Diligenciar únicamente las casillas en blanco

Informe de Supervisión número	6		
1. Aspectos generales del contrato			
Número del contrato	2026-01-020		
Nombre contratista	VALENTINA GIRALDO MOLINA		
○ Persona Jurídica ◉ Persona Natural	Identificación / NIT	1.002.590.969	
Fecha suscripción del contrato	22/01/2026		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA EN EL SANEAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FISCAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE INFIMANIZALES Y DEMAS QUE SEAN ADMINISTRADOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD.		
CDP N°	2026-60	Fecha CDP	19/01/2026
RP N°	2026-42	Fecha RP	22/01/2026
CDP ADICIÓN N°	2026-107	Fecha CDP ADICIÓN	7/04/2026
RP ADICIÓN N°	2026-144	Fecha RP ADICIÓN	14/04/2026
Plazo de ejecución			
Fecha inicio	22/01/2026	Fecha fin	20/06/2026
Nombre supervisor	JULIANA PATIÑO ALCALÁ		
Cargo supervisor / dependencia	DIRECTORA UNIDAD DE BIENES		

2. Forma de pago definida

Se hará un (1) primer pago por la suma de UN MILLÓN SESENTA MIL PESOS M/CTE ($1.060.000,00), correspondiente al periodo comprendido desde la suscripción del Acta de Inicio y hasta el 31 de enero, CUATRO (4) pagos mensuales por la suma de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.180.000,00) cada uno, Y UN (1) pago correspondiente al periodo del 1 de Junio al 20 de Junio 2026 pagaderos de manera mensual, previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Mes	Valor
INFORME 1 ENERO	$ 1.060.000
INFORME 2 FEBRERO	$ 3.180.000
INFORME 3 MARZO	$ 3.180.000
INFORME 4 ABRIL	$ 3.180.000
INFORME 5 MAYO	$ 3.180.000
INFORME 6 JUNIO	$ 2.120.000

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	$	10.600.000
Adición (Si aplica)	$	5.300.000
Total	$	15.900.000

Relación de pagos

# Pagos	Valor	Estado	# del comprobante de pago
1	$ 1.060.000	Pago	62-2026
2	$ 3.180.000	Pago	169-2026
3	$ 3.180.000	Pago	300-2026
4	$ 3.180.000	Pago	421-2026
5	$ 3.180.000	Pago	566-2026
6	$ 2.120.000	Pendiente	
TOTAL EJECUTADO	$ 15.900.000	VALOR A PAGAR CON ESTE INFORME	$ 2.120.000
SALDO POR EJECUTAR	$ -	# de factura o cuenta de cobro	CUENTA DE COBRO N 6

23/06/2026
2:45 PM

5. Avance de actividades del contrato			
Período del informe de avance			
Fecha inicio	1/06/2026	Fecha fin	20/06/2026
#	Obligación	Evidencia	Estado de avance
1	Apoyo a la Gestión administrativa de la Unidad de Gestión de Bienes	Se realizo FUIDS para entrega de documentos a el área de archivos, se revisó quien es el supervisor de contrato de fiducia, se solicitaron comprobantes de pago para su respectivo cargue, se gestionó el acta de la reunión con promotora debidamente diligenciada, se agendo la próxima reunión del comité de seguimiento de la promotora y se realizó diapositiva para el orden del día de la reunión con los temas a tratar, se gestionaron documentos y se dejaron en la carpeta digital, se realizó oficio de traslado de petición por competencia, se revisaron las matriz de contratos para tener al día los mismos, se revisó que contratos de arrendamientos tienen pólizas y si están vigentes al día.	Finalizada
2	Apoyo a la gestión de la administración de los bienes del Municipio de Manizales.	Se brindó acompañamiento técnico y administrativo en los procesos relacionados con la gestión, seguimiento y control de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Manizales, contribuyendo a la organización y recolección de la información, revisión documental y articulación interinstitucional para la adecuada administración, con la revisión y recolección de avaluos.	Finalizada
3	Apoyar y gestionar los procesos contractuales y poscontractuales que se requieran para el normal funcionamiento de los procesos en la Unidad.	Se realizó solicitud de adición al contrato de Schindler, se subió a la carpetas acta de inicio y acta de entrega de los parqueaderos del contrato de terminal de transportes de Manizales, se revisaron los contratos que están próximos a vencer para realizar el proceso pertinente, se realizó prorroga de comodato con la policía, se realizó prorroga al contrato de arrendamiento de Juan Carlos Forero (P.Q terminal),se dio respuestas a observaciones del proceso para contrato de Vigilancia, se realizó contrato de comodato para Bodega Terminal, Se dejaron al día los informes de supervisión y documentos en Secop y Sia de los contratos y en su respectiva carpeta digital en drive.	Finalizada
4	Apoyar la Gestión predial de los bienes inmuebles de la entidad, tanto del Municipio de Palestina como del Municipio de Manizales.	Se solicito a Palestina la generación de facturas predial para empezar con su respectiva elaboración y trámite administrativo, se asistió a reunión en palestina con hacienda para revisar el tema de las facturas faltantes de los predios.	Finalizada
5	Brindar apoyo en el diagnóstico y la resolución de asuntos jurídicos relacionados con los predios del proyecto Aerocafé, cuando así se requiera.	Se reviso titularidad y VUR de los predios de este proyecto para verificar propietarios, si los folios están activos o corresponden a nuevos folios generados por englobes o desenglobes y se realizo desplazamiento hasta la notaria Unica de Palestina para gestionar Escrituras de interes de predios del proyecto Aerocafe.	Finalizada
6	Apoyo en la elaboración de informes de gestión y en la actualización de la batería de indicadores para el seguimiento del Direccionamiento Estratégico Institucional (DEI) de la Dirección de Bienes.	No requerido en este periodo.	Finalizada
7	Dar respuesta a las PQRs, solicitudes internas y externas asignadas a la Unidad de Bienes y brindar apoyo a las otras dependencias cuando se requieran.	Se gestionó la atención oportuna de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs), así como de las solicitudes internas y externas asignadas a la Unidad de Bienes, realizando el análisis correspondiente, verificación de información y elaboración de respuesta dentro de los términos establecidos, tales como solicitudes para el fondo cultural, solicitud de VUR y certificados de tradición para el apoyo de otras dependencias garantizando articulación y cumplimiento de los procedimientos institucionales, tambien se gestiono en el docunet las notificaciones para poder asignar y dar respuestas a las que corresponden como tareas.	Finalizada

8	Hacer seguimiento a los informes de supervisión que estén a cargo de la Unidad, en aras de mantener al día los mismos.	Se dejaron al día los informes de supervisión y documentos en Secop y Sia de los contratos de prestación de servicios 2026-01-020; 2026-01-004; 2026-01-007,2026-01-049,2026-01-009,2026-01-028,2026-01-032 y de servicio de Cooviser, Casa López y en su respectiva carpeta digital en drive.	Finalizada
9	Brindar acompañamiento juridico en audiencias, diligencias y demas actuaciones que se requieran dentro de los procesos administrativos y judiciales asignados.	Se realizo visita a los parqueaderos de parque Caldas, para el acompañamiento de interesado en participar en la enajenación de estos y explicar como era el procedimiento de participación.	Finalizada
10	Las demás que se sean asignadas por el supervisor.	Se programó solicitudes de espacio en el fondo cultural del café, se programaron reuniones con la Promotora ,se solicitaron carpetas y documentos a archivo para revisión, se asistió a reuniones de la unidad de bienes y a capacitación de la entidad	Finalizada

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
35981703	8/01/2026	$ 1.423.500	$ 413.300
36206339	19/02/2026	$ 1.750.905	$ 518.900
36446120	12/03/2026	$ 1.750.905	$ 518.900
36735747	8/04/2026	$ 1.750.905	$ 518.900
37010367	16/05/2026	$ 1.750.905	$ 518.900
37445157	3/06/2026	$ 1.750.905	$ 518.900

7. Novedades

Describa las novedades presentadas durante el desarrollo del contrato

8. Firmas

Supervisor

Fecha informe 22/06/2026

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.