

 <div>Concejo de Manizales</div>	<div>FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL</div>	<div>Código: F-07 CM-FIS Versión: 01 Estado: Vigente Fecha: 10/08/2021 PÁGINA 1 DE 1</div>										
1. INFORMACIÓN GENERAL												
El interventor / supervisor / otro (según aplique), certifica que: <div>MANUELA RAMÍREZ MORENO</div> 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: 1.053.822.895 DÍGITO DE VERIFICACIÓN: <table><tr><td colspan="2">BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO</td></tr><tr><td>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td>\$ 15.280.000</td></tr><tr><td colspan="2">DESEMBOLSO N° .7. DE 7.</td></tr><tr><td>VALOR A PAGAR</td><td>\$ 2.400.000</td></tr><tr><td>SALDO PENDIENTE POR PAGAR</td><td>\$ -</td></tr></table>			BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 15.280.000	DESEMBOLSO N° .7. DE 7.		VALOR A PAGAR	\$ 2.400.000	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$ -
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO												
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 15.280.000											
DESEMBOLSO N° .7. DE 7.												
VALOR A PAGAR	\$ 2.400.000											
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$ -											
CONTRATO N° CONCE-2026-008 INICIO DEL CONTRATO 20/1/2026 TERMINACIÓN DEL CONTRATO 30/6/2026 CD1.PCINTR.8019389												
OTROSÍ SI ☒ NO ☐ VALOR DE LA ADICIÓN 2400000 PLAZO DE LA ADICIÓN 31/7/2026												
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 7 DÍA 1 AL AÑO 2026 MES 7 DÍA 31												
NOMBRE DEL SUPERVISOR: CARLOS ALBERTO AGUIAR TORRES		CARGO: Técnico Administrativo Área Funcional Gestión Legal y Talento Humano										
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades asistenciales que se llevan a cabo en el Área Funcional de Gestión Legal y Talento Humano del Concejo de Manizales												
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS										
1)Apoyar en la organización de los archivos físicos de la dependencia, conforme a las tablas de retención documental y demás directrices que se expidan en esta materia.		Se elaboraron dos (3) hojas de control correspondientes a tres (3) funcionarios, con el fin de fortalecer el orden, la trazabilidad y la adecuada conservación de las historias laborales, garantizando su correcta organización y estado de actualización dentro de los expedientes respectivos.										
2)Apoyar en labores secretariales del área de Gestión Legal y Talento Humano		No fue requerido durante el periodo actual de pago.										
3)Apoyar en la revisión, actualización y cargue de información en las plataformas SIMO 4.0, PASIVOCOL y BWDATA entre otras.		Se realizó el proceso de registro digital de (19) historias laborales correspondientes a los concejales vigentes para el periodo 2024-2027 en el sistema de información de Talento Humano, dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental electrónica y con el fin de asegurar la integridad, disponibilidad y actualización continua de la información administrativa del personal. En total 262 documentos escaneados. -MARIA CONSTANZA MONTOYA NARANJO -HERNANDO MARIN GARCIA -LUIS GONZALO VALENCIA -JULIAN ANDRES GARCIA CORTES -JULIAN ANDRES PINEDA LOPEZ -JORGE ELIECER GALEANO HERNANDEZ -JUANO DAZA CUARTAS. -JOSE HUMBERTO DUQUE CORRALES -YHON EDUARD OROZCO CIRO -CARLOS ANDRES MORALES AGUIRRE -YULI PAOLA GALLEGO AGUIRRE -VICTOR ALFONSO CAICEDO ESPINOSA -DUVERNEY ALVAREZ MORENO -HECTOR FABIO DELGADO LONDOÑO -ANDRES MAURICIO OSORIO MOLINA -JOHN HEMAYR YEPES CARDONA -JUAN SEBASTIAN GIRALDO GUTIERREZ -JHON JAIRO NOREÑA GUTIERREZ										
4)Apoyar a la Profesional Especializada del área funcional de Gestión Legal y Talento Humano en la proyección de respuesta a derechos de petición, actas de reunión y trámites documentales que le sean encomendadas.		No fue requerido durante el periodo actual de pago.										
5)Apoyar la consecución de proveedores para los procesos de la Entidad cuando sea requerido.		No fue requerido durante el periodo actual de pago.										
6)Apoyar el seguimiento de los planes institucionales a cargo del área de Gestión Legal y Talento Humano.		No fue requerido durante el periodo actual de pago.										
7)Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.		Se acata el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo asistiendo a pausa activa según lo programado por la profesional de seguridad y salud en el trabajo.										
8)Observar y cumplir las instrucciones relacionadas con este contrato que le señale el presidente y/o el supervisor que designe el Concejo.		Se asiste a capacitación por directriz del presidente de la corporación.										
FACTURA No. CUENTA DE COBRO 7 N° DOCUMENTO EQUIVALENTE ¿CUAL? <table><tr><td>ANTICIPO: SI ☐ NO ☒ % ☐</td><td>VALOR \$</td></tr></table>			ANTICIPO: SI ☐ NO ☒ % ☐	VALOR \$								
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	DÍA 20 MES 8 AÑO 2026	37883125	\$ 220.100									
AFP Y FSP			\$ 281.700									
ARL			\$ 9.300									
TOTAL			\$ 511.100									
(*) 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: DAVIVIENDA		TIPO DE CUENTA: AHORROS ☒ CORRIENTE ☐	N° DE LA CUENTA: 550488446789957									
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.: 14.396.031 NOMBRES: CARLOS ALBERTO AGUIAR TORRES SUPERVISOR		FIRMA:  NIT / C.C.: 1.053.822.895 NOMBRES: MANUELA RAMIREZ MORENO CONTRATISTA										
3. DOCUMENTOS ANEXOS QUE AMPARAN ESTA 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: Se adjunta planilla julio # 38417749 y planilla corrección julio # 38425659												
24 de agosto de 2026												