ACTA DE SUPERVISION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	30-12-01-01-021
CONTRATISTA:	JHOAN STIVEN GARCIA PIEDRAHITA
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($18.050.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL PLAZO SERÁ CONTADO A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCION EN SECOP II Y HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024
FECHA DE INICIO:	01 DE MARZO DE 2024
FECHA DE TERMINACION:	15 DE DICIEMBRE DE 2024
NUMERO DE LA CUOTA:	10
VALOR CUOTA:	$ 950.000
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO	ALEJANDRA BAHAMON GARCÍA DIRECTORA OPERATIVA DE CONTROL FISCAL
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	DICIEMBRE 2024

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
a) Apoyar todas las actividades que la directora Operativa de Control Fiscal considere pertinente en el desarrollo del proceso auditor	Se realiza informe detallado especificando las correcciones y modificaciones de la GAT en sus versiones 3.0 y 4.0 que ha tenido el formato nombrando los puntos más relevantes que se tengan en consideración con radicado # *20241205-100-002198* -Se asiste a la conferencia de contratación estatal el día 11 de diciembre de 2024	Informe físico Presencial	Oficina de Control Fiscal
b) Apoyar a los lideres de las auditorias en la preparación de los papeles de trabajo para el desarrollo del Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial – PVCFT.	Apoyo al líder Auditor ESPY - HOSPITAL de yumbo con la digitalización de matriz de cuenta rendida	N/A	Documentos, procesos de gestión Documental.
c) Apoyar la verificación de los documentos para la conformación de los expedientes generados en el proceso auditoria fiscal	Se reviso los documentos generados en la auditoria de la ESPY en todas las fases.	N/A	N/A

d) Apoyar la consolidación de las actas y/o ayudas Memorias de las mesas de trabajo de las auditorias.	Se presto apoyo en las actas de ayuda de memoria de la auditoria prueba piloto	Archivos digitales	N/A
e) Apoyar en el archivo de los documentos generados en el desarrollo del Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial – PVCFT establecidos en el Memorando de Asignación.	Esta actividad no aplica a la fecha	N/A	N/A
. f) Apoyo al equipo de auditor en la recopilación de la información en las diferentes etapas de la auditoria.	Se brinda apoyo en la recopilación de información de las auditorias pruebas piloto en sus diferentes etapas	Carpetas con contenido	El expediente reposa en la oficina de control fiscal
g) Apoyar a la Dirección Operativa de Control Fiscal en la verificación de los traslados de los hallazgos administrativos de los procesos auditores efectuados por los lideres de las auditorias.	A la fecha no hubo traslados de hallazgos	Formato diligenciado	Expediente de Auditoria. Responsabilidad fiscal
h) Apoyo en el diligenciamiento de información para rendiciones externas de la Dirección Operativa de Control Fiscal.	Se apoyo en el diligenciamiento de la información de la rendición de cuentas del señor contralor el día 04 de diciembre 2024	N/A	N/A
i) Apoyar al equipo auditor en la verificación de las rendiciones de información de las entidades sujetas de vigilancia y control.	Se elabora un informe exhaustivo sobre las GAP 03 y 04 de la matriz de trabajo, en el cual se detallan las correcciones efectuadas y las modificaciones introducidas entre versiones. Asimismo, se identifican y describen los elementos clave que deben considerarse para asegurar la adecuada implementación de los cambios realizados.	Informe final	Informes preliminares
j) Presentar los informes de actividades para el pago de cada cuota, durante la ejecución del contrato.	Se realiza el informe de actividades del mes diciembre		
k) Preservar y custodiar los elementos devolutivos a su cargo, los cuales fueron facilitados por la entidad para	Preserve y custodie los elementos devolutivos facilitados por la entidad para el	N/A	N/A

Calle 6ª No. 4-47 B/Belalcazar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso
Teléfonos: 6955696 – 6955697
E-mail: contraloriayumbo@gmail.com Web: www.contraloriayumbo.gov.co

el desarrollo de sus actividades de apoyo en la Dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Yumbo.	desarrollo de las actividades		
OBSERVACIONES			
N/A			

Cumplimiento de Actividades Contratadas y Objeto Contractual en el Periodo	SI		NO		Cumple Parcialmente	

3. CERTIFICACIÓN:

3.1 Por parte del Contratista

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que realice aportes al Sistema General de Seguridad Social, teniendo en cuenta como base total de los ingresos percibidos, así:

RELACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
ITEM	**PERIODO QUE SE CANCELA (D-M)**	**FECHA DE PÁGO (D-M-A)**	**VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual)**
Pensión	11-2024	09/12/2024	$208.000
Salud	11-2024	09/12/2024	$162.500
Administradora de Riesgos Laborales	11-2024	09/12/2024	$6.800

Certifico que el medio oficial adoptado para las comunicaciones que se surtan entre la contraloría y el contratista relacionado con el objeto contractual será el WhatsApp y el correo electrónico registrado en la entidad.

3.2. Por parte del Supervisor:

El supervisor certifica el cumplimiento dentro del periodo comprendido el mes de diciembre del 2024 a la satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el ítem No. 2, de la presente acta. Según lo acordado en el contrato.

Así mismo, certifica de haber validado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Protección Social.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los (13) días del mes de diciembre del año 2024.

Firmas,

Firma del Contratista:
Nombre: Jhoan Stiven Garcia Piedrahita
C.C.1.118.285.398

Firma de Supervisor:
Nombre: Alejandra Bahamon GARCÍA
Cargo: DIRECTORA OPERATIVA DE CONTROL FISCAL
Contraloría Municipal de Yumbo

Visto Bueno
Nombre: Mónica Muñoz y Financiera
Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Contraloría Municipal de Yumbo

Contraloría Municipal de Yumbo

Se verificó el cumplimiento para trámites administrativos.

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-12-09, 01:43:23 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2024
Empresa	JHOAN STIVEN GARCIA PIEDRAHITA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1118285398
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1068101273
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1112611383
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 377.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 208.000	$ 0
N805001157	EPS018	SOS-EPS	1	$ 162.500	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 6.800	$ 0
		SubTotales:		$ 377.300	$ 0
		Total a Pagar:			$ 377.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

¡El Poder

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-12-18, 01:34:12 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2024
Empresa	JHOAN STIVEN GARCIA PIEDRAHITA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1118285398
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1068933393
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1136735762
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 188.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 104.000	$ 0
N805001157	EPS018	SOS-EPS	1	$ 81.300	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 3.400	$ 0
		SubTotales:		$ 188.700	$ 0
		Total a Pagar:			$ 188.700

INFORME FINAL DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	
CONTRATISTA:JHOAN STIVEN GARCIA PIEDRAHITA	
CONTRATO: 30-12-01-01-021	
Periodo Reportado: 01 DE MARZO AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024	
Obligaciones del Contrato	**Actividades realizadas por el Contratista**
a) Apoyar todas las actividades que la directora Operativa de Control Fiscal considere pertinente en el desarrollo del proceso auditor	**MARZO**: Se brinda apoyo en revisión de Información comisionada mediante el oficio bajo el radicada 20240203-100-0004261. **ABRIL**: Se brinda apoyo en la trazabilidad de los cambios realizados entre la GAT y sus versiones 3.0 y 4.0 mediante el oficio bajo el radicada 20240408-100-000622 **MAYO:** Se brinda apoyo en la trazabilidad de los cambios realizados entre la GAT y sus versiones 3.0 y 4.0 mediante el oficio bajo el radicada 20240408-100-000622 **JUNIO:** Se brinda apoyo en la trazabilidad de los cambios realizados entre la GAT y sus versiones 3.0 y 4.0 mediante el oficio bajo el radicada 20240408-100-000622 **JULIO:** Se brinda apoyo en la trazabilidad de los cambios realizados entre la GAT y sus versiones 3.0 y 4.0 mediante el oficio bajo el radicada 20240408-100-000622 **AGOSTO:** Se brinda apoyo en la trazabilidad de los cambios realizados entre la GAT y sus versiones 3.0 y 4.0 mediante el oficio bajo el radicada 20240408-100-000622 **SEPTIEMBRE:** Se brinda apoyo en la trazabilidad de los cambios realizados entre la GAT y sus versiones 3.0 y 4.0 mediante el oficio bajo el radicada 20240408-100-000622 **OCTUBRE:** Se brinda apoyo en la trazabilidad de los cambios realizados entre la GAT y sus versiones 3.0 y 4.0 mediante el oficio bajo el radicada 20240408-100-000622. **NOVIEMBRE:** Se asistió a la orientación de redacción de informes el día 14 de noviembre de 2024 **DICIEMBRE:** Se realiza informe detallado especificando las correcciones y modificaciones de la GAT en sus versiones 3.0 y 4.0 que ha tenido el formato nombrando los puntos más relevantes que se tengan en consideración con radicado # *20241205-100-002198* -Se asiste a la conferencia de contratación estatal el día 11 de diciembre de 2024
b) Apoyar a los lideres de las auditorias en la preparación de los papeles de trabajo para el desarrollo del Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial – PVCFT.	**MARZO:** Se brinda apoyo en la comisión con radicado #20240419-100-006831 para el instituto municipal para el trabajo y desarrollo humano del municipio de yumbo – IMETY **ABRIL:** Se brinda apoyo en la comisión con radicado #20240419-100-006831 para el instituto municipal para el trabajo y desarrollo humano del municipio de yumbo – IMETY

	MAYO: Se brinda apoyo en la comisión con radicado #20240419-100-006831 para el instituto municipal para el trabajo y desarrollo humano del municipio de yumbo – IMETY **JUNIO:** Se brinda apoyo en la comisión con radicado #20240419-100-006831 para el instituto municipal para el trabajo y desarrollo humano del municipio de yumbo – IMETY **JULIO:** Se proporciona apoyo en la organización de tablas de contenido, la gestión y registro de documentos radicados, y la verificación exhaustiva de los procesos archivados físicamente en carpetas. Este trabajo incluye la revisión detallada de los expedientes, asegurando la correcta categorización y el cumplimiento con los procedimientos establecidos para la administración de archivos. **AGOSTO:** Se proporciona apoyo en la organización de tablas de contenido, la gestión y registro de documentos radicados, archivos GAT **SEPTIEMBRE:** Se proporciona apoyo en la organización de tablas de contenido, la gestión y registro de documentos radicados, archivos GAT. **OCTUBRE:** Apoyo a la digitalización de la matriz fiscal. -Apoyo al líder auditor ESPI con digitalización de matriz **NOVIEMBRE:** Apoyo al líder Auditor ESPI con digitalización de matriz **DICIEMBRE:** Apoyo al líder Auditor ESPY - HOSPITAL de yumbo con la digitalización de matriz de cuenta rendida
c) Apoyar la verificación de los documentos para la conformación de los expedientes generados en el proceso auditoria fiscal	**MARZO:** Se realizaron reuniones de donde se trabaja sobre la documentación que componen los expedientes de auditorías, el 6 y 8 de marzo **ABRIL:** Se realizaron reuniones de donde se trabaja sobre la documentación que componen los expedientes de auditorías, el 6 y 8 de marzo **MAYO:** se realiza reunión mesa avance con la supervisora del proceso el día 09 de mayo de 2024. **JUNIO:** Se realiza reunión de mesa de avance con la supervisora del proceso el día 12 de junio de 2024 **JULIO:** Los días 23 y 24 se llevó a cabo uno reunión con la dirección con la dirección operativa con el objetivo de revisar y validar en la actualización de los formatos de sistemas de gestión de análisis (GAP) a su versión 4.0 durante la reunión, se discutieron los avances logrados hasta la fecha, se identificaron áreas que requieren ajustes adicionales y se establecieron prioridades para las próximas etapas del proyecto. **AGOSTO:** Los días 23 y 24 se llevó a cabo uno reunión con la dirección con la dirección operativa con el objetivo de revisar y validar en la actualización de los formatos de sistemas de gestión de análisis (GAP) a su versión 4.0 durante la reunión, se discutieron los avances logrados hasta la fecha, se

	identificaron áreas que requieren ajustes adicionales y se establecieron prioridades para las próximas etapas del proyecto. **SEPTIEMBRE:** Esta actividad a la fecha no aplica **OCTUBRE:** Esta actividad a la fecha no aplica **NOVIEMBRE**: Esta actividad no aplica a la fecha **DICIEMBRE:** Se reviso los documentos generados en la auditoria de la ESPY en todas las fases
d) Apoyar la consolidación de las actas y/o ayudas Memorias de las mesas de trabajo de las auditorias.	**MARZO:** Apoyo a la elaboración a la elaboración de acta de cambios GAF y procedimientos. **ABRIL:** Apoyo a la elaboración a la elaboración de acta de cambios GAF y procedimientos **MAYO:** Apoyo a la elaboración a la elaboración de acta de cambios GAF y procedimientos. **JUNIO:** Apoyo a la elaboración a la elaboración de acta de cambios GAF y procedimientos **JULIO:** Apoyo a la elaboración a la elaboración de acta de cambios GAF y procedimientos. **AGOSTO:** Apoyo a la elaboración a la elaboración de acta de cambios GAF y procedimientos. **SEPTIEMBRE:** Apoyo a la elaboración a la elaboración de acta de cambios GAF y procedimientos. **OCTUBRE:** Apoyo a la elaboración a la elaboración de acta de cambios GAF y procedimientos. **NOVIEMBRE:** Apoyo a la elaboración de acta de cambios GAT y procedimientos **DICIEMBRE:** Se presto apoyo en las actas de ayuda de memoria de la auditoria prueba piloto
e) Apoyar en el archivo de los documentos generados en el desarrollo del Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial – PVCFT establecidos en el Memorando de Asignación.	**MARZO**: Se apoyo en organización de Información previa a la comisión de auditoría, en concordancia con el PVCFT-2024 y de conformidad con el oficio bajo el radicada 20240303-100-0004261 **ABRIL:** Se apoyo en organización de Información previa a la comisión de auditoría, en concordancia con el PVCFT-2024 y de conformidad con el oficio bajo el radicada 20240303-100-0004261 **MAYO:** Se apoyo en organización de Información previa a la comisión de auditoría, en concordancia con el PVCFT-2024 y de conformidad con el oficio bajo el radicada 20240303-100-0004261 **JUNIO:** Se apoyo en organización de Información previa a la comisión de auditoría, en concordancia con el PVCFT-2024 y de

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

	conformidad con el oficio bajo el radicada 20240303-100-0004261. **JULIO:** Se apoyo en organización de Información previa a la comisión de auditoría, en concordancia con el PVCFT-2024 y de conformidad con el oficio bajo el radicada 20240303-100-0004261 **AGOSTO:** Se apoyo en la organización de información previa a la comisión de auditoría, en concordancia con el PVCFT-2024 **SEPTIEMBRE:** Se apoyo en la organización de información previa a la comisión de auditoría, en concordancia con el PVCFT-2024 **OCTUBRE:** Esta actividad a la fecha no aplica **NOVIEMBRE**: Esta actividad no aplica a la fecha **DICIEMBRE:** Esta actividad no aplica a la fecha
f) Apoyo al equipo de auditor en la recopilación de la información en las diferentes etapas de la auditoria.	**MARZO:** Esta actividad no aplica a la fecha **ABRIL:** Apoyo al equipo de auditoria de IMETY en recopilación de información fase de ejecución **MAYO:** Apoyo al equipo de auditoría de IMETY en recopilación de información fase de ejecución **JUNIO:** en recopilación de información fase de ejecución **JULIO:** Apoyo al equipo de auditoría de IMETY en recopilación de información fase de ejecución **AGOSTO:** Se brinda apoyo al equipo auditor en la fase de informe organizando documentos **SEPTIEMBRE:** Se brinda apoyo al equipo auditor en la fase de informe organizando documentos **OCTUBRE:** Se brinda apoyo al equipo de auditor en la fase de ejecución relacionada para el diligenciamiento de la matriz **NOVIEMBRE:** Se brinda apoyo al equipo auditor en la fase de ejecución documentación relacionada para diligenciamiento de la matriz **DICIEMBRE:** Se brinda apoyo en la recopilación de información de las auditorias pruebas piloto en sus diferentes etapas
g) Apoyar a la Dirección Operativa de Control Fiscal en la verificación de los traslados de los hallazgos administrativos de los procesos auditores efectuados por los lideres de las auditorias.	**MARZO:** Esta actividad no aplica a la fecha **ABRIL:** Esta actividad no aplica a la fecha **MAYO:** Apoyo en la organización para el traslado de hallazgos disciplinarios tema financiero, auditoria administración. **JULIO:** Apoyo en la organización para el traslado de hallazgos disciplinarios tema financiero, auditoria administración.

	AGOSTO: Apoyo en diligenciamiento de formatos de traslados de hallazgos con radicado #20240813-100-0013081*IMETY -Apoyo en organización de material probatorio clasificación, de hallazgos con radicado #*20240814-100-0013171*Bomberos **SEPTIEMBRE:** Apoyo en diligenciamiento informe del informe definitivo auditoria financiera y de gestión de hallazgos con radicado # *20240828-100-000769E* correspondiente a la administración central del municipio de yumbo. **OCTUBRE:** Esta actividad a la fecha no aplica **NOVIEMBRE:** Esta actividad no aplica a la fecha **DICIEMBRE:** A la fecha no hubo traslados de hallazgos
h) Apoyo en el diligenciamiento de información para rendiciones externas de la Dirección Operativa de Control Fiscal.	**MARZO:** Esta actividad no aplica a la fecha **ABRIL:** Apoyo a la dirección operativa de control fiscal frente a la rendición de la cuenta a 31 de marzo 2024 **JUNIO:** Esta actividad no aplica a la fecha **JULIO:** Apoyo para la rendición de cuentas de los órganos de mayor jerarquía **AGOSTO:** Apoyo para la rendición de cuentas de los órganos de mayor jerarquía **SEPTIEMBRE:** Apoyo para la rendición de cuentas de los órganos de mayor jerarquía **OCTUBRE:** Apoyo para la rendición de cuentas de los órganos de mayor jerarquía **NOVIEMBRE:** Apoyo para la rendición de cuentas de los órganos de mayor jerarquía **DICIEMBRE:** Se apoyo en el diligenciamiento de la información de la rendición de cuentas del señor contralor el día 04 de diciembre 2024
i) Apoyar al equipo auditor en la verificación de las rendiciones de información de las entidades sujetas de vigilancia y control.	**MARZO**: Se apoyo de conformidad con el PVCFT-2024 en la verificación previa de información contenida en la rendición en la cuenta relacionada con el plan de acción y el plan de mejoramiento **ABRIL:** Se apoyo de conformidad con el PVCFT-2024 en la verificación previa de información contenida en la rendición en la cuenta relacionada con el plan de acción y el plan de mejoramiento. **MAYO:** Esta actividad no aplica a la fecha **JUNIO:** Esta actividad no aplica a la fecha **JULIO:** Apoyo a procesos auditores primer semestre. **AGOSTO**: Apoyo a procesos auditores primer semestre. **SEPTIEMBRE:** Apoyo a procesos auditores primer semestre. **OCTUBRE:** Esta actividad no aplica a la fecha **NOVIEMBRE:** Se brinda Apoyo en el diligenciamiento de la matriz de de riesgo fiscal **DICIEMBRE:** Se elabora un informe exhaustivo sobre las GAP 03 y 04 de la matriz de trabajo, en el cual se detallan las correcciones efectuadas y las modificaciones introducidas entre versiones. Asimismo, se identifican y describen los elementos clave que deben considerarse para asegurar la adecuada implementación de los cambios realizados.

j) Presentar los informes de actividades para el pago de cada cuota, durante la ejecución del contrato.	**MARZO:** Se realiza el informe de actividades del mes de marzo **ABRIL:** Se realiza el informe de actividades del mes de abril **MAYO:** Se realiza el informe de actividades del mes de mayo **JUNIO:** Se realiza el informe de actividades del mes de junio. **JULIO:** Se realiza el informe de actividades del mes de julio. **AGOSTO**: Se realiza el informe de actividades del mes de agosto. **SEPTIEMBRE:** Se realiza el informe de actividades del mes de septiembre **OCTUBRE:** Se realiza el informe de actividades del mes de octubre **NOVIEMBRE:** Se realiza el informe de actividades del mes de noviembre **DICIEMBRE:** Se realiza el informe de actividades del mes diciembre
k) Preservar y custodiar los elementos devolutivos a su cargo, los cuales fueron facilitados por la entidad para el desarrollo de sus actividades de apoyo en la Dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Yumbo.	**MARZO:** preserve y custodie los elementos devolutivos facilitadas por la entidad para el desarrollo de las actividades **ABRIL:** preserve y custodie los elementos devolutivos facilitadas por la entidad para el desarrollo de las actividades **MAYO:** Preserve y custodie los elementos devolutivos facilitados por la entidad para el desarrollo de las actividades. **JUNIO:** Preserve y custodie los elementos devolutivos facilitados por la entidad para el desarrollo de las actividades. **JULIO:** Preserve y custodie los elementos devolutivos facilitados por la entidad para el desarrollo de las actividades. **AGOSTO:** Preserve y custodie los elementos devolutivos facilitados por la entidad para el desarrollo de las actividades **SEPTIEMBRE:** Preserve y custodie los elementos devolutivos facilitados por la entidad para el desarrollo de las actividades **OCTUBRE:** Preserve y custodie los elementos devolutivos facilitados por la entidad para el desarrollo de las actividades **NOVIEMBRE:** Preserve y custodie los elementos devolutivos facilitados por la entidad para el desarrollo de las actividades **DICIEMBRE:** Preserve y custodie los elementos devolutivos facilitados por la entidad para el desarrollo de las actividades
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).	
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.	