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: CUPULA FILMS SAS

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 [X] CC [ ] CE [ ] [ ] NÚMERO: 901.638.838-2 DÍGITO DE VERIFICACIÓN: _____

CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9285425 INICIO DEL CONTRATO 2/02/2026 TERMINACIÓN DEL CONTRATO 24/12/2026

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

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 150.000.000
DESEMBOLSO N° 3	
VALOR A PAGAR	$ 25.551.680
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$ 41.706.430

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 5 DÍA 1 AL AÑO 2026 MES 5 DÍA 31

NOMBRE DEL SUPERVISOR: JUAN JOSÉ YUSTI GÓMEZ | CARGO: Prof. Universitario Prensa y Comunicaciones

OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios de apoyo en el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan el posicionamiento del Concejo de Manizales entre los actores del municipio.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Generar vídeos promocionales, publicitarios relacionados a las actividades de la corporación.	El contratista realizó la etrega de un vídeo profesional tipo documental-manifiesto alusivo al día del concejal, exaltando proyectos estratégicos y el impacto que esto ha generado en la comunidad, desde el Concejo de Manizales.
Proporcionar material publicitario impreso o materializado de acuerdo a la coordinación de la oficina de prensa del Concejo de Manizales.	El contratista cumplió con esta obligación bajo la entrega de los siguientes elementos: A. Diseño de volante correspondientes a la rendición de cuentas del primer periodo de sesiones del Concejo de Manizales B. Actualización e Impresión de todos los carnets institucionales del concejo de Manizales, incluyendo porta carnets y yoyó retráctil. C. Impresión de 10.000 volantes correspondientes a la rendición de cuentas del primer periodo de sesiones del concejo de Manizales. D. Producción e instalación de acrílico para curul de concejal y adhesivos habladores tipo señalética para pasillos del concejo de Manizales.
Realizar audios institucionales con equipos profesionales y acompañamiento fotográfico en las campañas estratégicas orientadas por la Corporación.	Se realiza producción sonora profesional para cuña radial del Concejo de Manizales con presencia en las diferentes plataformas radiales y digitales de la ciudad.
Realizar todas las gestiones y fases para la producción de transmisiones externas en vivo, necesarias para el desarrollo de sesiones y eventos de carácter institucional de la corporación y acompañamiento de 1 realizador audiovisual.	Esta actividad no fue solicitada en dicho periodo de tiempo
Coordinar los procesos publicitarios de la entidad con los diferentes medios y espacios de comunicación.	Durante dicho periodo de tiempo no se solicitó la coordinación de proceso publicitarios con medios de comunicación, toda vez que la corporación no se encontraba en sesiones
Apoyar al Concejo de Manizales en la implementación de estrategias de difusión de la gestión, en espacios publicitarios y de gran formato ubicados estratégicamente en la ciudad. (Centro Comercial Fundadores, Centro Comercial Cable Plaza, Centro Comercial Sancancio, Sector de Milán y carrera 23 centro de Manizales.)	En cumplimiento de la actividad orientada a apoyar al Concejo de Manizales en la implementación de estrategias de difusión de su ADN institucional; se llevó a cabo la planificación, coordinación y ejecución de acciones publicitarias en espacios publicitarios de alto impacto y visibilidad dentro de la ciudad. Se gestionó en el mes de mayo la ubicación y disposición de piezas comunicativas en formatos de gran escala, garantizando su instalación en puntos estratégicos de alta afluencia ciudadana, tales como el Centro Comercial Fundadores, Centro Comercial Cable Plaza, Centro Comercial Sancancio, el sector de Milán y la carrera 23 en el centro de Manizales. Estas acciones permitieron fortalecer la visibilidad institucional, facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre la gestión del Concejo y promover una mayor apropiación y reconocimiento de su labor. Asimismo, se aseguró el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de comunicación pública, optimizando el alcance y la cobertura de los mensajes difundidos. Como resultado, se evidencia el cumplimiento efectivo de la actividad, logrando una presencia estratégica en la ciudad y contribuyendo al posicionamiento institucional
Apoyo y asesoría estratégica para el cumplimiento de las metas del plan de acción de la oficina de prensa del concejo de Manizales bajo el enfoque audiovisual, digital y comunicacional.	En el marco del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de la Oficina de Prensa del Concejo de Manizales, durante el mes de mayo el contratista desarrolló actividades orientadas al fortalecimiento del componente audiovisual, digital y comunicacional, mediante la planificación, producción y difusión de contenidos estratégicos dirigidos a la ciudadanía. Las acciones ejecutadas comprendieron la generación de piezas audiovisuales institucionales, la cobertura de actividades y sesiones de la corporación, la producción de material fotográfico y videográfico, y la gestión de los canales digitales oficiales. Estas actividades permitieron mejorar la visibilidad de la gestión institucional y garantizar una comunicación oportuna y efectiva con los diferentes grupos de interés. De igual manera, el contratista implementó estrategias comunicacionales enfocadas en la apropiación social de la información pública, asegurando coherencia con la identidad institucional y alineación con los objetivos misionales, contribuyendo así al posicionamiento del Concejo ante la comunidad y al cumplimiento de los indicadores definidos en el plan de acción.
Coordinación de actividades administrativas, la planificación y organización de recursos, la gestión de cronogramas y presupuestos, así como el seguimiento y control de los procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales. Para garantizar la ejecución exitosa de los procesos administrativos.	En desarrollo de la actividad orientada a la coordinación de las actividades administrativas, se ha llevado a cabo la planeación estratégica, la organización y la articulación eficiente de los recursos desde lo humano, técnicos y financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se estructuraron y ejecutaron cronogramas de trabajo alineados con las metas establecidas, así como la gestión y control de los presupuestos asignados, garantizando su uso adecuado y oportuno. De igual manera, se realizó seguimiento permanente a los procedimientos administrativos, verificando su correcta aplicación y promoviendo acciones de mejora continua en los procesos internos.

FACTURA No. FV26 CUENTA DE COBRO [ ] N° 3 DOCUMENTO EQUIVALENTE ¿CUÁL? _____

ANTICIPO : SI [ ] NO [X] % [ ] VALOR $ _____

INFORMACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
CONCEPTO	FECHA DE PAGO	No. PLANILLA DE PAGO	VALOR(ES) PAGADO(S)
EPS	DIA [ ] MES [ ] [ ]		
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: _____ TIPO DE CUENTA: AHORROS [ ] CORRIENTE [ ] N° DE LA CUENTA: _____

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:	Juan José Yusti G.	FIRMA:	
NIT / C.C.:	1.053.844.053	NIT / C.C.:	NIT: 901.638.838-2
NOMBRES:	JUAN JOSÉ YUSTI GÓMEZ	NOMBRES:	CÚPULA FILMS SAS –
	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)	[X]
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: