



Elencar únicamente las casillas en blanco

INFORME DE SUPERVISIÓN

Versión 5
Febrero 2015

Informe de Supervisión número		5	
1. Aspectos generales del contrato			
Número del contrato		2026-01-049	
Nombre contratista		ANGIE VANESSA GARZON MONTOYA	
☐ Persona Jurídica ☒ Persona Natural		Identificación / NIT	
Fecha suscripción del contrato		30/1/26	
Objeto del contrato		"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO(A) INDUSTRIAL PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES DE INFIMANIZALES EN LA OPTIMIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SUS PROCESOS OPERATIVOS, ASÍ COMO, EN EL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y GENERACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN SOBRE LOS ACTIVOS Y PLANES ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA"	
CDP N°		2026-81	
RP N°		2026-83	
Fecha CDP		29/1/26	
Fecha RP		30/1/26	
Plazo de ejecución		3/2/26	
Fecha inicio		Fecha fin	
Nombre supervisor		JULIANA PATIÑO ALALA	
Cargo supervisor / dependencia		DIRECTORA UNIDAD DE BIENES	
2. Forma de pago del contrato			
El valor del presente contrato corresponde a la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$25.000.000); pagaderos en pagos parciales mensuales, mediando en cada caso verificación de las actuaciones adelantadas por el Contratista en beneficio de los Intereses del Instituto, y autorización del Supervisor designado por la Entidad; mediando en todo caso, la presentación del informe de actividades, cuenta de cobro correspondiente y pago de obligaciones a seguridad social ante el Supervisor designado por la Entidad, quien expedirá su respectivo Informe de Supervisión.			
Mes		Valor	
INFORME 1 FEBRERO		\$ 5.000.000	
INFORME 2 MARZO		\$ 5.000.000	
INFORME 3 ABRIL		\$ 5.000.000	
INFORME 4 MAYO		\$ 5.000.000	
INFORME 5 JUNIO		\$ 5.000.000	
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		\$ 25.000.000	
Adición (Si aplica)			
Total		\$ 25.000.000	
Relación de pagos			
# Pagos	Valor	Estado	# del comprobante de pago
1	\$ 5.000.000	Pago	165-2026
2	\$ 5.000.000	Pago	299-2026
3	\$ 5.000.000	Pago	420-2026
4	\$ 5.000.000	Pago	570-2026
5	\$ 5.000.000	Pendiente	
TOTAL EJECUTADO	\$ 25.000.000	VALOR A PAGAR CON ESTE INFORME	\$ 5.000.000
SALDO POR EJECUTAR	\$ -	# de factura o cuenta de cobro	CUENTA DE COBRO N° 5

5. Avance de actividades del contrato

Periodo del informe de avance

Fecha inicio	1/6/26	Fecha fin	2/7/26
#	Obligación	Evidencia	Estado de avance
1	Diagnosticar y documentar el flujo actual de los procesos de administración, mantenimiento y explotación comercial de los bienes inmuebles, elaborando los proyectos de actualización a los manuales y/o procedimientos internos de la Dirección, asegurando su alineación con los estatutos.	Se efectuó una revisión integral de los procedimientos asociados a la gestión de pagos, identificando la necesidad de separar y diferenciar las actividades correspondientes a la gestión predial de aquellas relacionadas con el pago de servicios públicos. Lo anterior con el propósito de fortalecer el control interno, delimitar responsabilidades y facilitar el seguimiento de cada proceso de manera independiente. Durante esta actividad se realizaron mesas de trabajo y revisiones conjuntas con el Área de Bienes, analizando cada una de las etapas que componen ambos procedimientos. Como resultado, se identificaron oportunidades de mejora, ajustes operativos y modificaciones necesarias para optimizar la ejecución de las actividades, garantizando que los procedimientos reflejen adecuadamente las funciones, responsabilidades y controles actualmente aplicados por la entidad. Se realizó la revisión y actualización del procedimiento correspondiente a la gestión de inventarios, con el propósito de asegurar que el documento refleje de manera precisa las actividades desarrolladas durante la vigencia y las mejoras implementadas en el proceso. Para ello se efectuó un análisis detallado del procedimiento vigente, contrastándolo con las actividades ejecutadas, los controles aplicados y las necesidades identificadas durante la gestión realizada en el presente año. Como resultado, se documentó el paso a paso de las actividades que deben ejecutarse, incorporando ajustes orientados a fortalecer la trazabilidad, el control de los bienes y la correcta administración del inventario institucional. Se efectuó la revisión detallada del procedimiento de arrendamientos, identificando oportunidades de mejora relacionadas con la asignación de responsabilidades dentro del proceso. Como resultado de este análisis, se informó a la Directora de Bienes que la actividad correspondiente a la validación de la recepción de la factura debe ser ejecutada por el área comercial, en consideración a las funciones y responsabilidades que actualmente desarrolla dicha dependencia dentro del proceso de administración de arrendamientos. La observación realizada busca garantizar la correcta distribución de funciones, evitar duplicidad de actividades y asegurar que cada etapa del procedimiento sea ejecutada por el responsable competente. Igualmente, se recomendó realizar las reuniones y socializaciones necesarias con el área involucrada para garantizar la continuidad y adecuada ejecución de esta actividad dentro del procedimiento institucional. Durante la revisión de los procedimientos registrados en la plataforma Almera, se evidenció que no se encuentra incorporado el procedimiento relacionado con la entrega en arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad de INFI Manizales, establecido mediante la Resolución 0444, la cual constituye una disposición de obligatorio cumplimiento para la entidad. Considerando la importancia de este procedimiento para la adecuada administración de los bienes inmuebles institucionales, se remitió la información y documentación. ANE correspondiente a la Directora de Bienes para su revisión, análisis y adopción de las acciones necesarias que permitan su incorporación dentro del sistema documental institucional, garantizando el cumplimiento normativo y la adecuada estandarización de las actividades asociadas al proceso. Se elaboró el borrador inicial del Manual de Arrendamientos de la entidad, tomando como base la Resolución 0444, las políticas contables vigentes de INFI Manizales y los Estatutos de la entidad. El desarrollo de este documento tuvo como finalidad consolidar en un solo instrumento los lineamientos, criterios, responsabilidades y procedimientos relacionados con la administración de bienes inmuebles entregados en arrendamiento. Durante su construcción se realizó la revisión y articulación de los diferentes marcos normativos y procedimentales aplicables, con el propósito de generar una herramienta que facilite la gestión, el control y la toma de decisiones dentro del proceso. Una vez elaborado, el documento fue remitido a la Directora de Bienes para su revisión, análisis y eventual aprobación, así como para la formulación de observaciones o ajustes que se consideren pertinentes.	Finalizada
2	Diseñar y normalizar formatos, instructivos y guías técnicas que faciliten el control y la trazabilidad de la gestión predial, proponiendo metodologías de mejora continua para reducir los tiempos de respuesta en los trámites relacionados con la gestión de bienes.	Se realizó la revisión detallada de treinta y una (31) facturas correspondientes al Impuesto predial asociadas a Aguas de Manizales, con el fin de verificar la correcta aplicación de los pagos efectuados y garantizar la consistencia de la información financiera y documental. Durante esta actividad se efectuó el cruce de información entre las facturas, los comprobantes de pago y la planilla consolidada de control, permitiendo identificar con precisión cuáles obligaciones fueron canceladas y cuáles requerían validación adicional. Como resultado de este proceso, se procedió a organizar y clasificar los soportes correspondientes a los pagos realizados, separándolos individualmente y consolidándolos en archivos PDF debidamente estructurados para facilitar su consulta, trazabilidad y posterior envío a Aguas de Manizales. Esta gestión tiene como finalidad solicitar la validación oficial de los pagos registrados, garantizar la actualización de la información en las bases de datos de la entidad y prevenir posibles inconsistencias o requerimientos futuros relacionados con dichas obligaciones tributarias. Se realizó la revisión de las carpetas de los contratos de arrendamiento con el fin de verificar la vigencia y existencia de las pólizas contractuales, garantizando la trazabilidad y el control documental de los bienes administrados. Como resultado, se evidenció la ausencia de las pólizas correspondientes al contrato de EMAS – Relleno Sanitario, por lo que se elaboró el Oficio No. 562, dirigido al Gerente General y suscrito por la Directora de Bienes, mediante el cual se solicitaron las pólizas de cumplimiento desde el año 2023 hasta el 2026. Adicionalmente, se calculó el valor de la última póliza con base en el valor facturado por concepto de arrendamientos durante la vigencia 2025, para lo cual se gestionó la información correspondiente con el área de cartera. Se elaboró el Oficio No. 561, mediante el cual se solicitó el certificado de existencia y representación legal a las entidades arrendatarias de INFI Manizales (Davivienda, Efigas, All Cine, Almacenes Éxito, Aviatour, Sodimac, Aladino y Veolia), realizando igualmente la actualización de los correos electrónicos de contacto en la matriz de seguimiento de arrendamientos, con el propósito de fortalecer el control y la consulta de la información contractual. ANEXO 2	Finaliza

3	Estructurar y consolidar los informes de seguimiento a los planes, programas y proyectos inmobiliarios de la Dirección para su presentación ante la Gerencia General.	Durante la revisión de las actividades registradas en la plataforma Almera, se evidenció que la actividad relacionada con el proceso de enajenación de motocicletas se encontraba vencida. En atención a esta situación, se adelantó la gestión correspondiente para solicitar la ampliación del plazo de ejecución hasta el mes de agosto, con el fin de contar con el tiempo necesario para la elaboración de los estudios previos y la posterior remisión del expediente al área jurídica para el desarrollo de las etapas subsiguientes del proceso. Adicionalmente, se establecieron fechas de seguimiento y control que permitan verificar el cumplimiento oportuno de las actividades programadas, teniendo en cuenta que el Área de Servicios Corporativos es la dependencia encargada de realizar el seguimiento correspondiente. Esta gestión fue coordinada con la Directora de Bienes para asegurar el cumplimiento de los requerimientos institucionales. Así mismo, se remitió comunicación vía correo electrónico a la persona responsable designada por la Dirección de Bienes, informando las acciones requeridas para garantizar la debida ejecución del proceso. ANEXO 3	Finalizada
4	Brindar apoyo profesional en la identificación y valoración de riesgos operativos asociados a la gestión de los bienes inmuebles propios y administrados.	Se realizó visita institucional al municipio de Palestina con el propósito de solicitar las escrituras públicas faltantes requeridas para la revisión jurídica y documental de los predios relacionados con el proyecto AeroCafé. Esta actividad tuvo como objetivo recopilar la documentación necesaria para verificar antecedentes, titularidad, afectaciones y demás aspectos relevantes asociados a cada inmueble. Las escrituras solicitadas fueron las siguientes: •Escritura 196 del 22 de diciembre de 1976 – Notaría de Palestina. •Escritura 18 del 07 de febrero de 2005 – Notaría Única de Palestina. •Escritura 28 del 17 de febrero de 2005 – Notaría Única de Palestina. •Escritura 91 del 22 de marzo de 2005 – Notaría Única de Palestina. •Escritura 116 del 28 de agosto de 2008 – Notaría Única de Palestina. De manera complementaria, se gestionó mediante correo electrónico y seguimiento telefónico la solicitud de copia de la Escritura 3781 del 07 de julio de 2023 ante la Notaría Segunda de Manizales. Toda esta documentación fue requerida con el fin de avanzar en la revisión integral de los predios y fortalecer el análisis de la situación jurídica de los inmuebles objeto de estudio. Se recibió información por parte de la Alcaldía de Palestina relacionada con varios predios que presentan obligaciones pendientes por concepto de impuesto predial. Con el fin de determinar su situación jurídica y establecer la titularidad correspondiente, se realizó la consulta de cada uno de los Inmuebles a través de la Ventanilla Única de Registro (VUR). Como resultado de esta revisión se descargaron los certificados de tradición y libertad junto con los soportes correspondientes de las matrículas matrices de los folios 115749, 115750, 115751, 115752, 115753, 115754 y 115755. En dichos documentos se evidenció que los folios registran estado cerrado y corresponden a inmuebles vinculados al proceso de subasta realizado a favor de la Gobernación de Caldas. De igual forma, se revisó el folio de matrícula inmobiliaria 110365, encontrando que este se encuentra activo y continúa figurando como propiedad de Infi Manizales. Los resultados obtenidos fueron documentados y organizados como soporte para futuras actuaciones administrativas y jurídicas relacionadas con estos predios. Se realizó la revisión completa del Inventario de matrículas inmobiliarias asociadas a predios ubicados en el municipio de Palestina y registrados a nombre de Infi Manizales. Esta actividad comprendió el análisis individual de ciento treinta y nueve (139) predios, efectuando la consulta y verificación de cada uno de ellos a través de la Ventanilla Única de Registro (VUR). El objetivo principal de esta labor fue validar la Información registral, verificar la titularidad actual de los inmuebles, identificar posibles Inconsistencias y establecer las acciones requeridas para su saneamiento documental cuando fuera necesario. Adicionalmente, se gestionó la solicitud de las escrituras públicas requeridas para complementar la información registral y obtener mayor claridad respecto a la propiedad y antecedentes jurídicos de cada predio. Esta revisión constituye un insumo fundamental para fortalecer el control del inventario inmobiliario institucional, garantizar la confiabilidad de la Información patrimonial y facilitar la toma de decisiones relacionadas con la administración de los bienes de propiedad de Infi Manizales. ANEXO 4	Finalizada
5	Apoyar la generación de respuestas técnicas a requerimientos de entes de control o grupos de interés relacionados con la gestión de activos.	Durante el periodo evaluado no se generaron respuestas técnicas formales dirigidas a entes de control. Sin embargo, la información recopilada y organizada mediante las actividades desarrolladas constituye soporte técnico para la atención de futuros requerimientos relacionados con la gestión de activos inmobiliarios.	Finalizada
6	Las demás que sean asignadas por el supervisor.	Las actividades ejecutadas durante el periodo fueron desarrolladas dentro de las funciones principales del contrato, por lo que no se registran actividades específicas adicionales para esta función.	Finalizada

INTE 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

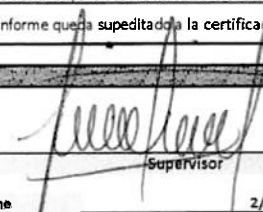
No. Planilla	Fecha pago	IBC	Valor
36190454	2/2/26	\$ 2.000.000	\$ 19.500
36190468	2/2/26	\$ 2.000.000	\$ 580.500
36190468	3/3/26	\$ 2.000.000	\$ 580.500
36620359	6/4/26	\$ 2.000.000	\$ 580.500
36962949	4/5/26	\$ 2.000.000	\$ 580.500
37266654	3/6/26	\$ 2.000.000	\$ 580.500

7. Novedades

Describe las novedades presentadas durante el desarrollo del contrato

"El pago del informe queda supeditado a la certificación del cumplimiento de las obligaciones pendientes"

8. Firmas

	
Supervisor	
Fecha informe	2/7/26
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/infinmanizales, 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.