



ACTA DE SUPERVISION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 130-12-01-01-042 DE 1 DE MAYO DE 2025.
CONTRATISTA:	JESUS ANTONIO GOMEZ MUÑOZ
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS ESTABLECIDAS EN EL P.V.C.F.T 2025, Y BRINDAR APOYO EN EL AREA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES QUE SE REQUIERAN.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$25.880.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL PLAZO SERÁ CONTADO A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCION EN SECOP II Y HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025.
FECHA DE INICIO:	MAYO 1 2025
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2025
NUMERO DE CUOTA:	SEXTA CUOTA
VALOR CUOTA (LETRAS Y NUMEROS)	TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL (\$3.235.000)
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	WILLIAN SANCHEZ VALDES DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025

2. SEGUIMIENTO TECNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
a) Prestar apoyo profesional para el desarrollo y ejecución de las diferentes Auditorias establecidas en el Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial de la Vigencia 2025 y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal.	apoyar a auditoria Hospital Local la Buena Esperanza de Yumbo según comisión MA-AFGR 007-2025	Proceso de Ejecución de la auditoría rendición de cuenta Hospital la Buena Esperanza de Yumbo	Expediente de auditoria
b) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.	Mesa de trabajo con el líder de proceso cuenta de Hospital Local la Buena Esperanza 22 oct, mesa de cierre 27 oct, mesa de trabajo 29 oct, mesa de trabajo diligenciamiento matriz 04 y consolidación de informe	Ejecución auditoria hospital la buena esperanza de yumbo	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación



c) Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación.	Apoyo en la fase ejecución de la auditoría Hospital Local la Buena Esperanza de Yumbo	Fase de Ejecución	Expediente de auditoría
d) Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que el director operativo de control fiscal considere en el ejercicio auditor.	Esta actividad presente mes no fue asignada	Esta Actividad ejecutada cuando sea asignada.	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
e) Apoyar la realización del informe preliminar y consolidación de las observaciones en cada una de sus incidencias, previo análisis de la documentación (papel de trabajo y ayudas de memoria), para la consolidación del informe preliminar.	Esta actividad presente mes no fue asignada.	Esta Actividad ejecutada cuando sea asignada	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación
f) Apoyar el análisis y evaluación de la documentación y argumentación expuesta en el derecho de contradicción que formulen los sujetos vinculados, todo dentro de los términos establecidos, a fin de apoyar la consolidación del informe definitivo con la estructuración de hallazgos en sus distintas incidencias.	Esta actividad presente mes no fue asignada.	Esta Actividad ejecutada cuando sea asignada.	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
g) Apoyar la evaluación del plan del mejoramiento que se presenten, como también los traslados de los hallazgos en sus distintas incidencias que queden en firme.	Esta actividad a la fecha no aplica su ejecución.	Esta Actividad será ejecutada cuando sea asignada.	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
h) Asistir a las orientaciones didácticas que la Alta Dirección determine a través de la Dirección Operativa de Control Fiscal (mesas de trabajo, talleres, o conferencias).	Esta actividad a la fecha no aplica su ejecución.	Esta Actividad será ejecutada cuando sea asignada	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación



Contraloría

Municipal de Yumbo

NIT.800.190.9823

i) Entregar el Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor.	Archivos papeles de trabajo entregados a líder de proceso auditor.	Papel de trabajo.	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
j) Revisar y firmar las declaraciones tributarias que elabora el auxiliar administrativo y garantizar la presentación de manera oportuna	Apoyo en la revisión de las declaraciones tributarias impuestos nacionales, estampillas departamentales y municipales mes de septiembre	Declaraciones tributarias por concepto de estampillas, rentas e iva	Declaraciones tributarias presentadas virtualmente
k) Emitir informes y estados financieros que de conformidad con el nuevo marco regulatorio dentro de los términos y planes establecidos por la Contraloría General y presentar oportunamente a las Entidades respectivas	Apoyo en la revisión de los estados financieros correspondientes al 3 trimestre 2025.	Estados Financieros presentados.	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
l). Verificar el Estado de la situación de Apertura ESFA (Estado de Situación financiera de apertura activos, pasivos y patrimonio de las entidades)	Esta actividad ya se realizó a la fecha del presente informe.	Archivo físico área financiera y contable.	Expediente proceso contable.
m) Atender requerimientos que sobre la información contable de la Contraloría realicen los organismos de Control de superior jerarquía. Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Contaduría General de la República, Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, Secretaría de Hacienda Municipal, Concejo Municipal entre otras	actividad que se realiza de acuerdo a requerimientos de la A.G.N.	Esta Actividad será ejecutada cuando sea asignada.	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
n) Responder por la información exógena dentro de los términos y plazos establecidos por la administración de impuesto	Esta actividad a la fecha no aplica su ejecución	Actividad ya realizada en el mes de junio	evidencia archivada en el expediente de acuerdo con la asignación
o) Revisar registros contables que realiza el auxiliar administrativo para garantizar la razonabilidad de la información contable de acuerdo con el nuevo marco normativo	Apoyo en la revisión de documento fuente para registro en la contabilidad	Impresión de un balance de comprobación para analizar los saldos de las cuentas	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación
ñ) Elaborar y firmar la totalidad de las notas contables	Apoyo en la revisión de las notas contables al cierre del ciclo contable	Archivo físico área financiera y contable	Expediente proceso contable

Por un Control Fiscal, Electrónico y Confiable

Calle No. 4-47 Entre las Calles 10 y 11 Centro Empresarial 110 Piso

Teléfono: 0535050 - 0955997

E-mail: contraloria@contraloria-yumbo.gov.co Web: www.contraloria-yumbo.gov.co



p) Participar con voz y voto en los comités técnicos de sostenibilidad contable	Citación a reunión de comité de sostenibilidad para actualizar las políticas contables de la institución.	Políticas contables actualizadas mediante resolución	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
q) Mantener informado a la dirección administrativa y financiera sobre situaciones de naturaleza contable de la Entidad	Esta actividad se realiza de acuerdo a necesidad de la dirección administrativa	Esta Actividad será ejecutada cuando sea asignada.	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
r) Revisar y verificar con el líder del proceso de tesorería los parámetros de la información referente nomina, y con el auxiliar administrativo los activos y los movimientos contables que permita depurar, la información de cada uno de los módulos en el software contable ASCII realizando trazabilidad correspondiente	Apoyo en la revisión de documentos y soportes contables. Apoyo realizar trazabilidad ejecución de presupuesto que arroja el módulo de presupuesto vs el de contabilidad,	Estados financieros consolidados y presentados	Evidencia archivada en el expediente de acuerdo con la asignación
s) Poner a disposición de la Entidad todo su conocimiento contable y actuar conforme a lo establecido en el código de ética del Contador Público	Durante el periodo en mención puse a disposición de la entidad todo mi conocimiento contable y financiero actuando conforme lo establecido en el código de ética del contador publico	Archivo físico área financiera y contable	Expediente proceso contable
t) y las demás que disponga el contratante	Se realizo todo lo que solicitó el contratante.	Memorias y Papel de Trabajo	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
OBSERVACIONES			

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 afiliación 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 PAGO (D-M-A)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual)
Pensión	N/A	N/A	N/A
Salud	septbre	Octubre 22	178.000
Administradora de Riesgos Laborales	septbre	Octubre 22	7.500



E-mail: csd@cs.cmu.edu or csd@alum.wisc.edu or "Bill" www.cs.cmu.edu/~billr/cs-cv/

Simple

Información de la Planilla Pagada

NIT de comercio Operador de Información	900087333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Su Aporte
Fecha	2025-10-22, 11:30:27 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	septiembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	septiembre de 2025
Empresa	JESUS ANTONIO GOMEZ MUNOZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 16449481
Código Sucursal (Nombre)	110
Referencia de Pago/ Número Planilla	1075875021
Tipo de Planilla	1
Número Transacción Bancaria/CUS	1870868400
Banco	11051 - BANCO DAVIVIENDA
Valor	\$ 185.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

NK	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 178.000	\$ 300
N860011153	14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS		\$ 7.600	\$ 100

SubTotales: \$ 185.500 \$ 400
Total a Pagar: \$ 185.900