INFORME DE SUPERVISIÓN

DATOS GENERALES	
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	04 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2025
DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	MONICA ALVAREZ MORA
DEPENDENCIA	TESORERÍA GENERAL
CARGO	TESORERA GENERAL
DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO	
NÚMERO Y TIPO DE CONTRATO	No. CD_133-2025
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS PROCESOS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO"
CONTRATISTA	ALVARO FELIPE RIASCOS PORTILLA
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CC. 12.990.536
REPRESENTANTE LEGAL	N/A
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	N/A
FECHA DE CONTRATO	04 DE JULIO DE 2025
VALOR (en letras y números)	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($17.400.000) MDA/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CIENTO SETENTA Y CINCO (175) DÍAS
FECHA DEL ACTA DE INICIO	04 DE JULIO DE 2025
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	26 DE DICIEMBRE DEL 2025
FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato corresponde a la suma de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($17.400.000) MDA/CTE., los cuales se cancelarán así: SEIS (6) pagos mensuales, cada una por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) MDA/CTE., derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día calendario del correspondiente mes, pagaderos dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes siguiente al vencimiento de cada periodo mensual, previa presentación de informe de actividades por parte del CONTRATISTA al supervisor delegado, la expedición del certificado correspondiente del objeto contractual por parte del supervisor del

	contrato, y el agotamiento del trámite administrativo que corresponde.
ADICIÓN	*-0-*
PRÓRROGA	*-0-*
SUSPENSIÓN	*-0-*
RETRASOS, INCONVENIENTES PRESENTADOS Y ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER	*NINGUNO*
CUMPLIMIENTO PÓLIZAS Y GARANTÍAS	*-0-*

ELEMENTOS DE ORDEN TECNICO
Las actividades ejecutadas con ocasión del contrato fueron la siguientes

No. DE OBLIGACIÓN	***OBLIGACIÓN*** **(Incluir todas las obligaciones contractuales)**	***CUMPLIMIENTO (SI/NO/NA)***	***OBSERVACIONES***
1	Prestar sus servicios para realizar las actividades PROFESIONALES, Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS PROCESOS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA-NARIÑO, sin estar sometido (a) a subordinación laboral alguna con el Municipio de La Llanada, limitándose sus derechos conforme con la naturaleza del contrato.	*Si*	*Cumple*
2	Llevar la contabilidad de MUNICIPIO bajo las normas de contabilidad vigentes, y conforme lo requerido por las entidades de control,	*Si*	*Cumple*
3	Prestar asesoría presupuestal, financiera y tributaria conforme los requerimientos que la realice la Entidad Contratante.	*Si*	*Cumple*
4	Elaborar los informes contables, financieros, presupuestales y tributaros conforme las exigencias normativas vigentes, y la periodicidad y las directrices que emitan los entes requirentes.	*Si*	*Cumple*
5	Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública en el Municipio, realizando su debida depuración y actualización	*Si*	*Cumple*
6	Implementar el plan único de cuentas	*Si*	*Cumple*
7	Hacer mantenimiento de la creación de subcuentas y terceros.	*Si*	*Cumple*
8	Responder correspondencia que tenga que ver con el área de contabilidad.	*Si*	*Cumple*
9	Realizar medios magnéticos (información exógena a la DIAN) y retención en la fuente en su debida oportunidad.	*Si*	*Cumple*
10	Verificar la exactitud numérica de documentos, comprobantes, cuentas y otras pruebas.	*Si*	*Cumple*

11	Realizar los cierres periódicos del ciclo contable.	*Si*	*Cumple*
12	Rendir los informes a la Contaduría Nacional, a los organismos de control y vigilancia, al Concejo Municipal, al alcalde y demás organismos competentes sobre la materia.	*Si*	*Cumple*
13	Apoyar la verificación de las conciliaciones bancarias	*Si*	*Cumple*
14	Reportar la información financiera de la Administración Central.	*Si*	*Cumple*
15	Sistematizar la información financiera municipal	*Si*	*Cumple*
16	Administrar el sistema de información de desempeño financiero Municipal	*Si*	*Cumple*
17	Adelantar las operaciones y tareas del sub - proceso de gestión contable del manual de procedimientos de la Alcaldía.	*Si*	*Cumple*
18	Llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su interventor una vez se termine el contrato.	*Si*	*Cumple*
19	Cumplir los requerimientos en el sector contable que se deban presentar en los periodos estipulados en la ley.	*Si*	*Cumple*
20	Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución del objeto contractual.	*Si*	*Cumple*
21	Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE LA LLANADA en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.	*Si*	*Cumple*
22	Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato	*Si*	*Cumple*
23	Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo deterioro normal.	*Si*	*Cumple*
24	Hacer entrega oficial a él/la supervisor/a al finalizar la ejecución del contrato de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	*En proceso*	*En proceso*
25	Devolver a la finalización del contrato los elementos que le hayan sido entregados por la Alcaldía Municipal, para el desarrollo del contrato	*En proceso*	*En proceso*
26	Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada	*Si*	*Cumple*
27	Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar la constancia respectiva, cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido.	*Si*	*Cumple*

28	Tramitar a la terminación del contrato, el documento de paz y salvo que comprende: a) Bases de datos, archivos virtuales y físicos, inventario de carpetas y documentos referentes al cargo. b) Inventarios (elementos de protección personal y demás equipos de trabajo) c) Equipos de cómputo, claves de acceso a plataformas y correo electrónico. d) Correspondencia tramitada y descargada en el sistema de correspondencia de la Entidad, llaves de archivo, llaves de oficina. e) Carpetas archivo central y de expedientes contractuales F) Declaración de reserva y confidencialidad de la información obtenida en el cumplimiento del objeto contractual posterior a su finalización.	*En proceso*	*En proceso*
29	Entregar a la terminación del contrato informe balance de los procesos desarrollados en el marco del objeto contractual y el estado en que se encuentran, indicando los temas pendientes y las posibles opciones para su gestión.	*N/A*	*N/A*
El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.			

ELEMENTOS DE ORDEN FINANCIERO Y CONTABLE

Los aspectos de imputación presupuestal fueron los siguientes:

CONCEPTO	FECHA			NÚMERO	VALOR	BENEFICIARIO
	DD	MM	AAAA			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	01	07	2025	2025000450	$17.400.000	VARIOS
REGISTRO PRESUPUESTAL	04	07	2025	2025000535	$17.400.000	ALVARO FELIPE RIASCOS PORTILLA

Relación de pagos efectuados:

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE PAGO	VALOR
		$0
TOTAL, PAGADO		$0

La ejecución de los recursos del contrato presenta el siguiente balance:

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR (INICIAL) DEL CONTRATO	$ 17.400.000	$0
VALOR ADICIONES (Si aplica)	$0	$0
VALOR PAGADO	$0	$0
VALOR EJECUTADO PRESENTE MES	$0	$2.900.000
VALOR POR EJECUTAR	$0	$14.500.000
SALDO A LIBERAR (Si aplica)	$0	$0
SUMAS IGUALES	**$ 17.400.000**	**$ 17.400.000**

ELEMENTOS DE ORDEN JURÍDICO

Garantías del proceso:

PÓLIZA No.	AMPAROS	VALORES ASEGURADOS	APROBADAS SI O NO	VIGENCIAS	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Acreditación seguridad social y parafiscales

NÚMERO DE PLANILLA	FECHA			MES DE PAGO
	DD	MM	AAAA	
9488150132	01	08	2025	07

Controversias, reclamaciones, acciones judiciales, derechos de petición, presentadas con ocasión del contrato

DESCRIPCIÓN DE CONTROVERSIAS	FECHA			VALOR RECLAMO
	DD	MM	AAAA	
				$0

Observaciones

DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES AL CONTRATO
NINGUNA

En constancia se expide en el Municipio de La Llanada, a los cuatro (04) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025).

MONICA ALVAREZ MORA
Tesorera General
Supervisora designada del contrato

LA SUSCRITA TESORERA DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA – NARIÑO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA:

Qué, **ALVARO FELIPE RIASCOS PORTILLA,** identificado(a) con C.C. 12.990.536, cumplió a cabalidad con las obligaciones técnicas, administrativas y financieras derivadas del contrato **CD_133-2025**, de fecha cuatro (04) de julio de dos mil veinticinco (2025) y que tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS PROCESOS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO"** por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MDA/CTE. ($2.900.000),** correspondiente al periodo comprendido entre el 04 al 31 de julio de 2025.

Lo anterior por cuanto como supervisora designada en el citado contrato se efectúa la correspondiente supervisión.

En constancia se expide en el Municipio de La Llanada, a los cuatro (04) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025).

MÓNICA ÁLVAREZ MORA
TESORERA MUNICIPAL
SUPERVISORA DESIGNADA DEL CONTRATO