Instituto de Atención a la Familia	INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL ACTA DE SUPERVISIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS					Código PA-GCO-FO-75 Versión 1	
Contrato No.	**2025-079**	**CDP No.**	**2025-112**	**RP No.**	**2025-231**	**Acta No.**	**4**
Contratista:	**LUISA FERNANDA ZULUAGA GÓMEZ**						
Programa o convenio:	**AREA FINANCIERA**						
Identificación del contratista:	**1,053,767,589**						
Diección:	**CALLE 9B #9A - 03 CASA 18**	**Teléfono:**	**300.894.39.66**				
Correo electrónico:	luisazuluaga156@gmail.com						
Fecha de inicio del contrato:	**fecha de inicio: 01/08/2025** **fecha de terminacion: 31/12/2025**						
Fecha en la que se realiza el informe:	**30 DE NOVIEMBRE DEL 2025**						
Periodo del que se hace el informe:	**DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2025**						
Objeto del contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA EL INSTITUTO DE ATENCION A LA FAMILIA**						
Nombre del supervisor:	**TATIANA DUQUE**						

EVALUACIÓN DE OBLIGACIONES

OBLIGACIÓN No.	CALIFICACIÓN SOBRE 100%	OBSERVACIONES (Indicar si cumple o no cumple a satisfacción con cada una de las obligaciones contractuales)
1) Proyectar y enviar oportunamente todo estudio de carácter contable para la información de las entidades oficiales del orden nacional, Departamental, Municipal, como lo es la Contraloría Municipalmediante los reportes al SIA, Junta Directiva del IAF, y entes de control.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
2) Controlar la ejecución del Plan Contable del IAF y sugerir las reformas que tecnifiquen, actualicen, y armonicen los procedimientos y sistema contables.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
3) Participar directamente en toda actividad contable tendiente al desarrollo general de la Entidad.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
4) Absolver las consultas de carácter técnico - contable que sometan a su consideración los funcionarios de las distintas dependencias del IAF.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
5) Reportar el registro contable en los libros, de las diversas operaciones realizadas, de conformidad con la ley.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
6) Digitar y ejecutar las operaciones contables y financieras del IAF oportunamente	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
7) Refrendar con su firma los balances y documentos que lo requieran.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
8) Programar y dirigir la elaboración de registros, graficas, cuadros analíticos y estadísticos relacionados con el comportamiento de los ingresos y costos del IAF.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**

REVISADO 26 NOV

MZL Manizales del mismo color / Instituto de Atención a la Familia	**INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA** **SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL** **ACTA DE SUPERVISIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS**	*Código* *PA-GCO-FO-75* *Versión 1*

9) Analizar los informes de balance mensual y el movimiento contable del IAF, presentando recomendaciones tendientes a la solución de posibles fallas	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
10) Digitar facturas de venta.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
11) Realizar conciliaciones bancarias.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
12) Registrar obligaciones laborales y Liquidar intereses.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
13) Elaborar la declaración de retención en la fuente	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
14) Generar estados financieros.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
15) Generar Medios Magnéticos.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
16) Imprimir y archivar oportunamente los documentos contables con sus anexos, libros oficiales y los comprobantes.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
17) Rendir informe a contaduría General de la Nación, a través del CHIP.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
18) Archivar y custodiar todos los documentos a su cargo del área financiera	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
19) Formular propuestas financieras para la consecución de recursos y contratos.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
20) Atender de manera oportuna los requerimientos solicitados por el proceso de evaluación y mejora de la gestión institucional y del modelo integrado de gestión (MIPG) con el fin de obtener un mejoramiento continuo organizacional y actualización de la información documental de acuerdo a sus políticas	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
21) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento del objeto de este, y sean determinadas por el Instituto de Atención a la Familia.	**100%**	**CUMPLIO SATISFACTORIA MENTE**
Nivel de satisfacción:		

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
Valor total del contrato:	**$ 17,000,000**
Ejecutado antes de este pago:	**$ 10,200,000**
Valor a pagar en la presente acta:	**$ 3,400,000**
Saldo por ejecutar del contrato:	**$ 3,400,000**
FACTURA	
Número de la factura:	**N/A**

REVISADO 2 6 NOV

Instituto de Atención a la Familia	**INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA** **SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL** **ACTA DE SUPERVISIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS**	Código PA-GCO-FO-75 Versión 1

ADICIÓN

Valor adición:		**CDP No.**		**RP No.**		**Fecha de adición:**	
Valor total (contrato + adición):							
Valor **final del** contrato **(con todas las adiciones):**							

FORMA DE PAGO Y ANEXOS

Forma de pago:	**El IAF pagará al Contratista el valor del presente Contrato mediante actas por el valor de TRES MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.400.000) advirtiendo que para el pago se requiere la presentación del informe de actividades, cuenta de cobro, certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. los cuales deberán documentarse para cada pago derivado de la ejecución del contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y la normatividad vigente.**
Anexos:	**1. Informe mensual de actividades** **2. Cuenta de cobro** **3. Soporte de pago planilla** **4. Planilla seguridad social** **5. Certificado de rentas** **6. Inscripción para pagos**

FIRMAS Y VALIDACIONES

FIRMA SUPERVISOR (a)	**FIRMA LÍDER FINANCIERA**	Marcela Morales O. **FIRMA ASESOR (a) JURÍDICA**

FIRMA DIRECTOR (a)

Fecha de aprobación:	

REVISADO 26 NOV