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

NOTA ACLARATORIA: EL ÁREA JURÍDICA VERIFICÓ EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y JURÍDICOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 150.000.000
DESEMBOLSO N° 4	
VALOR A PAGAR	$ 34.911.030
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$ 6.795.400

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: 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.	A. El contratista realizó la planeación, diseño y producción de un video en formato motion graphics en resolución Full HD (1920x1080), destinado a la estrategia de pauta publicitaria del Concejo de Manizales durante el mes de junio, para su difusión en pantallas de gran formato ubicadas en centros comerciales y puntos estratégicos de la ciudad. B. El contratista realizó el diseño y producción de un video conmemorativo sobre la historia del Concejo de Manizales y de la ciudad, incluyendo la recopilación de material fotográfico histórico y la adaptación del contenido a las dimensiones de la pantalla institucional de la Corporación.
Proporcionar material publicitario impreso o materializado de acuerdo a la coordinación de la oficina de prensa del Concejo de Manizales.	1. El contratista realizó el diseño gráfico de los carnés institucionales del Concejo de Manizales, garantizando una identidad visual acorde con la imagen corporativa de la entidad. 2. El contratista diseñó un rompe-tráfico decorativo e interactivo con temática del Mundial de Fútbol, destinado a fortalecer la ambientación institucional del Concejo de Manizales. 3. El contratista elaboró los elementos gráficos y decorativos requeridos para la producción e instalación de la ambientación alusiva al Mundial de Fútbol en el recinto del Concejo de Manizales. 4. El contratista realizó el diseño e impresión de notas de estilo tipo pergamino, a full color y en formato doble carta, para uso institucional de la Corporación.
Realizar audios institucionales con equipos profesionales y acompañamiento fotográfico en las campañas estratégicas orientadas por la Corporación.	Esta solicitud no fue requerida en el periodo de tiempo comprendido.
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 solicitud no fue requerida en el periodo de tiempo comprendido.
Coordinar los procesos publicitarios de la entidad con los diferentes medios y espacios de comunicación.	El contratista coordinó el proceso de ejecución de la pauta publicitaria con los medios de comunicación aprobados por el Concejo de Manizales, gestionando oportunamente los tiempos, requisitos y aspectos administrativos necesarios para su correcta implementación.
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.)	El contratista planificó, coordinó y ejecutó la estrategia de difusión del ADN institucional del Concejo de Manizales mediante la gestión e instalación de piezas publicitarias en espacios de gran formato ubicados en puntos estratégicos de alta visibilidad de la ciudad, fortaleciendo el posicionamiento institucional, la divulgación de la gestión de la Corporación y el alcance de sus mensajes a la ciudadanía.
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.	El contratista desarrolló actividades de planificación, producción y difusión de contenidos audiovisuales y digitales para fortalecer la estrategia comunicacional del Concejo de Manizales, mediante la cobertura institucional, la generación de piezas informativas y la gestión de los canales oficiales, contribuyendo al posicionamiento de la Corporación y al cumplimiento de las metas del Plan de Acción de la Oficina de Prensa.
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 las actividades en el mes de Junio, orientadas 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. FV28 CUENTA DE COBRO [ ] Nº [4] 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 [ ] Nº 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: _____