Informe de Supervisión número		2	
1. Aspectos generales del contrato			
Número del contrato		2026-01-014	
Nombre contratista		JULIAN ANDRES MUÑOZ DIAZ	
○ Persona Jurídica ◉ Persona Natural		**Identificación / NIT**	1.053.799.029
Fecha suscripción del contrato		19/01/2026	
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS.		
CDP N°	52	**Fecha CDP**	14/01/2026
RP N°	31	**Fecha RP**	19/01/2026
Plazo de ejecución: 11 MESES			
Fecha inicio	19/01/2026	**Fecha fin**	18/12/2026
Nombre supervisor		LUZ ADRIANA FRANCO GALLEGO	
Cargo supervisor / dependencia		JEFE DE SERVICIOS CORPORATIVOS	

2. Forma de pago definida

Pago mensual, mediando presentación de informe de actividades debidamente aprobado por el supervisor del contrato

Mes	Valor
FEBRERO	$ 6.000.000
MARZO	$ 6.000.000
ABRIL	$ 6.000.000
MAYO	$ 6.000.000
JUNIO	$ 6.000.000
JULIO	$ 6.000.000
AGOSTO	$ 6.000.000
SEPTIEMBRE	$ 6.000.000
OCTUBRE	$ 6.000.000
NOVIEMBRE	$ 6.000.000
DICIEMBRE	$ 6.000.000

3.Condiciones tributarias		
No Responsable de IVA		☑
Responsable de IVA		☐
Régimen simple de Tributación (RST)		☐
Responsable de estampillas	Si	☑
	No	☐

4. Estado financiero del contrato	
Valor total del contrato	**$ 66.000.000,00**
Adición (Si aplica)	**$ 0,00**
Total	**$ 66.000.000,00**

Relación de pagos

# Pagos	Valor	Estado	# del comprobante de pago
1	$ 6.000.000	PAGADO	148 (18-02-2026)
2	$ 6.000.000	PENDIENTE	
TOTAL EJECUTADO	**$ 12.000.000**	**VALOR A PAGAR CON ESTE INFORME**	**$ 6.000.000**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 54.000.000,00**	**# de factura o cuenta de cobro**	**2**

5. Avance de actividades del contrato			
Período del informe de avance			
Fecha inicio	19/01/2026	**Fecha fin**	19/02/2026
#	**Obligación**	**Evidencia**	**Estado de avance**
1	Identificar la codificación contable de las operaciones financieras que efectúe el Instituto	Se realizó la identificación y verificación de la codificación contable correspondiente a las operaciones financieras efectuadas por el Instituto, garantizando su adecuada clasificación dentro del sistema contable institucional y el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para el registro y control de las transacciones financieras.	En ejecución
2	Aplicar los procesos de supervisión y control del recaudo, manejo, consignación y devoluciones de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la tesorería de la entidad	Se aplicaron los procesos de supervisión y control relacionados con el recaudo, manejo, consignación y devolución de los recursos que ingresan a la tesorería de la entidad por diferentes conceptos, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y garantizando la adecuada administración, registro y control de los recursos financieros institucionales	En ejecución
3	Participar en la elaboración, y actualización del flujo de los ingresos y los egresos de la institución, según la regularidad dispuesta por la entidad	Se participó en la elaboración y actualización del flujo de ingresos y egresos de la institución, de acuerdo con la periodicidad establecida por la entidad, contribuyendo al seguimiento y control del comportamiento financiero y apoyando la adecuada planificación y gestión de los recursos institucionales.	En ejecución
4	Hacer seguimiento de las cuentas bancarias de la entidad, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.	Se realizó el seguimiento y control de las cuentas bancarias de la entidad, verificando los movimientos financieros y su concordancia con los registros internos, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos establecidos por el área de tesorería para garantizar la adecuada administración y control de los recursos financieros.	En ejecución
5	Elaborar, revisar, verificar y clasificar los documentos financieros propios del área, utilizando herramientas tecnológicas de información, garantizando la exactitud y veracidad de estos, dando cumplimiento al programa de gestión documental del instituto	Se realizó la elaboración, revisión, verificación y clasificación de los documentos financieros propios del área de tesorería, mediante el uso de herramientas tecnológicas de información, garantizando la exactitud, integridad y veracidad de la información registrada, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental del Instituto.	En ejecución
6	Contabilizar diariamente los ingresos de la entidad verificando el origen y concepto del ingreso	Se realizó el registro contable diario de los ingresos de la entidad, verificando previamente el origen y concepto de cada ingreso, con el fin de garantizar la correcta clasificación y trazabilidad de los recursos, de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos por la institución.	En ejecución
7	Elaborar el boletín diario de tesorería de conformidad con el procedimiento establecido	Se elaboró el boletín diario de tesorería de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, consolidando la información relacionada con los movimientos de ingresos, egresos y saldos de las cuentas bancarias, con el fin de facilitar el seguimiento y control de la disponibilidad de los recursos financieros institucionales.	En ejecución

8	Colaborar en la elaboración del flujo de efectivo y programación de pagos en conjunto con el líder de Contabilidad y Presupuesto	Se colaboró en la elaboración del flujo de efectivo y en la programación de pagos de la entidad, en articulación con el líder de las áreas de Contabilidad y Presupuesto, contribuyendo al adecuado manejo de la disponibilidad de recursos y a la planificación oportuna del cumplimiento de las obligaciones financieras institucionales.	En ejecución
9	Recibir, registrar y revisar las ordenes de compra y pago de contabilidad, para su respectiva cancelación, con base en los procedimientos y protocolos establecidos. Realizar los comprobantes de egreso de las salidas de los recursos administrados por el Instituto de conformidad con el procedimiento establecido	Se realizó la recepción, registro y revisión de las órdenes de compra y de pago remitidas por el área de Contabilidad, verificando la documentación soporte y el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos, con el fin de gestionar oportunamente su trámite para la respectiva cancelación.	En ejecución
10		Se elaboraron los comprobantes de egreso correspondientes a las salidas de recursos administrados por el Instituto, siguiendo estrictamente el procedimiento establecido, garantizando la correcta documentación, registro y control de los desembolsos financieros institucionales.	En ejecución
11	Preparar los desembolsos de las operaciones de créditos aprobadas por el Instituto.	Se prepararon los desembolsos correspondientes a las operaciones de crédito previamente aprobadas por el Instituto, asegurando que se cumplieran los requisitos documentales, procedimientos internos y controles establecidos, con el objetivo de garantizar la correcta gestión de los recursos financieros destinados a dichos créditos.	En ejecución
12	Adelantar las actuaciones contractuales requeridas para el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable garantizando la adquisici6n oportuna de bienes y servicios	Durante el periodo de supervisión, no fue necesario adelantar actuaciones contractuales en el área de desempeño, dado que no se presentaron procesos de adquisición de bienes o servicios que requirieran intervención, cumpliendo con la planificación y normatividad vigente del Instituto.	En ejecución
13	Mantener actualizada y responder para la veracidad de la informaci6n contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas	Se mantuvo actualizada la información en los sistemas, aplicativos y demás medios tecnológicos de competencia del área de tesorería, garantizando la veracidad, integridad y confiabilidad de los datos, en cumplimiento de los estándares de seguridad y privacidad establecidos por las políticas de la entidad.	En ejecución
14	Presentar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones	Se elaboraron y presentaron los informes requeridos por la normativa vigente, así como aquellos solicitados por los organismos de control, garantizando la oportunidad, exactitud y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad, en concordancia con la naturaleza de las funciones desempeñadas en el área de tesorería.	En ejecución

15	Apoyar la proyección de los actos administrativos requeridos y dar respuesta a las PQRS relacionados con el área de desempeño de acuerdo con las procedimientos establecidos	Durante el periodo de supervisión, no fue necesario apoyar la proyección de actos administrativos ni dar respuesta a PQRS en el área de desempeño, ya que no se presentaron solicitudes o requerimientos que lo demandaran, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la entidad.	En ejecución

6 Seguimiento seguridad social

No. Planilla	Fecha pago	IBC	Valor
9501493894	16/03/2026	$ 2.500.000,00	$ 744.600,00

7. Novedades

Describa las novedades presentadas durante el desarrollo del contrato

8. Firmas

Supervisor

Fecha informe 16/03/2026

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.