INFORME FINAL DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	
CONTRATISTA: ISABELLA MONSALVE JIMENEZ	
CONTRATO: 130-12-01-01-014-2024.	
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y CONTROVERSIAS JUDICIALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES.	
Periodo Reportado: 21/02/2024 al 15/12/2024 (febrero hasta diciembre)	
Obligaciones del Contrato	**Actividades realizadas por el Contratista**
A) Apoyar en la oficina asesora de control interno en la organización y foliación del archivo de gestión.	**FEBRERO**: Apoyo en la organización y foliación de las carpetas de: Informes de Ley, Auditorías Internas, Evaluación y seguimiento, comité institucional de coordinación de control interno, oficios y comunicación y controles de la oficina asesora de control interno. **MARZO:** Se apoyó en la organización de los papeles de trabajo de la auditoria integral de gestión y de control del proceso de control fiscal participativo, en cuanto a glosar los documentos. Se organizo los oficios comunicados a la oficina de control interno en su carpeta correspondiente. **ABRIL:** Se organizó los oficios comunicados a la oficina de control interno en su carpeta correspondiente. **MAYO:** Se organizó las carpetas y oficios en las carpetas correspondientes de la Oficina Asesora de Control Interno. **JUNIO:** Se apoyó en la organización de las carpetas en cuanto a la marcación de cada una (nombre archivo año). **JULIO:** Se apoyó en foliación de documentos que se requerían por la jefa de Control interno acerca de las auditorias. **AGOSTO:** Se apoyó en la organización del archivo de gestión de la oficina de la asesora de control interno. **SEPTIEMBRE:** Se apoyó en la organización de oficios allegados a la oficina asesora de control interno. **OCTUBRE:** Se apoyó en la organización de archivo y en anexar documentos internos a las carpetas del área de Control interno, realizando marcación o realización de rótulos de cada carpeta. Se apoyó en escanear resoluciones, informes, comisiones, plan de auditorías internas u otros requeridos por la jefe asesora de Control interno. **NOVIEMBRE:** Se apoyó en la organización en anexar documentos internos a las carpetas del área de Control interno, escaneando documentación general requerido por la jefa asesora de Control interno. **DICIEMBRE:** Se apoyó en anexar documentos internos a las carpetas del área de Control interno, escaneando documentación general requerido por la Jefe asesora de Control interno. -Informe de satisfacción del cliente – Rendición publica de cuentas 2024.
B) Apoyar en la revisión de las plataformas SIA observa, SIA MISIONAL	**MARZO:** Se apoyó en la planeación del inicio de la auditoría integral de gestión y de control

Calle 6 No. 4-47 B/Belalcazar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso
Telefonos: 6955696 - 6955697
E-mail: contraloriayumbo@contraloriayumbo-valle.gov.co Web: www.contraloriayumbo-valle.gov.co

y SECOP cuando se esté realizando las auditorias integrales de gestión y control.	al proceso de control fiscal participativo, en cuanto a la revisión de la plataforma SIA-Misional formato 15 y se consolido información (P.Q.D, y Formación Ciudadana de la vigencia 2023) en el archivo Excel para la selección de la muestra a auditar. **ABRIL:** Se apoyó en la ejecución de la auditoría integral de gestión y de control al proceso de control fiscal participativo, en cuanto a la revisión de 23 carpetas que conforman las P.Q.D., lo cual se reviso fecha, radicación, y traslado de las mismas. **MAYO:** Esta actividad no se ejecutó en este mes, debido a que, a la jefe de la Oficina Asesora de Control Interno no ejecutó auditoria en el mes de mayo. **JUNIO:** Apoyo en revisión de procesos coactivos de la plataforma SIA MISIONAL en verificar y adjuntar información en documento "Programa de trabajo como: el tipo de proceso en que proviene el título ejecutivo, estado del proceso al final del periodo rendido y la cuantía. Se apoyó a la jefe de control interno en la revisión de las carpetas de los procesos de cobro coactivo. **JULIO:** Se apoyó en la verificación de plataforma SIA MISIONAL en el formato 15 denuncias y otros recibidos pendientes a la Contraloría Municipal de Yumbo-requerido por la jefa del Control Interno y en qué estado se encontraba cada petición, queja y denuncia. **SEPTIEMBRE:** Se apoyó en la revisión de la plataforma SIA Misional los formatos 17 y 19 estado de los procesos: Responsabilidad Fiscal Administrativos Sancionatorios Fiscales) para prueba de recorrido en la Auditoria Integral de Gestión y de Control de la vigencia 2024. Se apoyó en la revisión de las carpetas en cuanto a la foliación y tabla de contenido de los procesos que se auditaron (Responsabilidad Fiscal y Administrativos Sancionatorios Fiscales). **OCTUBRE:** Apoyo en el comité dirigido por la Jefe de Control Interno, en uso de las plataformas en el control y revisión de la rendición trimestral de la Auditoria General con cada líder de proceso.
C) Apoyar en la revisión de las carpetas de las auditorias financieras y de gestión, auditorias de cumplimiento y de desempeño cuando lo requiera la jefe de la oficina asesora de control interno.	**DICIEMBRE:** Se apoyó en revisión y anexo del Informe Plan de vigilancia Y Control Fiscal – PVCF 2024, Auditoría financiera y de gestión a las Contraloría Municipal de Yumbo y Evaluación y mejora rendición de cuentas trimestral AGR.
D) Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	**FEBRERO**: Inducción y revisión de procesos judiciales o actividades a seguir del archivo de controversias judiciales. Verificación de procesos en la página Rama Judicial. **MARZO:** Apoyo en organización y digitalización de expedientes pensionales de la ciudadanía, proyectando resolución y numero donde se decreta su estado pensional; llevando a cabo. Apoyo en consultar diariamente la plataforma

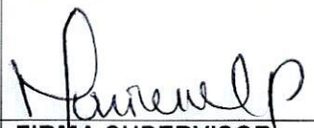
	"Consulta rama judicial" Verificando la revisión de procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Última actuación: INES FERNANDA CAICEDO 76001333301920220002700 - 23/02/2024 CIQ-Constancia traslado alegatos – D. Sentencia. **ABRIL:** Apoyo en consultar la plataforma "Consulta rama judicial" verificando los procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Última actuación: CARLOS EDUARDO CARDONA PRADA 76001333300820220019000 - 19/03/2024 JCR-C24-13070 ALLEGA PODER, CONTESTACION DEMANDA Y ANEXOS – ALCALDIA DE YUMBO -MIGUEL ANGEL ARANGO LLANTEN. **MAYO:** Apoyo en consultar la plataforma "Consulta rama judicial" verificando los procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Última actuación: PERSONERÍA DE YUMBO - GERARDO ALFONSO RIVERA RESTREPO 76001333300620200024700 - 16/05/2024 - FOO-A. **JUNIO:** Apoyo en consultar la plataforma "Consulta procesos rama judicial" verificando los procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Última actuación generada por la plataforma del proceso judicial con fecha más reciente: PERSONERÍA DE YUMBO GERARDO ALFONSO RIVERA RESTREPO 76001333300620200024700 - 20/06/2024 MEMORIALES AL DESPACHO -Memorial remitido por SEBASTIAN ALEJANDRO AGUILAR MUÑOZ. Apoyo en descarga de Auto sustanciación de procesos. **JULIO:** Apoyo en consultar la plataforma "Consulta procesos rama judicial verificando los procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Última actuación: CARLOS MAURICIO PARRA SANCHEZ 2024-07-19 - FOO - En la fecha se da respuesta por el mismo correo ADM. •Apoyo en descarga de Auto sustanciación de procesos. -Apoyo en descargar documentos de la plataforma Rama Judicial y organizar las notificaciones en radicados de notificaciones en carpetas. **AGOSTO:** Apoyo en consultar la plataforma "Consulta procesos rama judicial" verificando los procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Última actuación generada por la plataforma del proceso judicial con fecha más reciente. LUZ ANGELA OTALORA: CFO - Se notifica: Sentencia de primera instancia fecha 12/08/2024 de RES71140 Noti:6439. PESONERIA DE YUMBO:

	Al despacho para sentencia. FOO-16.08.24 Fecha: 16/08/2024 actuación reciente de los procesos. **SEPTIEMBRE:** Apoyo en consultas procesos rama judicial verificando los procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Última actuación del proceso judicial con fecha más reciente: CARLOS MAURICIO PARRA SUAREZ con fecha: 17/09/2024 acta audiencia - LIC- solo se visualizará cuando todas las firmas estén realizadas. PERSONERÍA DE YUMBO con fecha: 18/09/2024 - Sentencia - Primero. Declarar no probadas las excepciones de Inexistencia del derecho. **OCTUBRE:** Apoyo en consulta procesos rama judicial, verificando los procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Última actuación del proceso judicial con fecha más reciente: CARLOS MAURICIO PARRA SUAREZ con fecha: 01/10/2024 - Recepción memorial OA al despacho - Alegatos de conclusión. PERSONERÍA DE YUMBO Con fecha: 23/10/2024 - Envío a Otros Despacho En apelación de sentencia al H. Tribunal Reparto. **NOVIEMBRE:** Apoyo en consulta procesos rama judicial, verificando los procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Última actuación del proceso judicial con fecha más reciente: LUZ ANGELA OTALORA con fecha: 2024-11-19 Constancia secretarial - CFO-constancia término apelación. **DICIEMBRE:** Apoyo en consulta procesos rama judicial, verificando los procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Última actuación del proceso judicial con fecha más reciente: **LUZ ANGELA OTALORA** Con fecha: 2024-12-10 - Auto Concede Apelación Auto, VCM.
E) Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera	**MARZO:** Por requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera se apoyó en escanear los CDP de los contratos de prestación de servicios de la vigencia 2024. **ABRIL:** Por requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera: Apoyo en realizar certificaciones laborales de contratistas del año en que empezaron a ejecutar su contrato de prestación de servicios en la Contraloría Municipal de Yumbo. Apoyo en la búsqueda de historias laborales de algunos empleados como, carnet profesional, tarjeta militar, certificados del estudio, entre otros, con el fin de escanearlos y el encargado suministrar la actualización de datos en el SIGEP II. Apoyo y llevando a cabo hasta el folio 100, la hoja de control en documento Excel de la historia laboral (1-4) de la empleada Luz Stella Agudelo. Apoyo en escaneo de "Auto No. 140.04.1030 en el cual se designa un auxiliar de la justicia" y con la respectiva cédula de un ciudadano. **MAYO:** Por requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera:

	Apoyo en la recepción radicando documentos generales de entrada y producción pertenecientes a la entidad Contraloría Municipal de Yumbo. Apoyo con la encargada de SG-SST, en realizar tarjeta de invitación especial que se llevarían a cabo de la entidad. Apoyo en la semana de la salud en tema de refrigerios a los contratistas y empleados. Apoyo en foliación y digitalización en una hoja de control de Excel la información de las 4 carpetas pertenecientes de la historia laboral de la empleada Luz Stella Agudelo 21-01 (Historia laboral activa), se reorganizó de acuerdo a la última fecha, siendo esta del 06-09-2023 (Comisión nacional de servicio civil). **JUNIO:** Por requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera: Apoyo en llevar documentación general del área administrativa y financiera para ser radicados. Apoyo en foliación y digitalización en proceso de la hoja de control de la carpeta 3/3 (historia laboral activa) de Liliana Arellano Jiménez, llevando a cabo el folio 516. Apoyo en descargar de la plataforma SECOP II informes o actas de supervisión de cada mes, del año 2023 de los contratos de prestación de servicios e organizarlos en una carpeta y subcarpetas de cada contrato en la pública "Cuentas 2023 Richard". - Apoyo en comprimir actas de supervisión de contratos de prestación de servicios que contenían extenso tamaño MB. Apoyo en escanear Certificado de disponibilidad y Registro presupuestal de compromiso de Juan Camilo Sánchez Guerrero. Apoyo en anexar documentación como resoluciones, liquidaciones y otros a historial laboral de Liliana Arellano Jiménez por su terminación cumplida pensional y entrega de puesto. Apoyo en hacer firmar a los empleados de la entidad y dar por enterados la Circular No. 100-08-02-014 (junio 21 del 2024). "Capacitación en proyectos de inversión, cuentas por pagar y presupuesto". **JULIO:** Por requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera: Apoyo en requerimiento general del área administrativa y financiera. Apoyo en escaneo de documentos u información general que se requiera para la Auditoria General, como: actas, resoluciones, proceso judicial, informes, respuestas, oficios, etc. Realización, verificación de información completa y foliación de hoja de vida de empleados: Directora administrativa: Mónica Muñoz Polanco Profesional Universitario: Fernando Lenis Julián Ordoñez Valentina Munévar

	Mónica Garzón Apoyo en anexar documentos que se solicitaran en las historias laborales de acuerdo a la Circular 004 de junio de 2003 expedida por la Función Pública, como: RUT, acta de entrega de activos fijos, ARL, antecedentes, examen de aptitud, afiliaciones, etc. Anexo a las historias laborales de empleados "Documentación Notificación calificación del desempeño laboral definitiva vigencia 2023". **AGOSTO:** Por requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera: Apoyo en escanear documentos generales del área que se requieran y llevar documentación general a radicar. Foliación, organización, imprimir documentos para escaneo, realizar rotulo de los procesos judiciales que se requirieron por Auditoria General para ser enviados: Inés Fernanda Caicedo - 76001333301920220002700 Juan Carlos Sandoval Posada 76001333301320220005500 Carlos Mauricio Parra 76001333300620220002100 Realización de hoja de control, foliación, verificación completa de hoja de vida de **Contralor** – Fernando Navarro Rodríguez. **Empleados** - Kevin Farouk Cardona López Briggith Vanessa Reyes García. Realización de rótulos de información de historias laborales para archivadores de la dirección administrativa y financiera. Apoyo en anexar documentación general a las historias laborales como acta de entregas de activos fijos, afiliaciones de sistema de seguridad social, entre otros. **SEPTIEMBRE:** Apoyo en escanear documentos generales del área que se requieran. Realización de hoja de control de: ALEJANDRA BAHAMON GARCIA - Jefe de Control Interno. IVAN DARIO APONTE CASTILLO - Aux. Servicios Generales. Corrección y foliación de: RICARDO ADOLFO GARCIA CASTILLO - secretario. Corrección en la foliación y ordenación de documentos de las hojas de vida de acuerdo a la Circular No. 004 (junio 6 de 2003) por la Función Pública. Organización de hojas de control, pertenecientes a documento Excel. Anexo de certificado de afiliaciones de seguridad social EPS, ARL y Pensión. Realización de rótulos de portada de las hojas de vida de los funcionarios. Anexo a hojas de vida la Declaración juramentada de bienes y actividad económica privadas de los empleados del año 2024.

	OCTUBRE: Escanear documentación perteneciente a OTROSI, para la contratación directa. Realización de hoja de control, con organización y foliación de acuerdo a la Circular 004 de junio 6 de 2003, de: - ANDREA RAMOSSALCEDO - INGRID JOHANA MOTATOMORALES - RUBY MAYERLY CASTRO RAMIREZ Anexo de resoluciones, certificado de afiliaciones de seguridad social EPS, ARL, pensión y otros documentos generales a hojas de vida. **NOVIEMBRE:** Apoyo en asistencia a capacitación de Contralores Estudiantiles a estudiantes del grado noveno en el Municipio de Yumbo, tomando fotografías de evidencia y listado de asistencia mientras la delegada daba la explicación sobre contraloría estudiantil, empoderando a los estudiantes para vigilar y controlar los recursos y actividades dentro de sus instituciones al pasar el grado decimo. Apoyo en escanear documentación requerida como: Registro presupuestal y disponibilidad de contratistas en continuación hasta diciembre. Apoyo en el traslado de correspondencia general hacia diversas dependencias, incluyendo la Alcaldía Municipal de Yumbo, el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), el Concejo de Yumbo y la Secretaría General de Despacho. Apoyo en la recepción y radicación de los documentos de entrada y salida pertenecientes a la Contraloría Municipal de Yumbo consistiendo en recibir, organizar y registrar los documentos. Realización de hoja de control, con organización y foliación de acuerdo a la Circular 004 de junio 6 de 2003, de: LISBETH LORENA ARANGO ÑAÑEZ FRANKLIN MOTATO RENGIFO Anexo en caso de documentos faltantes, de resoluciones, certificado de afiliaciones de seguridad social EPS, ARL, pensión y otros. Apoyo en la digitalización de la tabla de contenido de los procesos de responsabilidad fiscal, específicamente los procesos ASF-07-24 y RF-059-24. **DICIEMBRE:** Apoyo en escanear documentación requerida como: Seguimiento informe final de auditoría financiera y de gestión Contralia de Yumbo vigencia 2023, Actas, entre otros. Apoyo en el traslado de correspondencia hacia dependencia la Secretaría General de Despacho. Apoyo en la recepción radicando documentos de entrada y producción pertenecientes a la Contraloría Municipal de Yumbo siendo estas de 26 Instituciones educativas, Responsabilidad fiscal y control fiscal. Anexo y archivado de la hoja de control realizada de acuerdo con la Circular 004 de junio 6 de 2003.

	Apoyo la foliación, escaneo de la carpeta y realización de la tabla de contenido del proceso de responsabilidad fiscal RF-059-24 (Carpeta 2) y Medida Cautelar (Carpeta 1).
Anexo: se adjunta copia de pagos de comprobante de aportes al Sistema Seguridad Social Integral, Fondo de Pensiones y ARL (Los comprobantes de aportes al Sistema de Seguridad Social mes a mes se encuentran la carpeta del contratista con su respectiva cuenta).	
Isabella Monsalve Jimenez	
FIRMA CONTRATISTA	**FIRMA SUPERVISOR**
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato ejecutado, reportados en los informes mensuales con sus respectivos soportes correspondientes, así mismo el seguimiento técnico, administrativo y financiero establecido en la Ley 1474 de 2011.	