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: IANA CAROLINA RESTREPO HERNANDEZ

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: 43.160.976 DÍGITO DE VERIFICACIÓN: ___

CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9248643 INICIO DEL CONTRATO 2/02/2026 TERMINACIÓN DEL CONTRATO 30/06/2026

OTROSÍ SI X NO ___ VALOR DE LA ADICIÓN 2.400.000,00 PLAZO DE LA ADICIÓN 31/07/2026

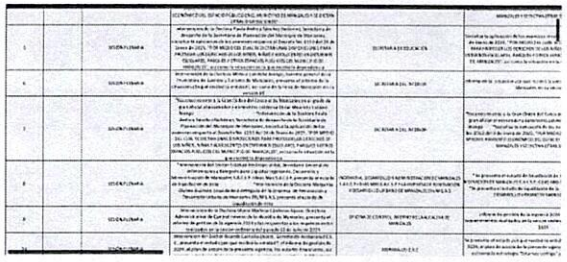
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.400.000
DESEMBOLSO N° __05__ DE _06__	
VALOR A PAGAR	$ 2.400.000
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$ 2.400.000,00

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 6 DÍA 1 AL AÑO 2026 MES 6 DÍA 30

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

OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter administrativo del Concejo de Manizales

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1) Apoyar el proceso de actualización de la información documental del archivo de gestión de los procesos adscritos al área de Gestión Administrativa.	De acuerdo a lo coordinado y posteriormente informado por la contratista se apoyó en descargar los videos contenidos en el Formato Único Documental de los contenidos audiovisuales de la vigencia 2025 y correspondientes a la oficina productora 1114 – Sistemas y Comunicaciones, la cual se encuentra adscrita al área administrativa de la corporación. En el ejercicio fue necesaria la verificación de la información escrita con las herramientas digitales utilizadas como los son videos de las sesiones del concejo. Es de anotar que el descargar los videos del FUID es un requisito para poder realizar la transferencia de los documentos audiovisuales al archivo central. Los entregables fueron verificados por la supervisión contractual Se envía pantallazos de la actividad realizada. Para el mes de junio de 2026, se proyecta entregar el producto completo de dicha vigencia 
2) Apoyar la validación censal de los bienes propiedad o en tenencia del Concejo de Manizales.	Dentro de la ejecución contractual y en coordinación con la supervisión del contrato, se continuó con la validación censal de los bienes de la corporación iniciada en el mes de mayo de 2026.
3) Apoyar al área de Gestión Administrativa en la compilación de las mediciones de procesos o riesgos y demás informes que sean de la competencia de la dependencia.	La compilación de las mediciones de los procesos adscritos al área, se encuentran programadas para el mes de junio de 2026
4) Apoyar actividades de carácter operativo dentro de la gestión contractual o administrativa, requeridas en el área.	Dentro del periodo en mención, se apoyó el remplazo de la funcionaria asignada a la recepción en tres (3) jornadas de trabajo, lo anterior, de acuerdo a situaciones administrativas de la funcionaria perteneciente al proceso
5) Observar y cumplir las instrucciones relacionadas con este contrato que le señale el presidente y/o el supervisor que designe el concejo	Para la ejecución contractual se coordinó con el supervisor del contrato, continuar descargando contenidos audiovisuales en FUID.
6) Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.	Se recibieron por parte encargado de la seguridad y salud y en trabajo, todas las indicaciones requeridas al interior de la corporación
7) Coordinar con el presidente y/o el supervisor que designe el Concejo, lo requerido en torno a la ejecución contractual.	Se coordinó con el Presidente y la supervisión de todas las actividades relacionadas con la ejecución contractual.

FACTURA No. _____ CUENTA DE COBRO [x] N° [5] 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 29 MES 5 AÑO 2026	37291748	$ 218.900,00
AFP Y FSP			$ 280.200,00
ARL			$ 9.200,00
CCF			$ 10.600,00
TOTAL			$ 518.900,00

DATOS DE CUENTA BANCARIA

ENTIDAD BANCARIA: Bancolombia TIPO DE CUENTA: AHORROS [x] CORRIENTE [ ] N° DE LA CUENTA: 070-966362-31

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 H. Archbold.	FIRMA:	Carolina R.
NIT / C.C.:	18.009.836	NIT / C.C.:	43.160.976
NOMBRES:	ALVARO ARCHBOLD DE LA PEÑA	NOMBRES:	IANA CAROLINA RESTREPO HERNANDEZ
	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)	[-]
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: En el informe anterior se aportó pago de seguridad social del mes de marzo, por consiguiente la seguridad social del periodo reconocido deberá aportarse para el próximo pago