ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES SERVICIOS JURÍDICOS INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS	PSI-SJM--FR-021 Estado Vigente Versión 02

ACTA №	02
FECHA	31/08/2026
SECRETARÍA	Agricultura
PERIODO EVALUADO	Del 02/06/2026 al 03/08/2026
CONTRATO №	2604150800
OBJETO	Contrato de prestación de servicios para fortalecer la cooperación de 40 pequeños y medianos productores para potencializar el desarrollo local mediante el incremento de la productividad y la sostenibilidad de las actividades económicas rurales.
CONTRATISTA	FUNECAR S.A.S
SUPERVISOR(ES)	Diana Carolina Cuervo Aristizabal
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	15/12/2026
VALOR DEL CONTRATO	$143.459.687
PRÓRROGAS	
SUSPENSIONES	
ADICIONES	

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
№	**DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**		**DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO**
		CANTIDAD	**PORCENTAJE**	
1	Desarrollar 22 eventos de fortalecimiento comercial y reconocimiento a los productores del sector rural del Municipio de Manizales, que faciliten la comercialización de los productos, de acuerdo con el cronograma suministrado por la Secretaria de Agricultura.	**6**	**45.45**	Se presenta la relación de los seis eventos de fortalecimiento y reconocimiento a productores rurales desarrollados por el contratista durante el período. Indicando lugar, ubicación y fecha de cada uno. Donde se generó un escenario que permitiera la comercialización de productos agropecuarios del renglón primario (Producto fresco), de la agroindustria (producto transformado) y de consumo inmediato. - Viernes, 12 de junio de 2026: Programa Gobierno en la Calle Campesino, realizado en las instalaciones del Ecoparque Los Yarumos. - Sábado, 13 de junio de 2026: Programa Gobierno en la Calle Campesino, realizado en las instalaciones de la Plazoleta del Centro

				Administrativo Municipal- CAM. - Martes, 16 de junio de 2026: Programa Gobierno en la Calle Campesino, realizado en las instalaciones de la Plazoleta del Centro Administrativo Municipal-CAM. - Miércoles, 01 de julio de 2026: Programa Gobierno en la Calle Campesino, realizado en las instalaciones de la Plazoleta del Centro Administrativo Municipal-CAM. - Miércoles, 16 de julio de 2026: Programa Gobierno en la Calle Campesino, realizado en las instalaciones de la Plazoleta del Centro Administrativo Municipal-CAM. - Miércoles, 03 de agosto de 2026: Programa Gobierno en la Calle Campesino, realizado en las instalaciones de la Plazoleta del Centro Administrativo Municipal-CAM. (Ver fotos 1-10)
2	Garantizar la logística correspondiente para la realización de los 22 eventos a los productores rurales del Municipio de Manizales, incluyendo la instalación la instalación, mantenimiento y limpieza. Se debe contar con mobiliario tal como carpas, sillas, mesas, rótulos, pendones, decoración, exhibidores, manteles, utensilios de aseo, entre otros, que permitan el adecuado desarrollo de los eventos y difusión de la imagen del programa y por consiguiente de la institucionalidad de la administración.	**6**	**45.45**	Durante el periodo de ejecución de este informe, se llevaron a cabo seis (6) eventos de fortalecimiento y cooperación dirigidos a pequeños y medianos productores rurales del Municipio de Manizales, en el marco del Programa Gobierno en la Calle Campesino. En todos los eventos, el contratista fue responsable de proveer el mobiliario y elementos requeridos para la adecuada instalación y funcionamiento de los espacios de comercialización. Este apoyo logístico incluyó: carpas, mesas, sillas, exhibidores y elementos de aseo, además de la colocación de manteles y pendones con los cuales ya contaba el programa para cada uno de los productores. Adicionalmente, se realizó la instalación durante cada evento de pendones institucionales con información correspondiente a la Secretaría de Agricultura del Municipio de Manizales, pendones individuales de los usuarios del programa que, incluye los logos institucionales, el nombre del emprendimiento y el teléfono de contacto, 2 pendones tipo vela con logos del programa Gobierno en la Calle Campesino y 8 pendones tipo gota con publicidad de la alcaldía municipal de Manizales. Para el desarrollo de los eventos, se contó con la presencia de coordinador logístico (1) y auxiliares logísticos (4). (Ver foto 11, 12, 13 del informe del contratista)

3	Para la realización de cada uno de los eventos, el contratista deberá contar con el "permiso menor", documento requerido para realizar eventos en espacios públicos de la ciudad, este permiso se tramita ante la secretaria del Interior del Municipio de Manizales y deberá tenerse antes de la realización de cada evento, por lo tanto, deben gestionar con antelación la documentación que deben radicar para Obtener el mismo, la cual es la siguiente: Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual donde el beneficiario sea el Municipio de Manizales y/o afectados a terceras personas. Aval de acompañamiento por parte de la Policía Nacional. Certificación del organismo de socorro encargado de la atención prehospitalaria y ambulancia ante el cuerpo de bomberos de Manizales. Certificación de la empresa metropolitana de aseo EMAS. Aval de la unidad de saneamiento ambiental – Secretaria de Salud Pública Municipal. Paz y Salvo SAYCO	**6**	**45.45**	Para el desarrollo de los eventos ejecutados entre el 02 de junio y el 03 de agosto de 2026, el contratista dio cumplimiento a los lineamientos establecidos "permiso menor", documento requerido para realizar eventos en espacios públicos de la ciudad, requisito indispensable expedido por la Secretaría del interior del Municipio de Manizales para la realización de cada jornada.

	Y ACINPRO. Aval de la Administración del edificio para el préstamo de la plazoleta del Centro Administrativo Municipal.			
4	Instalar, como mínimo media hora antes el mobiliario y la logística requerida para el desarrollo adecuado de los eventos que se lleven a cabo, de acuerdo con el cronograma y horario suministrado por la Secretaria de Agricultura.	**N/A**	**45.45**	En cada uno de los eventos realizados durante el periodo de ejecución contractual, el contratista ha cumplido con la instalación del mobiliario y la logística requerida para el inicio oficial del evento y antes de la llegada de los productores rurales. Este cumplimiento ha permitido que las actividades se desarrollen a tiempo. Es así como, en los casos donde los eventos tienen inicio programado a las 7:30 a.m., la operación logística comienza desde las 5:30 a.m., asegurando así el tiempo necesario para realizar el montaje completo. Una vez culminado cada evento, el contratista realiza el desmonte inmediato de los elementos y su correspondiente traslado a bodega, lo cual garantiza una operación eficiente, ordenada para cada jornada. La ubicación de los elementos requeridos para el desarrollo de los eventos se ha realizado conforme lo requerido por el personal de la Secretaria de Agricultura. (Ver foto 15 del informe del contratista)
5	Garantizar el Transporte, bodegaje, custodia y mantenimiento del mobiliario con el cual se desarrollan los eventos, garantizando la seguridad e	**N/A**	**45.45**	El mobiliario y elementos que forman parte de la logística requerida para llevar a cabo el desarrollo de los eventos, del cual el contratista es responsable de custodiarlo y transportarlo, permanece almacenado en una lugar seguro, limpio, iluminado y de fácil acceso, en el cual se garantiza el cuidado y protección de los mismos. Se informa además que, durante el período se hicieron actividades de mantenimiento y limpieza de los elementos del programa; estableciendo específicamente que; -Se realizó la revisión y mantenimiento de aproximadamente 15 estantes que presentaban deterioro, principalmente en su estructura y acabado. -Trabajos de pintura, limpieza general y preparación de superficies. (Puede ver evidencia fotográfica de esta actividad en las fotos 16, 17, 18, 19, 20 y 21 del informe del contratista)

<table>
<tr>
<td>6</td>
<td>Cubrir transporte de mobiliario y demás elementos logísticos para realizar el montaje y desmontaje en el lugar donde se lleve a cabo cada uno de los 22 eventos de fortalecimiento comercial y reconocimiento a productores rurales.</td>
<td>6</td>
<td>45.45</td>
<td>El contratista cubre el transporte de mobiliario y demás elementos logísticos para realizar el montaje y desmontaje en el lugar donde se lleve a cabo. Realizando rutas en horas de la mañana y de la tarde, en un vehículo con las características requeridas para mover la cantidad de elementos necesarios para el desarrollo de los eventos.

(Ver foto 22 del informe del contratista)</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Presentar Informe de ejecución trimestral, con material fotográfico y con los soportes relacionados e informe técnico y financiero debidamente detallado sobre la inversión de recursos.</td>
<td>N/A</td>
<td>50</td>
<td>El contratista presenta informe técnico correspondiente al periodo comprendido entre el 02 de junio al 03 de agosto, el cual contiene registro fotográfico de cada una de las actividades realizadas y listado de asistencia de los usuarios del programa (Anexo 1).

Desde el componente financiero, el contratista referencia que para la factura número 2, está realizando el cobro de todo lo correspondiente a elementos que se entregan por única vez en el contrato, el cual se describe a continuación.

<table>
<tr><th colspan="8">ELEMENTOS DE ÚNICA ENTREGA</th></tr>
<tr><th>No.</th><th>CANTIDAD</th><th>ELEMENTO/PERSONAL</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>TIPO DE ENTREGA</th><th>VALOR CONTRATADO</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>FUNECAR S.A. S 300 PLATOS</th></tr>
<tr><td>1</td><td>350</td><td>Alimentación</td><td>Suministro de alimentacion para un promedio de 350 personas (almuerzo con bebida: Sopa 120 g. Arroz 100 g. principio 90 g. Ensalada 80 g. carne de pollo, Cerdo, Res, Chorizo o Chicharrón de 110 g. Jugo de 200 ml), con empaque ecológico, práctico y facilidad para transportarlo.</td><td>Unica entrega</td><td>10.108.121</td><td>28.860.346</td><td>8.664.104</td></tr>
<tr><td>2</td><td>300</td><td>Refrigerios</td><td>Suministro de refrigerios para un promedio de 300 personas (compuesto por: Croissant o pastel de pollo o pastel de carne + una bebida caliente o fría de 200 ml) en empaque individual y biodegradable.</td><td>Única entrega</td><td>4.647.575</td><td>15.492</td><td>4.647.575</td></tr>
<tr><td>3</td><td>400</td><td>Recordatorio</td><td>Recordatorio, Pin Metálico de personalizado con acabado esmaltado con Broche mariposa que incluya pieza gráfica, mensaje con logos "Alcaldía de Manizales - Secretaría de Agricultura" "HZL Manizales del alma" cada uno en la paleta de colores de la Administración. Las medidas del pin son aproximadamente: entre 2,5cm a 3,2cm de alto o ancho según la proporción.</td><td>Para 1 evento</td><td>13.007.544</td><td>32.519</td><td>13.007.544</td></tr>
<tr><td colspan="7">TOTAL</td><td>26.319.223</td></tr>
</table>

Así mismo, realiza el cobro de 6 eventos ejecutados durante el periodo mencionado, el cual se determina dividiendo el valor de ítem contratado, por 22 eventos que se solicita en el contrato y posteriormente multiplicándolo por 6, que es el número de eventos que se realizaron y se van a facturar.

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>CANTIDAD</th><th>ELEMENTO/PERSONAL</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>TIPO DE ENTREGA</th><th>VALOR CONTRATADO</th><th>VALOR POR EVENTO</th><th>VALOR 6 EVENTOS</th></tr>
<tr><td>7</td><td>18</td><td>Carpas</td><td>carpas blancas plegables de 3m X 3m con lona gruesa en PVC plástica 100% impermeable con una pared impermeable y estructura en aluminio con logos de "HZL – Manizales del alma" - Alcaldía de Manizales- "Secretaría de Agricultura" con imágenes y paleta de colores de la Administración que cumpla con las medidas de seguridad requerida, incluyendo su respectiva instalación en cada una de los eventos, garantizando su mantenimiento y buen estado</td><td>Para los 22 Eventos</td><td>44.676.272</td><td>2.030.831</td><td>12.184.983</td></tr>
<tr><td>9</td><td>40</td><td>Mesas</td><td>Mesas plásticas blancas de 1mx1m</td><td>Para los 22 Eventos</td><td>7.498.905</td><td>340.856</td><td>2.045.137</td></tr>
<tr><td>10</td><td>60</td><td>Sillas</td><td>Sillas plásticas blanca sin brazos</td><td>Para los 22 Eventos</td><td>5.342.635</td><td>242.856</td><td>1.457.137</td></tr>
<tr><td>11</td><td>1</td><td></td><td>Contar con un espacio que cumpla con condiciones de seguridad e higiene para el bodegaje del mobiliario necesario para los 22 eventos</td><td>Durante la ejecución del contrato</td><td>7.783.800</td><td>353.800</td><td>2.122.800</td></tr>
<tr><td>12</td><td>22</td><td>Transporte de carga por evento</td><td>Transporte de mobiliario para para montaje y desmontaje de los eventos</td><td>Para los 22 Eventos</td><td>9.540.259</td><td>433.649</td><td>2.601.892</td></tr>
<tr><td>13</td><td>1</td><td>Exhibidores</td><td>Garantizar el mantenimiento y buen estado de 39 muebles exhibidores metálicos de productos frescos o transformados.</td><td>Para los 22 Eventos</td><td>3.328.223</td><td>151.283</td><td>907.697</td></tr>
<tr><td>14</td><td>1</td><td>Utensilios de limpieza</td><td>Utensilios para limpieza y orden durante los eventos (Traperos, escobas, recogedores, limpiones y desinfectantes y/o similares).</td><td>Para los 22 Eventos</td><td>1.590.582</td><td>72.299</td><td>433.795</td></tr>
<tr><td>15</td><td>5</td><td>Suministro de energía eléctrica</td><td>Garantizar suministro de energía eléctrica a 5 carpas, garantizando los puntos eléctricos y extensiones correspondientes</td><td>Para los 22 Eventos</td><td>2.873.878</td><td>135.176</td><td>811.058</td></tr>
<tr><td>20</td><td>4</td><td>Personas de logística</td><td>Contratación por su cuenta y riesgo, personal logístico por evento para cargue, descargue, montaje, desmontaje y apoyo durante el evento, que se encargará de tener el mobiliario listo para la apertura y cierre de cada evento, además de brindar el apoyo a los participantes de cada evento de acuerdo con el cronograma y horario suministrado por la Secretaría de Agricultura.</td><td>Para los 22 Eventos</td><td>10.745.962</td><td>488.453</td><td>2.930.717</td></tr>
<tr><td>21</td><td>1</td><td>Coordinador logístico</td><td>Contratación por su cuenta y riesgo de persona que estará atenta a que se cumplan con los requerimientos logísticos durante el desarrollo y cierre de cada evento de acuerdo con el cronograma y horario suministrado por la Secretaría de Agricultura.</td><td>Para los 22 Eventos</td><td>4.845.227</td><td>220.238</td><td>1.321.429</td></tr>
<tr><td colspan="7">TOTAL</td><td>26.816.841</td></tr>
</table>

Conforme lo anterior, el costo de la factura No. 2 es igual a</td>
</tr>
</table>

				$53.135.862 pesos colombianos. Ver anexo 2. Balance financiero -determinación pago No. 2
8	En cada evento o actividad que se realice en la ejecución del contrato, el contratista, deberá dar los créditos de la ejecución del contrato a la Alcaldía de Manizales-Secretaria de Agricultura e indicar con claridad que se trata de una labor de la mencionada entidad.	**N/A**	**45.45**	En cada uno de los eventos realizados, se ha visibilizado de manera destacada el material publicitario que enaltece el nombre de la Alcaldía de Manizales. Adicionalmente, por medio de la Secretaría de Agricultura, en cada actividad se ha contado con la presencia de la Oficina de Divulgación y Prensa de la Administración Municipal, la cual ha estado encargada de realizar el registro fotográfico, diseñar piezas publicitarias, elaborar boletines de prensa y generar demás contenidos que permiten informar a la comunidad sobre el desarrollo, los resultados y el impacto del programa para emprendedores rurales del municipio de Manizales. (Ver fotos 23 y 24 del informe del contratista)
9	de la Alcaldía de Manizales, para lo cual deberá disponer de elementos a nivel de pieza publicitarias que den visibilización en redes, medios de comunicación y demás herramientas de promoción que permitan ver con claridad la imagen corporativa de la Alcaldía de Manizales-Secretaría de Agricultura como ente rector del programa y en los cuales no deberá aparecer ningún logo de otro Institución y/o del Contratista.	**N/A**	**45.45**	El contratista ha dado cumplimiento estricto a las obligaciones establecidas en el Contrato No. 2604150800, otorgando los respectivos créditos y visibilización a la Alcaldía de Manizales y demás actores institucionales involucrados. Todas las acciones han sido direccionadas por la Secretaría de Agricultura del Municipio, dependencia encargada de supervisar, brindar acompañamiento, asesoría y control en la ejecución y desarrollo del programa, conforme a lo estipulado en el pliego de condiciones. El manual de marca de la Alcaldía de Manizales fue compartido al contratista, el cual lo tuvo en cuenta para la impresión de la publicidad entregada que contempla el contrato; pendones tipo araña, pendones individuales de los usuarios del programa, pendones tipo gota y pendones tipo vela. Ver imágenes del diseño de la publicidad relacionada en el informe del contratista en la obligación no. 9
10	Posterior a la ejecución de los 22 eventos, deberá realizarse la entrega del mobiliario utilizado en buen	**N/A**	**0%**	El cumplimiento de esta obligación será revisado una vez sean ejecutados los 22 eventos programados. Posterior a la ejecución de cada uno de los eventos desarrollados en el período, los elementos y mobiliario ha permanecido en buen estado.

	estado a la supervisión.			
11	Cumplir con las obligaciones antes mencionadas y las demás que le señale el Municipio a Través de la supervisión del contrato, de acuerdo con la propuesta presentada, la cual hará parte integral del contrato	**N/A**	**45.45**	El contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Contrato No. 2604150800 y demás requerimientos realizados por la supervisión del contrato.

El Supervisor certifica que el contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual del contrato No. 2604150800, de conformidad con lo pactado asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz. Lo anterior, para dar trámite al pago No.2 del mencionado contrato.

DIANA CAROLINA CUERVO

FIRMA
NOMBRE: DIANA CAROLINA CUERVO ARISTIZABAL
C.C. 34.002.326
SUPERVISORA