000
SALDO POR EJECUTAR	$ 48.600.000	# de factura o cuenta de cobro	3

M.E. Remby Estrada
24/03/2026.
4:PM

5. Avance de actividades del contrato			
Período del informe de avance			
Fecha inicio	1/03/2026	Fecha fin	31/03/2026
#	Obligación	Evidencia	Estado de avance
1	Gestión administrativa de la Unidad de Gestión de Bienes:	Se realizó el apoyo a la Gestión Documental de la Unidad de Bienes, se dio respuesta a las PQRs internas, se tiene al día plataforma Docunet, y solicitudes externas a cargo de la unidad de bienes, se realizó la Facturación del mes de **Marzo**, con el respectivo análisis e incremento del ipc, actualización informe de contratos en arrendamiento con fechas de inicio y de finalización, , se cargó a Secop facturas correspondientes y se envió los correspondientes soportes de las novedades en la facturación, se aportó a la conformación de los expedientes de los contratos a cargo de la Dirección de Bienes, a través de gestión documental, Secop II, SIA OBSERVA y demás plataformas de seguimiento, apoyo a la supervisión de contratos, se realizó la administración del fondo cultural, Gestión de certificados de tradición y de uso de suelo para las demás áreas. Se realizo el pago de las administraciones. Respuesta a solicitudes de arrendamiento y cotizaciones y atención a clientes externos. Identificación parqueaderos parque caldas con registros duplicado en contabilidad. Se complemento la información y se apoyó la conformación y actualización de los expedientes contractuales a cargo de la Dirección de Bienes. Se enviaron oficios respecto a la supervision y liquidacion de canon varibale bajo subarriendos a los ocntratos de sodimac y la torre de chipre.	En ejecución
2	Gestión predial y pago del impuesto predial	Se gestiono el pago de 574 facturas predial del municipio de manizales por valor de 2.300 millones con el respectivo descuento por pronto pago, se envio las respectivas facturas a las entidades con predios en comun y proindiviso, se hizo seguimiento a las exoneraciones de Bic y conservacion ambiental. Se realizaron solicludes a Masora de atualizacion catastral desengloble y cancelacion de informalidades y se enviaron las cuentas de cobro a inficaldas y la territotial por concepto del pago de la cuota parte del impuesto predial. Ademas se solicito a Masora la informacion y sportes juridicos de un bloque de facturas que no tienen identificado el folio para validar la titulariadad a nombre d ela entidad. Actualmente se adelanta el informe de gestion predial de la vigencia 2026. Infrmacion saldos pendientes 15 parqueaderos parque caldas.	En ejecución
3	Apoyo al modelo de gestión de la Dirección de Bienes	Se realizo reunion con aerocafe paa el disgnostico y sanemiento de os predios de etapa 1,2y 3 para adenatr las gestiones correspondientes, se participo de una reunion con la unidad de contabilidad respecto a la depuracion del inventario de bienes inmuebles de la cual,y se envio informe detallado del diagnotico del invetario de bienes inmuebles a 2026 y se actualizo la informacion correspondiente en el modulo de contabilidad. se realizaron mesas de trabajo orientadas a la actualización, depuración y consolidación del inventario de bienes, identificando y corrigiendo registros duplicados, incompletos y sin identificar. Asimismo, se llevó a cabo la identificación y clasificación de los bienes entregados en comodato y en arrendamiento, y se brindó apoyo en la conformación y organización de los expedientes correspondientes. Adicionalmente, se efectuó el análisis de los contratos de arrendamiento, verificando su estado, vigencia y condiciones contractuales. Se prestó apoyo en el suministro y validación de la información requerida para los procesos de enajenación y arrendamiento, haciendo el comparativo y la viabilidad de los mismos, así como en la conformación del Plan de Enajenación de Bienes, se proporcionó la información solicitada relacionada con los avalúos existentes de los bienes requeridos	En ejecución
4	Planeación y presupuesto	Se realizó la solicitud de las disponibilidades presupuestales requeridas para los procesos de contratación y suministro de la Unidad, previa revisión del presupuesto 2026 y del Plan Anual de Adquisiciones, garantizando la ejecución de lo proyectado. Asimismo, se brindó apoyo al análisis y a la planeación de las metas de la Unidad, así como al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Plan de Acción y de los objetivos propuestos para la presente vigencia.	En ejecución
5	Gestión catastral y georreferenciación	Identificacion de predios, areas y proietarios, validacion de titularidad en el portal de Masora. Solicitud de desengobe y cancelacion de informalidddades de predios de aguas de manizale. Gestión de certificado de uso del suelo y nomenclaturas para otras dependencias de la entidad, se se solicito y gestiono uso del suelo del predio el campin, se gestionó consultas de certificados de Masora, georeferenciación del SIG e identificación de predios, para las demás dependencias de la entidad.	En ejecución
6	Planeación institucional	Apoyo al analisis, planeacion y ejecucion del plan de accion 2026 y cumplimieto del plan de accion 2025, apoyo en la elaboracion del informe de costos y gastos de la unidad	En ejecución

7	Reportes e información de bienes inmuebles	Se elaboro Informe estado de los predios del Antiguo Terminal del piso 3, estado predial y administarcion y el listado de parqueaderos. Revision y actualizacion del reporte de bienes a la plataforma SIGA. Se realizo reunion con aguas de anizales y enviaron los oficios correspondientes para el manejo del impuesto predial de los bienes de la concesion, compartió el informe de los bienes de Aerocafé pendientes de incorporación en la contabilidad bajo estándar IAS, incluyendo su estado jurídico. Asimismo, se presentó el análisis correspondiente a los quince (15) parqueaderos del Parque Caldas y a los ocho (8) registros duplicados, así como a los bienes ubicados en Santagueda, Galería, Cable Aéreo, Piso 2 PH y demás activos que no figuran como predios. De igual manera, se adelantó el saneamiento y la actualización contable de los predios correspondientes a la Línea 3 del Cable Aéreo, con el fin de iniciar las acciones de subsanación pertinentes. Se realizó también el reporte de los bienes aptos para enajenación, soportado en los avalúos más recientes. Adicionalmente, se solicitó a People la expedición de los certificados de tradición, se suministró la información requerida por otras dependencias y se brindó apoyo en la gestión necesaria para la realización de avalúos y la indexación a vigencias actuales.	En ejecución
8	Apoyo a la gestión de la contratación a cargo de la UEN.	Se gestino y liquido el otrosi modificatorio al contrato de aerocafe, realizo oficio para la renovcion de poliza del contrato de sodimac, gestionaron las debidas prorrogas y documentación necesaria para la renovación de contratos, se subsanaron el archivo físico, Secop y SIA, los contratos a cargo de bienes, se han realizado las actas de liquidación y terminación de los contratos a cargo de la Unidad de bienes. Prorroga a contrato de arrendamiento de cuezzo. Notificación de vencimientos, y no renovcion, cotizaciones, elaboración de estudios previos contrato arrendamientos servcios, prestación de servicios, apoyo en la plataforma secopII. Se gestionaron las solicitudes correspondientes para las prórrogas y liquidaciones de los cánones de arrendamiento, ajustados según el incremento del IPC 2025. Revision de minutas de contratos de arrendamiento y envio de información para la legalización de contratos: municipio, aguas, aerocafe, invama, people.. Apoyo en liquidacion de polizas de los contratos de suministros. Revision contrato all cines administracion	En ejecución
9	Brindar apoyo en las tareas administrativas de la oficina de Bienes	GEstion del pago de la licencia de urbanismo del predio de zonafranca, CDpRP, autorizacion de pago. Asimismo, para el pago de expensas notariales del predio que cupa la regitraduria del ph infimanizlaes. Gestion del mantenimiento CIAC, informe de contratos por liquidar, seguimiento a solicitud usuarios siscar y VURgestion certificado de retelVA del éxito y de la territorial, oficio a arrendatario torre de chipre de estado de mejoras y subarriendos, analisis de bienes disponibles para arrendameinto y resolucion 444 de 2024. se proporciono informacion de zona franca a Sec general	En ejecución
10	Otras actividades	Se participo de la udiencia en la inspeccion del caso de la licencia de urbanismo del local de chcicharrones ubicado en el cable aereo estacion fundadores. Participacion capacitacion Positiva, aamblea administracion cable plaza. Programar mantenimiento del software del digiturno que opera en el CIAC. Actualizacion datos e informes de distracom, complementar expediente inficaldas zona franca, Administracion eventos piso 5 CAM (fondo cultural). formato de asisitencia y manejo de horarios y	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
36111890	22/01/2026	$ 2.160.000	$ 626.900
36117501	16/02/2026	$ 2.160.000	$ 626.900
36407012	18/03/2026	$ 2.160.000	$ 626.900

7. Novedades

Describa las novedades presentadas durante el desarrollo del contrato

"El pago del informe quea supeditado a lacertificacion dell cumplimiento de las obligaciones pendientes"

8. Firmas

Supervisor

Jersey Paola González Muñoz

Fecha informe 24/03/2026

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.