| Fecha de presentación del informe | Día | Mes | Año | Informe No. | Período de Informe | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Día | Mes | Año | a | Día | Mes | Año |
| | 01 | 06 | 2026 | 5 | 01 | 05 | 2026 | | 31 | 05 | 2026 |

**Contrato No.** CD-037-2026

**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-037-2026**, 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: 13** DE ENERO DE 2026

**Fecha terminación de contrato:** 30 DE JUNIO DE 2026

**Valor total del contrato: DIECINUEVE MILLONES DOCIENTOS MIL** PESOS M/CTE ($ 19.200.000)

| Tipo de Informe: Parcial | X | Tipo de Informe: Final | |
|---|---|---|---|

**Numero de planilla seguridad social MAYO:** 9505191932

**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**

   No aplica para el periodo

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**

No aplica para el Periodo

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

Para el periodo no se reportó información

**14. 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

**15. 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

**16. 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

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

Para este periodo no hay requerimientos

**18. 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

**19. 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

**20. 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

21. **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

22. **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

23. **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

24. **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

25. **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 mayo 2026

26. **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

27. **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

**W**

**Anexos:**

- Cuenta de cobro Contratista. (1 folio)
- Informe de actividades. (11 folios)
- Constancia copia del pago de salud, pensión y riesgos. (2 folios).
- Si aplica exoneración de retención en la fuente para persona natural anexar constancia (1 folio).

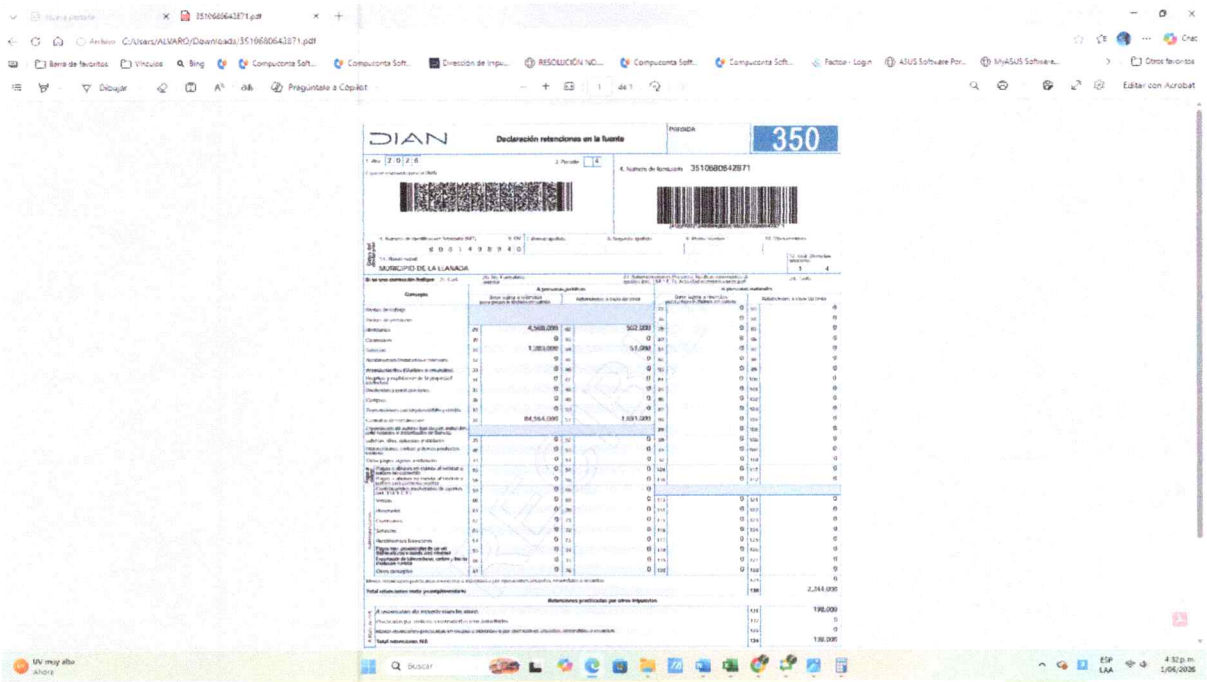
| Nombre del Contratista | Firma |
|---|---|
| **ALVARO FELIPE RIASCOS PORTILLA** | |

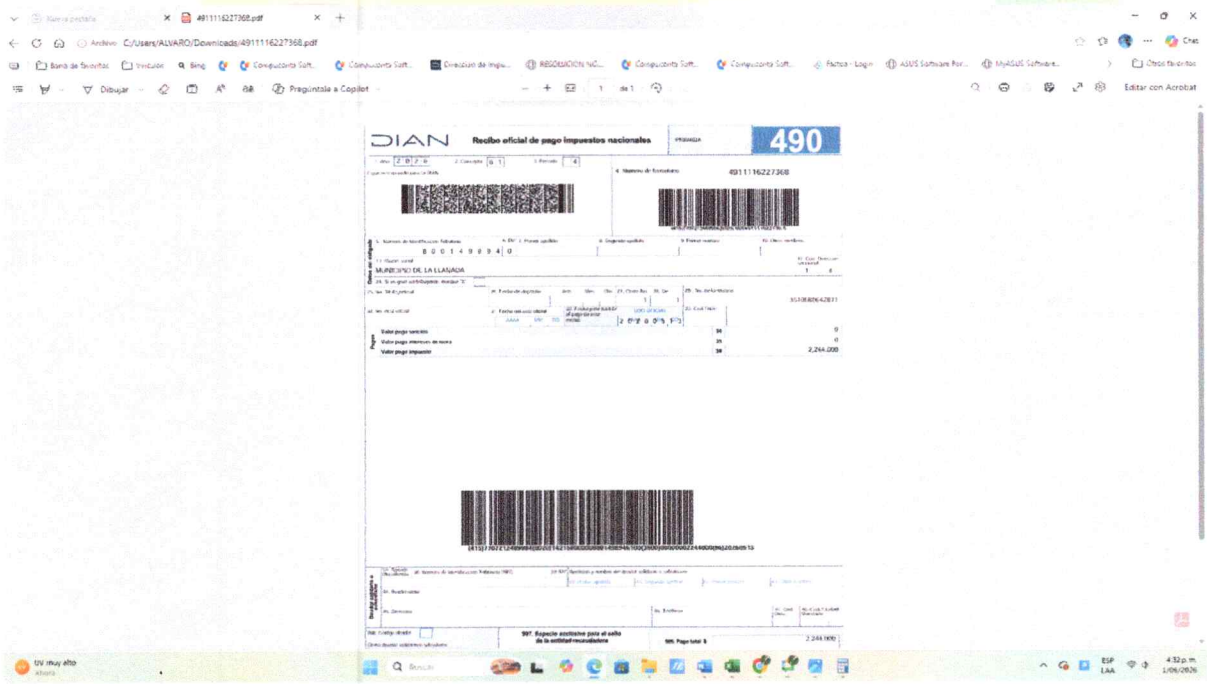
**CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR**

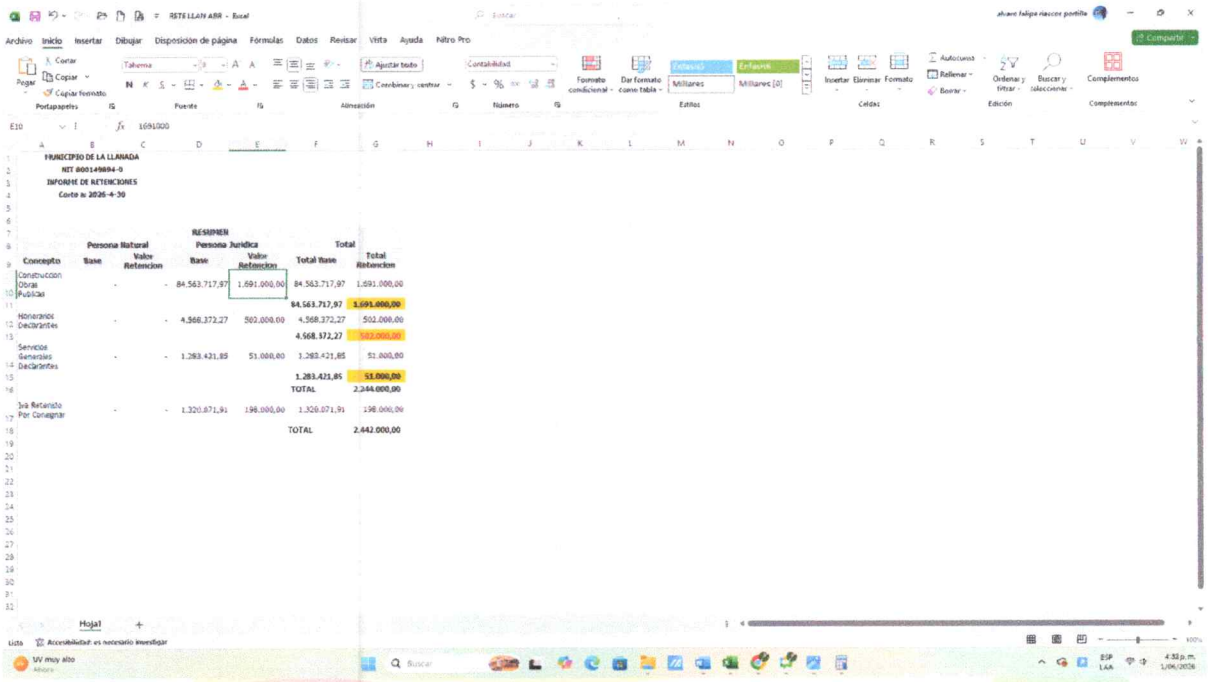
**En mi calidad de supervisor/a certifico que las actividades aquí consignadas, fueron verificadas y se han desarrollado conforme la información aquí presentada y anexada.**

| Vo.Bo. Interventor o Supervisor | Firma |
|---|---|
| **MONICA MAGALI ALVAREZ MORA**<br>TESORERA GENERAL | |

**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA**


DIAN
Declaración retenciones en la fuente
350
MUNICIPIO DE LA LLANADA

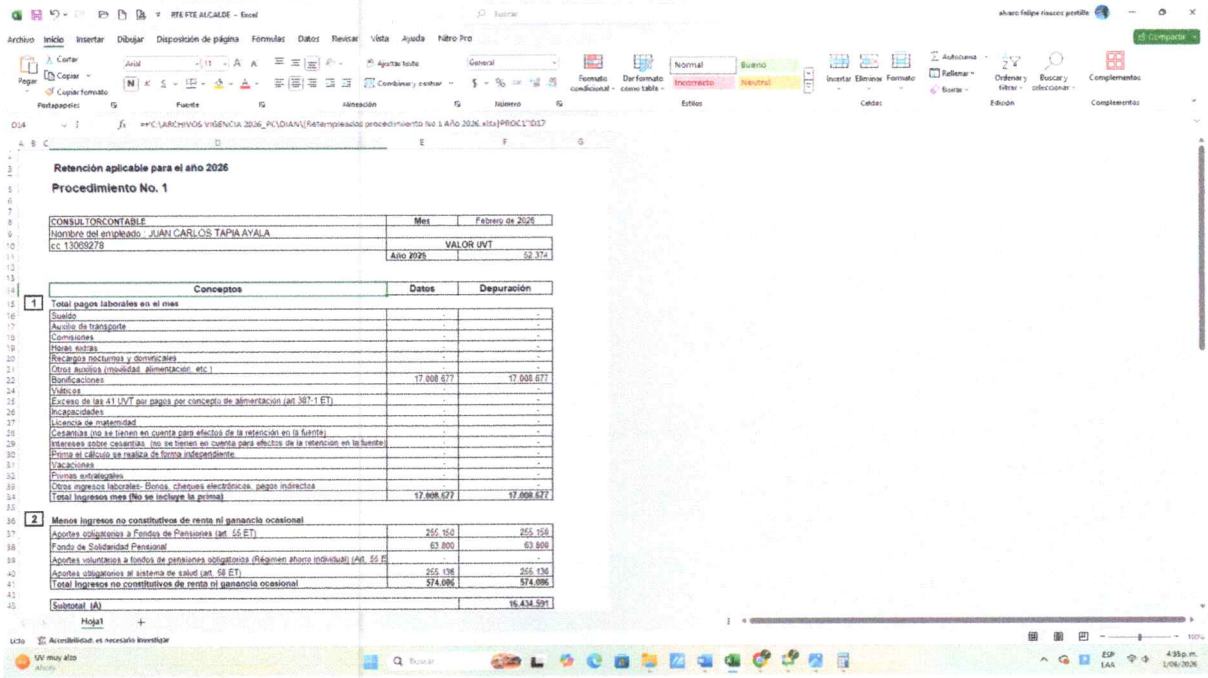

DIAN
Recibo oficial de pago impuestos nacionales
490
MUNICIPIO DE LA LLANADA



MUNICIPIO DE LA LLANADA
NIT 800149894-0
INFORME DE RETENCIONES
Corte a: 2026-4-30

RESUMEN

| Concepto | Persona Natural Base | Persona Natural Valor Retencion | Persona Juridica Base | Persona Juridica Valor Retencion | Total Base | Total Retencion |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Construccion Obras Publicas | - | - | 84.563.717,97 | 1.691.000,00 | 84.563.717,97 | 1.691.000,00 |
| | | | | | 84.563.717,97 | 1.691.000,00 |
| Honorarios Declarantes | - | - | 4.568.372,27 | 502.000,00 | 4.568.372,27 | 502.000,00 |
| | | | | | 4.568.372,27 | 502.000,00 |
| Servicios Generales Declarantes | - | - | 1.283.421,85 | 51.000,00 | 1.283.421,85 | 51.000,00 |
| | | | | | 1.283.421,85 | 51.000,00 |
| | | | | | TOTAL | 2.244.000,00 |
| 3ra Retanista Por Consignar | - | - | 1.320.871,91 | 198.000,00 | 1.320.871,91 | 198.000,00 |
| | | | | | TOTAL | 2.442.000,00 |

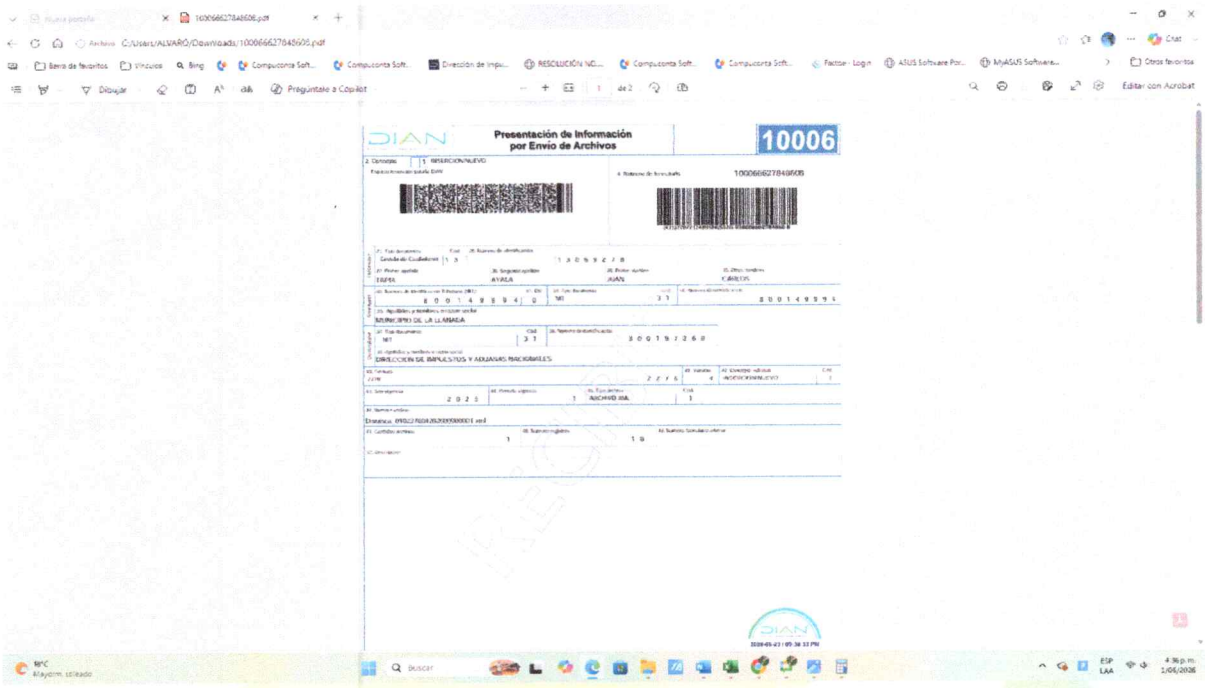


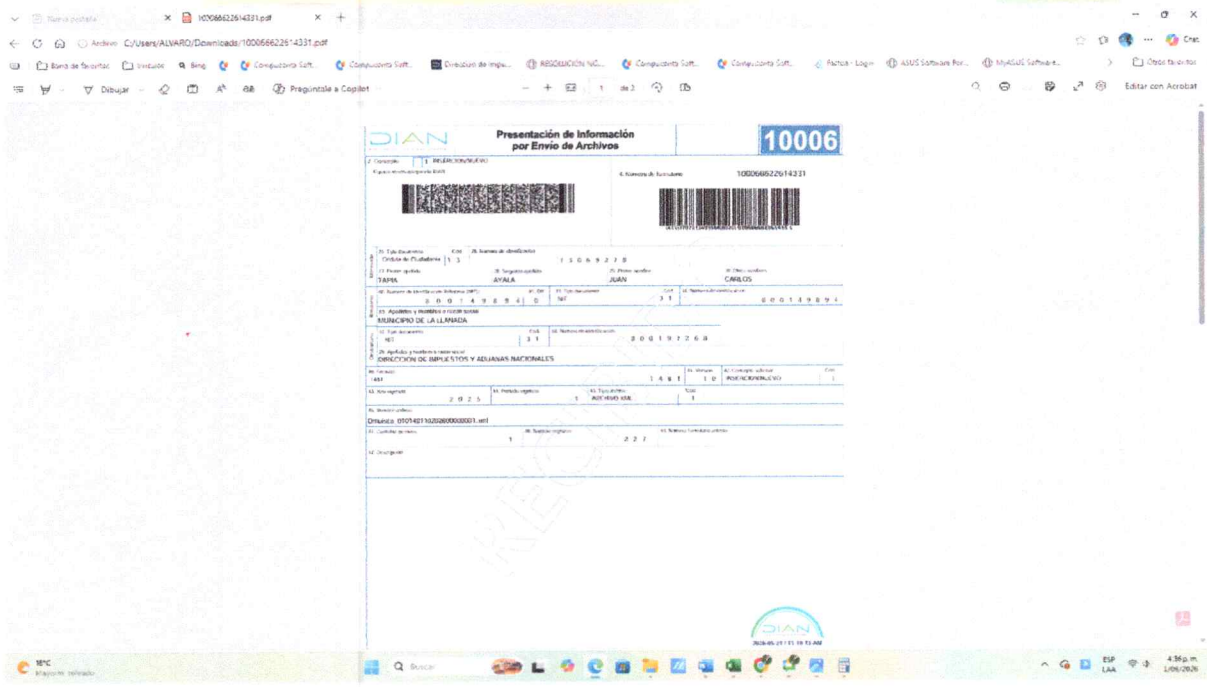
Retención aplicable para el año 2026

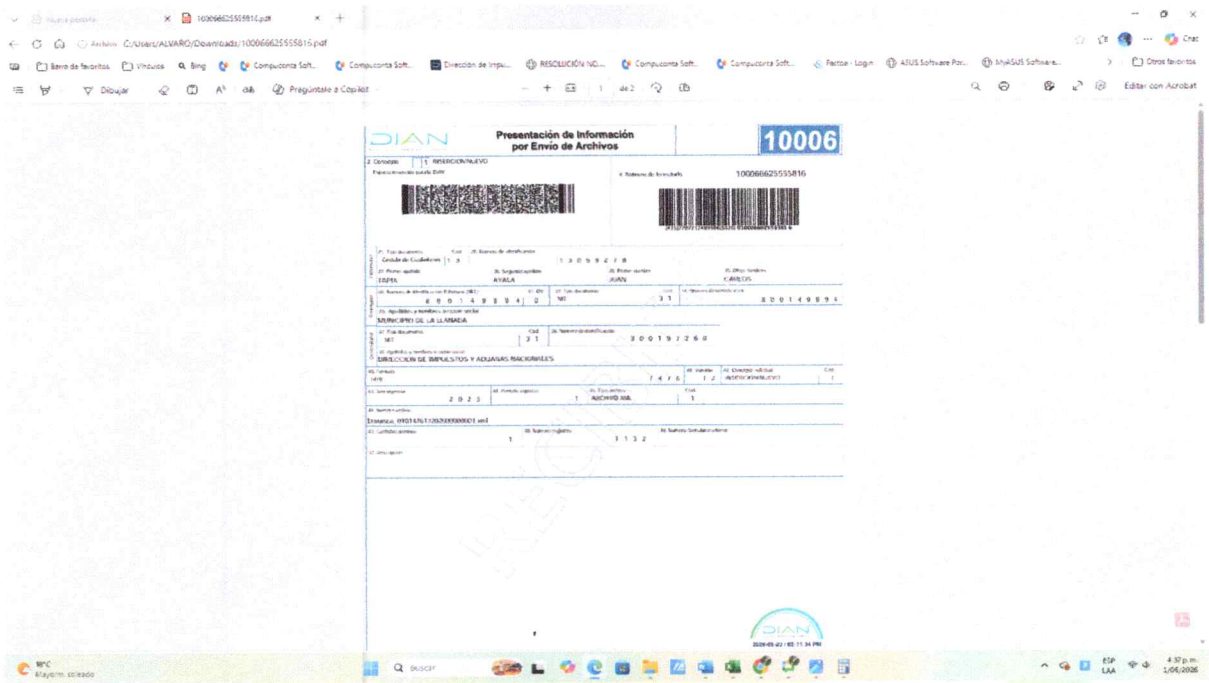
Procedimiento No. 1

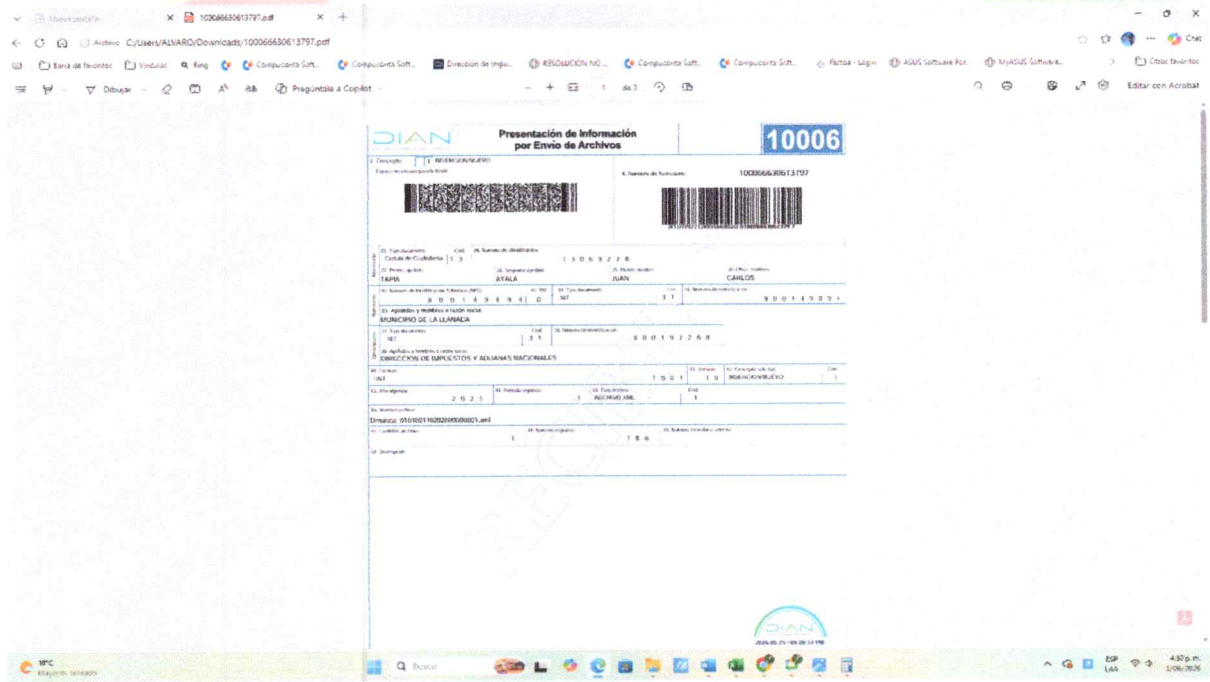
| | |
|---|---|
| CONSULTORCONTABLE | Mes: Febrero de 2026 |
| Nombre del empleado: JUAN CARLOS TAPIA AYALA | |
| c.c 13009278 | VALOR UVT |
| | Año 2026: 52.374 |

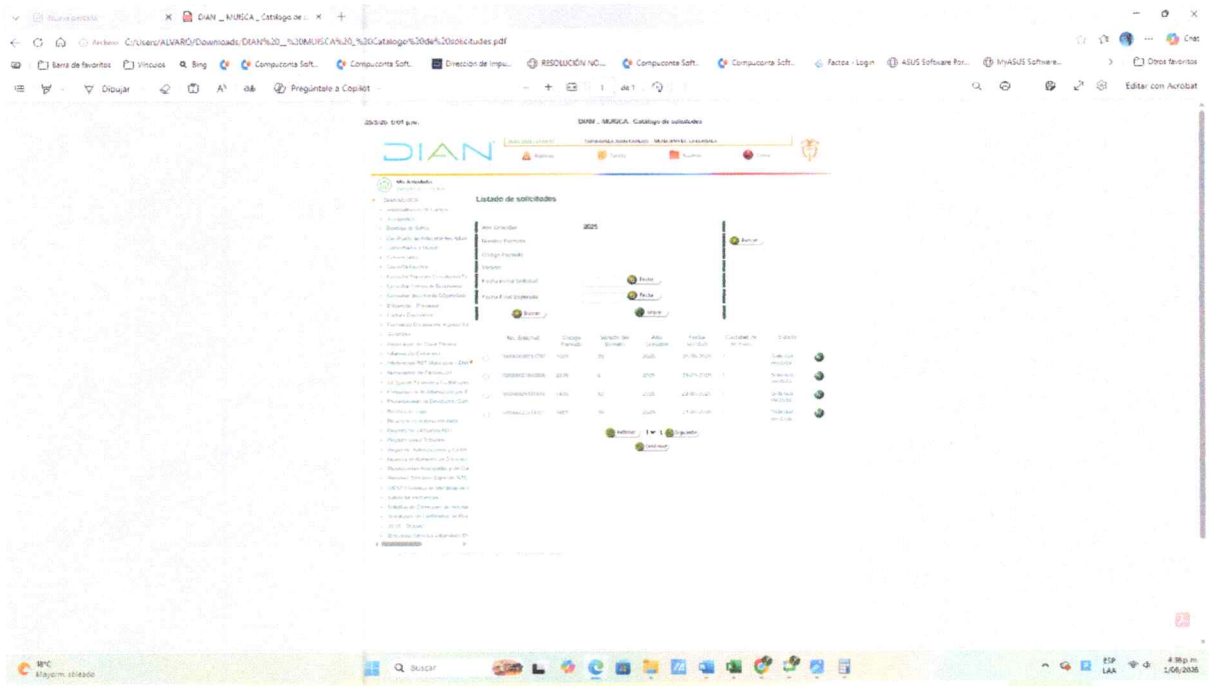
| | Conceptos | Datos | Depuración |
|---|---|---|---|
| 1 | Total pagos laborales en el mes | | |
| | Sueldo | - | - |
| | Auxilio de transporte | - | - |
| | Comisiones | - | - |
| | Horas extras | - | - |
| | Recargos nocturnos y dominicales | - | - |
| | Otros auxilios (movilidad, alimentación, etc.) | - | - |
| | Bonificaciones | 17.008.677 | 17.008.677 |
| | Viáticos | - | - |
| | Exceso de las 41 UVT por pagos por concepto de alimentación (art 387-1 ET) | - | - |
| | Incapacidades | - | - |
| | Licencia de maternidad | - | - |
| | Cesantías (no se tienen en cuenta para efectos de la retención en la fuente) | - | - |
| | Intereses sobre cesantías (no se tienen en cuenta para efectos de la retención en la fuente | - | - |
| | Prima (el cálculo se realiza de forma independiente | - | - |
| | Vacaciones | - | - |
| | Primas extralegales | - | - |
| | Otros ingresos laborales- Bonos, cheques electrónicos, pagos indirectos | - | - |
| | Total Ingresos mes (No se incluye la prima) | 17.008.677 | 17.008.677 |
| 2 | Menos ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional | | |
| | Aportes obligatorios a Fondos de Pensiones (art. 55 ET) | 255.150 | 255.150 |
| | Fondo de Solidaridad Pensional | 63.800 | 63.800 |
| | Aportes voluntarios a fondos de pensiones obligatorios (Régimen ahorro individual) (Art. 55 E | - | - |
| | Aportes obligatorios al sistema de salud (art. 56 ET) | 255.136 | 255.136 |
| | Total Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional | 574.086 | 574.086 |
| | Subtotal (A) | | 16.434.591 |


DIAN
Presentación de Información
por Envío de Archivos
10006
TAPIA
AYALA
JUAN
CARLOS
MUNICIPIO DE LA LLANADA
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES


DIAN
Presentación de Información
por Envío de Archivos
10006
TAPIA
AYALA
JUAN
CARLOS
MUNICIPIO DE LA LLANADA
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES


DIAN
Presentación de Información por Envío de Archivos
10006
10006662555816
TAPIA
AYALA
JUAN
CARLOS
MUNICIPIO DE LA LLANADA
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
INGRESO/NUEVO
ARCHIVO XML


DIAN
Presentación de Información por Envío de Archivos
10006
10006663061379?
TAPIA
AYALA
JUAN
CARLOS
MUNICIPIO DE LA LLANADA
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
INGRESO/NUEVO
ARCHIVO XML


DIAN
Listado de solicitudes