Fecha de presentación del informe	Día	Mes	Año	Informe No.	Período de Informe						
					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
	01	09	2025	2	01	08	2025		31	08	2025

Contrato No. CD-133-2025

Nombre del Contratista: ALVARO FELIPE RIASCOS PORTILLA

Número de documento contratista: C.C 12.990.536 de Pasto

Área o dependencia: TESORERÍA GENERAL

Supervisor del contrato: MONICA MAGALI ALVAREZ MORA

Tema del Informe: Presentación de Informe del contrato de prestación de servicios No. **CD-133-2025**, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASISTENCIA TECNICA EN LOS PROCESOS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO**

Fecha de inicio contrato: 04 DE JULIO DE 2025

Fecha terminación de contrato: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

Valor total del contrato: DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 17.400.000)

Tipo de Informe: Parcial	X	Tipo de Informe: Final	

Numero de planilla seguridad social AGOSTO : 9491212475

Descripción detallada de actividades
(Incluir todas las obligaciones contractuales y las activades realizadas para su cumplimiento)

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.**

   Se brindo apoyo profesional y técnico en los procesos contables del Municipio de la Llanada, cumpliendo con la obligación contractual de prestar servicios de forma independiente. Las actividades realizadas incluyeron:
   - Revisión y conciliación de cuentas contables
   - Asesoría en la aplicación de normativa contable vigente
   - Capacitación al personal en el manejo del software contable

2. **Llevar la contabilidad de MUNICIPIO bajo las normas de contabilidad vigentes, y conforme lo requerido por las entidades de control**

   Durante el periodo del informe, se ha llevado la contabilidad del municipio de acuerdo con las normas vigentes, asegurando que los registros y procesos cumplan con los requerimientos de las entidades de control. Esto garantizo la transparencia y fiabilidad de la información financiera de la entidad

3. **Prestar asesoría presupuestal, financiera y tributaria conforme los requerimientos que la realice la Entidad Contratante**

   Se brindo asesoría técnica en los campos financiero y contable, respondiendo a las necesidades puntuales de la entidad contratante. El trabajo realizado contribuyo directamente a la mejora de la gestión de los recursos y al cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio

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**

   Se elaboro y presento la Declaración de Retención en la Fuente correspondiente al mes de julio 2025

5. **Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública en el Municipio, realizando su debida depuración y actualización**

   Se aplico lo establecido en la Resolución 037 de 2017 y sus actualizaciones que incorporo el Catálogo General de Cuentas para las entidades públicas.

6. **Implementar el plan único de cuentas**

   Se reviso el plan de cuentas de la entidad y se emitieron las recomendaciones para excluir cuentas que no están incluidas en el Catálogo de Cuentas de la Contaduría General de la Nación, asegurando así la uniformidad y el cumplimiento normativo

   Se verifico la exactitud de los documentos contables. Esto incluyo la revisión del orden cronológico de los comprobantes en el sistema de información y la confirmación de que todos tuvieran la afectación presupuestal correspondiente.

7. **Hacer mantenimiento de la creación de subcuentas y terceros**

   Se realizo un mantenimiento exhaustivo de la creación de subcuentas y terceros. Se Identificaron y reclasificaron las cuentas que no pertenecen al catálogo, corrigiendo registros anteriores para mantener la integridad de la información contable

8. **Responder correspondencia que tenga que ver con el área de contabilidad**

   No aplica para el periodo

9. **Realizar medios magnéticos (información exógena a la DIAN) y retención en la fuente en su debida oportunidad**

   No aplica para el periodo

10. **Verificar la exactitud numérica de documentos, comprobantes, cuentas y otras pruebas**

    Se reviso el orden cronológico de los comprobantes del sistema de información y de igual manera se verifico si todos los comprobantes tienes afectación presupuestal.

11. **Realizar los cierres periódicos del ciclo contable**

    Se trabajó en cada uno de los procesos contables del Municipio de la Llanada Nariño; hizo seguimiento a correcciones y ajustes presentados por el aplicativo diariamente para que no existan falencias en la contabilidad del municipio.

    Se revisó los distintos registros y movimientos contables realizando los cruces necesarios entre presupuesto y contabilidad

    Se reviso comprobantes y balances de prueba con el propósito de que se hayan aplicado las cuentas correctas y de acuerdo a su naturaleza evitando de esta manera que sus saldos finales queden con saldos contrarios.

    Se elaboró los correspondientes registros de transferencias del SGP Propósito General, Alimentación Escolar, Calidad Educativa, Régimen Subsidiado, Prestación de Servicios de Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico, Sobretasa a la Gasolina y Coljuegos

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**

    Para el periodo no se reportó información

13. **Apoyar la verificación de las conciliaciones bancarias**

    Se elabora conciliaciones bancarias mes de julio 2025

14. **Reportar la información financiera de la Administración Central**

    Para el periodo no se reportó información

15. Sistematizar la información financiera municipal

Se reviso las cuentas por cobrar código 13 se están afectando correctamente con el presupuesto de ingresos con el propósito de llevar control sobre los ingresos de la entidad.

Se reviso con la funcionaria de Recaudos los registros que se elaboran por el módulo de caja por concepto de Certificados y paz y salvos catastrales para su correcta elaboración y cuadre de caja.

De la misma manera se revisaron los registros por concepto de industria y comercio con son consignados directamente en bancos

16. Administrar el sistema de información de desempeño financiero Municipal

Se reviso lo movimientos contables y presupuestales con el propósito de verificar si existe corresponsabilidad en las cuentas de ingresos

17. Adelantar las operaciones y tareas del sub - proceso de gestión contable del manual de procedimientos de la Alcaldía

Se reviso los procesos contables y es necesario implementar un manual de procesos exclusivamente para el Área contable

18. Cumplir los requerimientos en el sector contable que se deban presentar en los periodos estipulados en la ley

Para este periodo no hay requerimientos

19. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución del objeto contractual

Se presto la asesoría profesional con eficiencia y responsabilidad basado en el conocimiento y la experiencia laboral en el sector publico

20. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE LA LLANADA en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente

Se mantuvo absoluta reserva con la información contable y financiera de la entidad

21. Apoyar en las demás funciones a su oficio y que le sean asignadas por el supervisor del contrato

Se presto asesoría contable y financiera al personal de tesorería de la entidad

22. **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 norma**

    Por ser una asesoría externa no se tiene bienes a cargo

23. **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**

    Se realiza al finalizar el contrato

24. **Devolver a la finalización del contrato los elementos que le hayan sido entregados por la Alcaldía Municipal, para el desarrollo del contrato**

    Por ser una asesoría externa no se tiene bienes a cargo

25. **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**

    Se toman todas las medidas necesarias para la conservación de la información en el software Compuconta

26. **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**

    Se anexo soporte de pago planilla de seguridad social del mes de julio 2025

27. **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

No aplica para el periodo

28. **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**

No aplica para el periodo

Anexos:

- Cuenta de cobro Contratista. (1 folio)
- Informe de actividades. (10 folios)
- Constancia copia del pago de salud, pensión y riesgos. (1 folio).
- Si aplica exoneración de retención en la fuente para persona natural anexar constancia (1 folio).

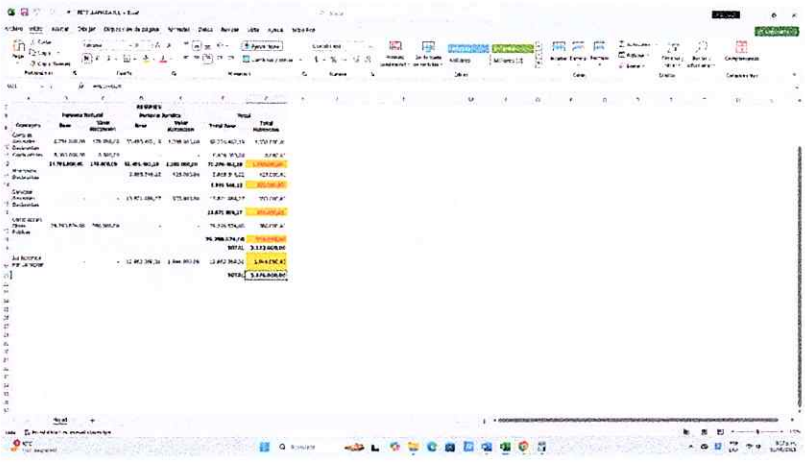
Nombre del Contratista	Firma
ALVARO FELIPE RIASCOS PORTILLA	

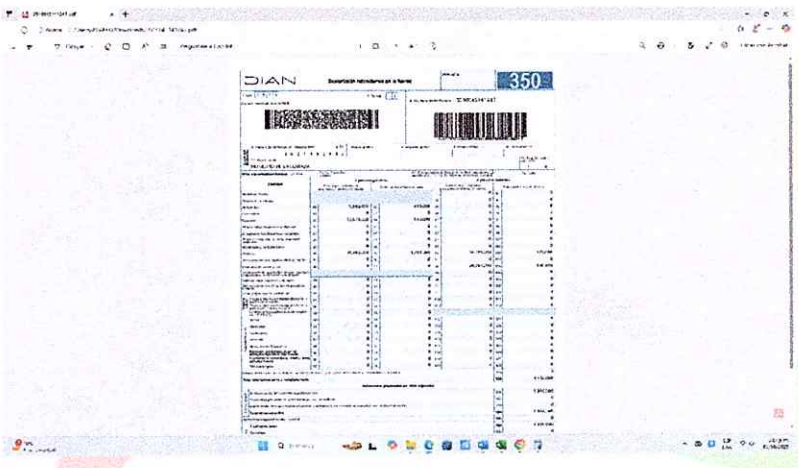
CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor/a certifico que las actividades aquí consignadas, fueron verificadas y se han desarrollado conforme la información aquí presentada y anexada.

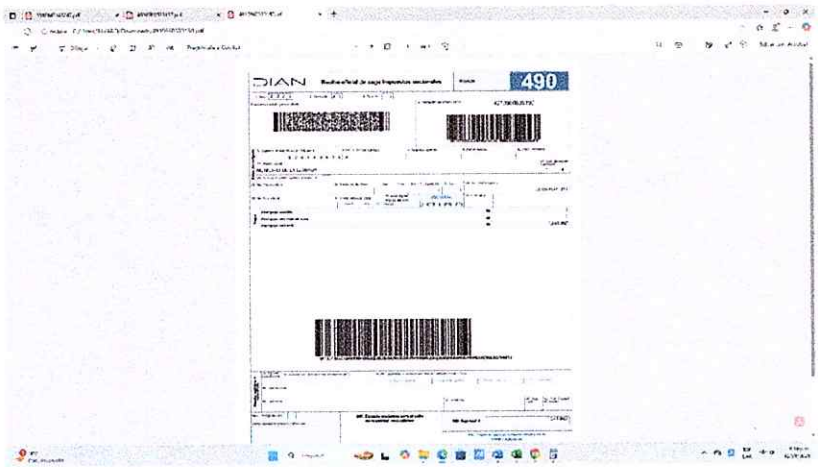
Vo.Bo. Interventor o Supervisor	Firma
MONICA MAGALI ALVAREZ MORA TESORERA GENERAL	

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA




DIAN
350


DIAN
490


DIAN
490

