Informe de Supervisión número		4	
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	PAGADO	282 (18-03-2026)
3	$ 6.000.000	PAGADO	395 (16-04-2026)
4	$ 6.000.000	PENDIENTE	
TOTAL EJECUTADO	**$ 24.000.000**	**VALOR A PAGAR CON ESTE INFORME**	**$ 6.000.000**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 42.000.000,00**	**# de factura o cuenta de cobro**	**4**

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	Durante el periodo objeto del presente informe, se realizó la identificación y validación de la codificación contable correspondiente a las diferentes operaciones financieras efectuadas por el Instituto, garantizando la correcta clasificación de los movimientos económicos conforme al catálogo de cuentas y a los lineamientos contables aplicables a la entidad pública.	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	Durante el periodo reportado, 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, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y de la normatividad financiera vigente.	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 activamente en la elaboración, revisión y actualización del flujo de ingresos y egresos de la institución, conforme a la periodicidad y lineamientos establecidos por la entidad, contribuyendo al adecuado control y planeación financiera de los recursos administrados por la Tesorería. Así mismo, se realizó seguimiento al comportamiento de los	En ejecución
4	Hacer seguimiento de las cuentas bancarias de la entidad, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.	Durante el periodo informado, se realizó seguimiento y control permanente a las cuentas bancarias de la entidad, verificando los movimientos financieros registrados, saldos disponibles y operaciones efectuadas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos por la Institución	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 realizaron actividades de elaboración, revisión, verificación y clasificación de los documentos financieros propios del área de Tesorería, haciendo uso de las herramientas tecnológicas y sistemas de información dispuestos por la entidad, garantizando la exactitud, integridad y veracidad de la información registrada.	En ejecución
6	Contabilizar diariamente los ingresos de la entidad verificando el origen y concepto del ingreso	Durante el periodo correspondiente, se realizó la contabilización diaria de los ingresos percibidos por la entidad, verificando previamente el origen, concepto y soportes de cada operación financiera, con el fin de garantizar la correcta clasificación y registro de la información contable y presupuestal.	En ejecución
7	Elaborar el boletín diario de tesorería de conformidad con el procedimiento establecido	Se elaboró diariamente el boletín de Tesorería de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad, consolidando la información correspondiente a ingresos, egresos, saldos bancarios y movimientos financieros registrados en las diferentes cuentas 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 brindó apoyo en la elaboración y actualización del flujo de efectivo de la entidad, en articulación con las áreas de Contabilidad y Presupuesto, contribuyendo al análisis de la disponibilidad de recursos y a la planeación financiera institucional.	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.	Se recibieron, registraron y revisaron las órdenes de compra y pago remitidas por el área de Contabilidad, verificando el cumplimiento de los requisitos, soportes y procedimientos establecidos para su trámite y posterior cancelación.	En ejecución
10	Realizar los comprobantes de egreso de las salidas de los recursos administrados por el Instituto de conformidad con el procedimiento establecido	Durante el periodo objeto del informe, se elaboraron los comprobantes de egreso correspondientes a las salidas de recursos administrados por el Instituto, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para la ejecución de pagos.	En ejecución
11	Preparar los desembolsos de las operaciones de créditos aprobadas por el Instituto.	Se realizó la preparación y organización de los desembolsos correspondientes a las operaciones de crédito aprobadas por el Instituto, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos establecidos, la disponibilidad de recursos y la documentación soporte correspondiente.	En ejecución
12	Adelantar las actuaciones contractuales requeridas para el área de desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios	Se apoyó la gestión contractual mediante la revisión y seguimiento de los trámites necesarios para la adquisición oportuna de bienes y servicios, garantizando la adecuada justificación de las necesidades del área, la correcta elaboración de soportes y la articulación con los procesos administrativos correspondientes.	En ejecución
13	Mantener actualizada y responder para la veracidad de la información 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 registrada en los sistemas, aplicativos y demás medios tecnológicos bajo responsabilidad del área de Tesorería, garantizando la integridad, consistencia y veracidad de los datos financieros y administrativos.	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	Durante el periodo reportado, se elaboraron y presentaron de manera oportuna los informes exigidos por la ley, así como aquellos requeridos por los organismos de control y demás instancias internas de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales aplicables.	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	Se dio respuesta oportuna a las PQRS relacionadas con el área de desempeño, realizando el análisis de cada caso, la verificación de la información correspondiente y la articulación con las dependencias involucradas cuando fue necesario, garantizando respuestas claras, coherentes y ajustadas a los tiempos y requisitos establecidos por la entidad.	En ejecución

6 Seguimiento seguridad social

No. Planilla	Fecha pago	IBC	Valor
9504658423	13/05/2026	$ 2.500.000,00	$ 744.600,00

7. Novedades

Describa las novedades presentadas durante el desarrollo del contrato

8. Firmas

Supervisor

14/05/2026.

Fecha informe 14/05/2026

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.