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

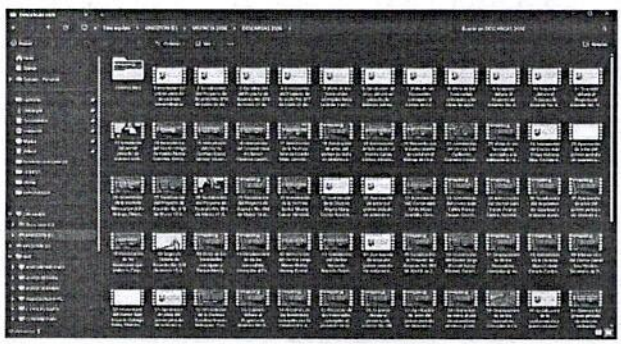
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.400.000
DESEMBOLSO N° 06 DE 06	
VALOR A PAGAR	$ 2.400.000
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$ -

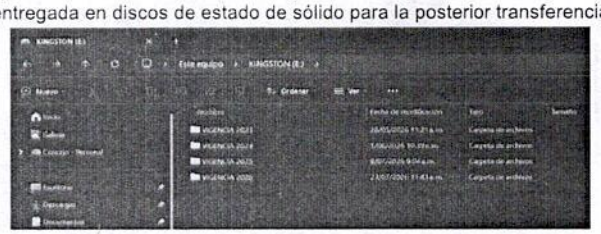
NOTA ACLARATORIA: EL ÁREA JURÍDICA VERIFICÓ EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y JURÍDICOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO: AÑO 2026 MES 7 DÍA 1 AL AÑO 2026 MES 7 DÍA 31

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 informado por la contratista y verificado por la supervisión, en el periodo comprendido entre el 01 al 31 de julio de 2026, se apoyó el descargue de los videos contenidos en el Formato Único Documental de los contenidos audiovisuales de la vigencia 2025 que se encontraban pendientes y se cerró dicha vigencia. Se apoyó al Técnico de sistemas en la descarga y organización de los archivos 2026 producidos a la fecha. 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. 
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 asignados a los honorables concejales y las salas de juntas del piso sexto.
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.	En el periodo informado se realizó la compilación de las mediciones de los procesos adscritos al área con corte al 30 de junio de 2026. La información corresponde a los indicadore de proceso y el plan de acción en lo que le compete al área administrativa
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 cinco (5) 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 las activades a ejecutar

6) Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.	Se recibió de parte de la brigadista todas las indicaciones en caso de un sismo además actividades (pausas activas) requeridas por el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
7) Coordinar con el presidente y/o el supervisor que designe el Concejo, lo requerido en torno a la ejecución contractual.	Se coordinó la supervisión de todas las actividades relacionadas con la ejecución contractual. En la siguiente imagen se indica la información entregada en discos de estado de sólido para la posterior transferencia 

FACTURA No. _____ CUENTA DE COBRO [x] N° [6] 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 6 30 MES 7 AÑO 2026	37538060 38176059	$ 437.800,00
AFP Y FSP			$ 560.400,00
ARL			$ 18.400,00
CCF			$ 21.200,00
TOTAL			$ 1.037.800,00

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 A. Archbold.	FIRMA:	
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: