

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:

LEIMAR ANDRÉS MOSQUERA SÁNCHEZ

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 ☒ CE ☐ TI ☐

NÚMERO: 1.045.418.574

DÍGITO DE VERIFICACIÓN:

CONTRATO N° CONCE-2026-002

INICIO DEL CONTRATO

14/01/2026

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

30/06/2026

CO1.PCCNTR.8871413

OTROSÍ SI

NO

X

VALOR DE LA ADICIÓN

\$4.200.000

PLAZO DE LA ADICIÓN

31/07/2026

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

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$	27.580.000
DESEMBOLSO N° 6 DE 7		
VALOR A PAGAR	\$	4.200.000
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$	4.200.000

NOMBRE DEL SUPERVISOR: JAMILE ANDREA ARIAS TANGARIFE

CARGO: Prof. Especializado Área Funcional Gestión Legal y Talento Humano

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales de asesoría permanente al Presidente de la Corporación.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ACTIVIDADES REALIZADAS

1) Asesorar y acompañar al presidente en diferentes temas relacionados con la gerencia, administración y gestión de la Corporación, así mismo en el desarrollo de las sesiones, cuando así se requiera.

Se brindó acompañamiento jurídico permanente al presidente del Concejo Municipal de Manizales en asuntos administrativos, de gestión institucional y en el desarrollo de las actividades propias de la Corporación, orientando la toma de decisiones conforme al marco legal vigente

2) Apoyar la emisión de conceptos jurídicos con destino a la Mesa Directiva, los concejales, entidad o particular que lo requiera y que le asignados por el presidente o el Supervisor del Contrato.

Se elaboraron y emitieron diversos conceptos jurídicos, entre ellos:
• Concepto jurídico sobre vacaciones de algunos funcionarios.
• Conceptos sobre estudios previos y análisis del sector para procesos de contratación de mínima cuantía.
• Concepto sobre actas de aprobación de pólizas
• Conceptos jurídicos sobre resoluciones mediante las cuales se interrumpieron vacaciones
• Conceptos Jurídicos sobre horarios flexibles de algunos funcionarios
• Conceptos jurídicos sobre solicitud de estímulos de algunos funcionarios.

3) Asesorar y acompañar al presidente de la Corporación frente al cumplimiento de las metas y toma de decisiones, de tal forma que contribuya a lograr el objeto institucional.

Se prestó asesoría jurídica al presidente del Concejo en el cumplimiento de las metas institucionales, especialmente en la ejecución y revisión de los planes estratégicos y administrativos para la vigencia 2026.

4) Prestar asesoría jurídica en aspectos relacionados con interpretación de normas que regulan los Concejos Municipales.

Se brindó asesoría jurídica en la interpretación y aplicación de normas que regulan la organización administrativa, la planeación institucional y la gestión contractual del Concejo Municipal de Manizales

5) Dar respuesta a los derechos de petición asignados por el presidente o el Supervisor del Contrato.

Se brindó apoyo jurídico en la atención de distintos y variados derechos de petición, presentados por la ciudadanía y por otras entidades estatales. En algunos se dispuso la remisión por competencia de acuerdo con lo normado en la Ley 1755 de 2015.

6) Asesorar la resolución de situaciones jurídicas que se generen en torno a la gestión misional y administrativa de la Corporación.

Se asesoraron situaciones jurídicas relacionadas con procesos contractuales, actos administrativos y planificación institucional, garantizando su ajuste a la normatividad vigente.

7) Proyectar, revisar y refrendar con su firma los documentos que se generen en la Gestión contractual de la Corporación cuando se requiera.

Se proyectaron y revisaron documentos correspondientes a procesos de contratación, entre ellos:
• Proceso de contratación de mínima cuantía referente al Suministro de insumos de aseo y cafetería, requeridos para el funcionamiento del Concejo.
• Proceso de contratación de mínima cuantía sobre el suministro de tóneros, tintas, cintas, mantenimiento impresoras y escáneres y servicio de impresión mediante outsourcing o disposición de equipos de impresión o digitalización. Concejo de Manizales.
• Revisión de constancias de idoneidad en procesos contractuales
• Análisis de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

8) Apoyar el desarrollo del proceso de elección de secretario de Despacho entre otros que sean encomendados.

Se prestó apoyo jurídico en los procesos administrativos y contractuales que fueron asignados por la Presidencia y la supervisión del contrato.

9)Proyectar actos administrativos que sean requeridos por el supervisor.	Se elaboraron, revisaron y conceptuaron actos administrativos relacionados con: -La ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Concejo de Manizales para la vigencia 2026. -La ejecución del plan de acción -La ejecución del plan de bienestar -Lineamientos y requisitos para el acceso a estímulos de educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano, y programas de promoción y prevención de la salud para los empleados del Concejo de Manizales para la vigencia 2026.
10)Acompañar al presidente y a la Mesa Directiva en la realización de las reuniones de carácter interinstitucional que le sean designadas.	Se brindó acompañamiento jurídico cuando fue requerido en actividades administrativas y de coordinación institucional relacionadas con la gestión del Concejo Municipal.
11)Presentar informes al supervisor sobre actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	Se elaboró y presentó el presente informe de actividades parciales conforme a las obligaciones contractuales y a los procedimientos establecidos por la entidad.
12)Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.	Se dio cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015.
13)Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de contrato o por el Ordenador del Gasto del Concejo Municipal, que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.	Se realizó la revisión, análisis y estructuración de los siguientes planes institucionales para la vigencia 2026

FACTURA No. _____ CUENTA DE COBRO 6 N° _____ DOCUMENTO EQUIVALENTE ¿CUÁL? _____
 ANTICIPO : SI ☐ NO ☒ VALOR \$ _____

INFORMACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
CONCEPTO	FECHA DE PAGO	No. PLANILLA DE PAGO	VALOR(ES) PAGADO(S)
EPS	DIA 2 MES 6 AÑO 2026	37573855	\$ 444.200
AFP Y FSP			\$ 568.500
ARL			\$ 18.600
TOTAL			\$ 1.031.300

(*) 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: BANCOLOMBIA TIPO DE CUENTA: AHORROS ☒ CORRIENTE ☐ N° DE LA CUENTA: 37313498337

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: _____
 NIT / C.C.: 1.053.788.931
 NOMBRES: JAMILE ANDREA ARIAS TANGARIFE
 SUPERVISOR

FIRMA: _____
 NIT / C.C.: 1.045.418.574
 NOMBRES: LEIMAR ANDRÉS MOSQUERA SÁNCHEZ
 CONTRATISTA

3. DOCUMENTOS ANEXOS QUE AMPARAN ÉSTA CERTIFICACIÓN

PRIMER O ÚNICO PAGO	OTROS PAGOS
1. Factura, cuenta de cobro o documento equivalente ☐ N/A	1. Factura, cuenta de cobro o documento equivalente ☒ X
2. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP ☐ N/A	2. Causación (Contabilidad) ☒ X
3. Registro Presupuestal RP ☐ N/A	3. Paz y Salvo Parafiscales (con firma de contador) ☐ N/A
4. Causación (Contabilidad) ☐ N/A	4. Planilla de pago de Seguridad Social. ☒ X
5. Paz y Salvo Parafiscales (con firma de contador) ☐ N/A	5. Informe técnico ☒ X
6. Planilla de pago de Seguridad Social. ☐ N/A	
7. Informe técnico ☐ N/A	

OBSERVACIONES: _____
 20 JUL 2026