INFORME DE SUPERVISIÓN

Versión 3
Febrero 2023

*Diligenciar unicamente las casillas en blanco

Informe de Supervisión número			1
1. Aspectos generales del contrato			
Número del contrato			2023-01-005
Nombre contratista			CROWE CO SAS
◉ Persona Jurídica ○ Persona Natural		**Identificación / NIT**	830.000.818-9
Fecha suscripción del contrato			24/01/2023
Objeto del contrato	PRESTAR EL SERVICIO DE REVISORIA FISCAL INTEGRADA (FINANCIERA-CONTABLE-PRESUPUESTAL-TESORERÍA-IMPUESTOS-SISTEMAS), PARA EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES INFIMANIZALES Y REVISION MENSUAL DE IMPUESTOS HASTA EL MES DE ABRIL DE 2023, ADEMAS DE LAS CONDICIONES TECNICAS MINIMAS ESTIPULADAS EN EL CONTRATO.		
CDP N°	2023-37	**Fecha CDP**	06/01/2023
RP N°	2023-44	**Fecha RP**	24/01/2023
Plazo de ejecución			
Fecha inicio	22/02/2023	**Fecha fin**	10/04/2023
Nombre supervisor			Luz Adriana Franco Gallego
Cargo supervisor / dependencia			Jefe Oficina Servicios Corporativos

2. Forma de pago definida

Pago en cuotas parciales conforme a la ejecución del objeto contractual

Mes	Valor
1	$ 4,245,920
2	$ 4,245,920
3	$ 4,245,920

3. Estado financiero del contrato

Valor total del contrato	**$ 12,737,760**
Adición (Si aplica)	
Total	**$ 12,737,760**

Relación de pagos

# Pagos	Valor	Estado	# del comprobante de pago
1	$ 4,245,920	Pendiente	
2	$ 4,245,920	Pendiente	
3	$ 4,245,920	Pendiente	
TOTAL EJECUTADO	**$ 12,737,760**	**VALOR A PAGAR CON ESTE INFORME**	**$ 12,737,760**
SALDO POR EJECUTAR	**$ -**	**# de factura o cuenta de cobro**	**FE 89985 FE 89986 FE 89987**

4. Avance de actividades del contrato			
Período del informe de avance			
Fecha inicio	22/02/2023	Fecha fin	10/04/2023
#	Obligación	Evidencia	Estado de avance
1	Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de INFIMANIZALES se ajusten a las prescripciones legales y estatutarias del Instituto y a las decisiones del Consejo Directivo.	Realizó evaluación de los controles conforme los criterios establecidos. Revisó las operaciones según la información que ha suministrado el Instituto. El contratista expidió el certificado de parafiscales, validando la información y las cifras contables con las planillas correspondientes.	Finalizada
2	Dar oportuna cuenta por escrito al Consejo Directivo o al Gerente según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus negocios.	No reportó irregularidad	Finalizada
3	Colaborar con las entidades oficiales que ejerzan la inspección y vigilancia del Instituto y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.	No fue requerido por entidades que ejerzan vigilancia e inspección.	Finalizada
4	Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la entidad y las actas de las reuniones del Consejo Directivo, y por qué se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.	El contratista revisó la contabilidad de la entidad, y revisión de las operaciones según la información suministrada por el Instituto.	Finalizada
5	Inspeccionar asiduamente los bienes del Instituto y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier titulo.	El contratista realizó informe de propiedad, planta y equipos conforme a la información que ha suministrado el Instituto.	Finalizada
6	Autorizar con su firma cualquier Estado Financiero que se haga.	El contratista ha autorizado según la demanda de información del Instituto.	Finalizada
7	Impartir las instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente de los valores del instituto.	El contratista requirió información normativa, financiera, contable a diferentes dependencias del Instituto.	Finalizada
8	Intervenir en las deliberaciones del Consejo Directivo sin derecho a voto, cuando se requiera de su presencia.	Presetencion de dictamente e informe ante el Consejo Directivo.	Finalizada
9	Velar por que los procedimientos y políticas se ajusten a las necesidades de manejo y control de Control Interno.	El contratista realizó la revisión de las operaciones según la información que ha suministrado el Instituto.	Finalizada
10	Advertir oportunamente en primera instancia al Gerente y en segunda del Consejo Directivo de las situaciones que puedan afectar su gestión o que puedan derivar en contravenciones o responsabilidades para Infimanizales.	El contratista no reportó para el período situaciones que afecten la gestión	Finalizada
11	Velar por la adecuada planificación fiscal y mantener un adecuado control sobre los impuestos nacionales y/o municipales que permita el cumplimiento estricto y oportuno de tales obligaciones, revisar declaraciones de impuestos nacionales o municipales, y velar por el cumplimiento de las normas laborales, todo lo anterior con el propósito de evitar contingencias en estas materias.	El contratista realizó la revisión de las operaciones según la información que ha suministrado el Instituto. Revisó la liquidación, presentación y pago de retención en fuente, estampillas, tasas y contribuciones.	Finalizada

12	Revisar el mapa de riesgos de la entidad y hacer las recomendaciones que sean del caso.	El contratista realizó revisoría fiscal de entidad, conforme a los requerimientos de ley.	Finalizada
13	Elaborar un plan de trabajo en el cual se involucren todas las actividades propias de la revisoría, coordinado previamente los programas de control interno con el fin de cubrir las diferentes áreas buscando hacer eficiente el control.	El contratista realizó Revisoria evaluando elementos del MIPG, manterialidad de la planeación, verificación del cumplimiento de políticas y procedimientos internos y verificación legal y normativa.	Finalizada
14	Recomendar medidas correctivas, preventivas y/o de mejora que ayuden a mitigar posibles errores dentro de las áreas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Cartera.	No hubo recomendaciones en el período	Finalizada
15	Solicitar autorización a la Gerencia del Instituto para proceder a realizar cambio de revisor fiscal principal o suplente, donde contenga la correspondiente paz y salvo de la Junta Nacional de Contadores, igualmente deben acreditar los correspondientes antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de policía.	No realizó solicitudes.	Finalizada

NOTA: 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)

5. Seguimiento seguridad social

No. Planilla	Fecha pago	IBC	Valor

6. Novedades

Describa las novedades presentadas durante el desarrollo del contrato

7. Firmas

Supervisor

Fecha informe 30/03/2023

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/infimanizales, 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.