MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL VALLE DE ABURRA – MASA
NIT. 890.904.171-0

Medellín, Junio de 2026

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

La entidad **MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL VALLE DE ABURRA - MASA**, recibe a satisfacción el informe correspondiente al mes de JUNIO, presentado por la señora **ADIELA DE JESUS AGUDELO GOMEZ** con sus respectivos anexos, y para la cual fue contratada, teniendo en cuenta el objeto a ejecutar: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR A LA ENTIDAD MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL VALLE DE ABURRA – MASA, EN TODO LO RELACIONADO EN EL ÁREA CONTABLE Y PRESUPUESTAL". de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR (ALCANCE DEL OBJETO):**

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Responder por la información financiera y contable de la entidad MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL VALLE DE ABURRÁ – MASA.
2. Emitir los informes y estados financieros y contables que demande la ley.
3. Evaluar la gestión de la entidad en relación con la gestión contable y financiera.
4. Prestar atención personalizada a los diferentes usuarios de la entidad.
5. Disponer de toda su capacidad, conocimiento y destreza al servicio de las labores encomendadas dentro de los parámetros de calidad, oportunidad y lealtad para con la entidad.
6. Elaborar el presupuesto anual en coordinación con el Director Ejecutivo de la entidad y de igual forma mantener actualizada las ejecuciones presupuestales mensuales.
7. Pagar oportunamente las cuentas debidamente legalizadas y soportadas que correspondan a gastos u obligaciones de la entidad.
8. Elaborar y pagar la nómina quincenalmente y todas las prestaciones sociales a que haya lugar.
9. Liquidar y pagar los aportes a la seguridad social, parafiscales de la Directora Ejecutiva y la seguridad social de los pensionados.
10. Elaborar los comprobantes de ingreso y egresos por cada operación que se realice en la Entidad.
11. Llevar el control estricto sobre los movimientos en las cuentas bancarias, registrando las notas débito y crédito que se produzcan.
12. Disponer oportunamente de los recursos para movilizar las inversiones que plantea el plan de acción de la Dirección Ejecutiva.
13. Elaborar y enviar los informes que requieran los diferentes Órganos de control, la Asamblea General de Socios, la Junta Administradora y el (la) Director (a) de la entidad. Cumplir con el objeto contractual y con cada una de las actividades establecidas para cada trámite o procedimiento según las instrucciones dadas por el contratante.
14. Brindar apoyo en la elaboración de informes requeridos en razón a solicitudes de organismos de control y otras entidades, con el fin de evaluar el cumplimiento de las actividades asignadas o requeridas por la actividad contratante.

**KAREN MILLER VIVAS**
Directora Ejecutiva
Municipios Asociados del Valle de Aburrá - MASA