ACTA DE SUPERVISION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	130-12-01-01-013
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:	QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($19.000.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL PLAZO SERÁ CONTADO A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCION EN SECOP II Y HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025.
FECHA DE INICIO:	15 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION:	30 DE NOVIIEMBRE DE 2025
NUMERO DE LA CUOTA:	10
VALOR CUOTA:	$2.000.000 (DOS MILLONES DE PESOS)
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO	WILLIAN SANCHEZ VALDES DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	NOVIEMBRE 2025

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 dirección operativa de Control Fiscal considere pertinente en el desarrollo del proceso auditor.	Se brinda apoyo en las acciones requeridas por la Dirección Operativa que incluyen la organización, revisión y clasificación del archivo de gestión correspondiente, a vigencias anteriores a 2024, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para el traslado de documentación al archivo central.	Papel de trabajo	Documento reposa en archivo de la Auditoria
b) Apoyar a los lideres de las auditorias en la preparación de los papeles de trabajo y matrices digitales para el desarrollo del Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial – PVCFT.	Se brinda apoyo en las actividades asignadas por la Dirección Operativa; sin embargo, para el periodo correspondiente al mes informado no se realizaron acciones relacionadas con la preparación de papeles de trabajo y matrices digitales del PVCFT, por cuanto no se generaron requerimientos o solicitudes por parte de los líderes de auditoría en esta etapa.	Papel de Trabajo	Documento reposa en archivo de la Auditoria
c) Apoyar la verificación de los procesos y procedimientos en el área.	Se brinda apoyo en la verificación de los procesos y		

	procedimientos asociados a la gestión documental, aplicando la normatividad interna y externa para la correcta preparación del inventario de archivos y la validación de los requisitos exigidos para su traslado al archivo central.	Papel de Trabajo	Documento reposa en archivo de la Auditoria
d). Apoyo al equipo de auditor en la recopilación de la información en las diferentes etapas de la auditoria.	Se brinda apoyo en la recopilación, identificación y consolidación de la información física correspondiente a expedientes de vigencias anteriores, organizándola para facilitar su revisión, control y posterior traslado al archivo central según las directrices de gestión documental.	Papel de Trabajo	Documento reposa en archivo de la Auditoria
e) 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. información de las entidades sujetas de vigilancia y control.	A la fecha no hubo traslado de Hallazgos	N/A	N/A
f) Apoyar al equipo auditor en la verificación de las rendiciones de información de las entidades sujetas de vigilancia y control.	Se brinda apoyo en la revisión y verificación de los expedientes contenidos en el archivo de gestión, garantizando que la documentación se encuentre completa, foliadas y debidamente clasificada antes de su entrega y traslado al archivo central, conforme a lo establecido por el proceso de gestión documental.	Papel de Trabajo	Documento reposa en archivo de la Contraloría

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 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	10-2025	25/11/2025	$227.800
Salud	10-2025	25/11/2025	$178.000
Administradora de Riesgos Laborales	10-2025	25/11/2025	$7500

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 noviembre del 2025 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 (30) días del mes de noviembre del año 2025.

Firmas,

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

Firma de Supervisor:
Nombre: William Sánchez Valdes
Cargo: DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL
Contraloría Municipal de Yumbo

Visto Bueno
Nombre: Mónica Muñoz y Financiera
Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Contraloría Municipal de Yumbo
Se verificó el cumplimiento para trámites administrativos.

INFORME FINAL DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	
CONTRATISTA: JHOAN STIVEN GARCIA PIEDRAHITA	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL Y DEMAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN No. 130-12-01-01-013	
Periodo Reportado: DEL 17 DE FEBRERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2025	
Obligaciones del Contrato	**Actividades realizadas por el Contratista**
a) Apoyar todas las actividades que la dirección operativa de Control Fiscal considere pertinente en el desarrollo del proceso auditor.	**FEBRERO:** Se asiste a la reunión de inducción con el director operativo control fiscal el día 17 de febrero 2025. **MARZO:** Se asiste a capacitación brindada por el departamento administrativo de planeación municipal el día 13 de marzo a 2025 asunto: plataformas del DNP. **ABRIL:** Se brinda apoyo a la entidad Asunto. Asignación de actividad, verificación a la publicación de la de la información de las páginas Web de las entidades sujetas de control y vigilancia de la Contraloría Municipal de Yumbo con Radicado #20250221- 100-0003131. Se verifico en las páginas de internet de las entidades de control, la visión, misión e informes de auditoría de las vigencias 2023-2024, recopilando informe sabre el reporte de los puntos anteriores. **MAYO:** El miércoles 7 de mayo de 2025, se asiste a la reunión de actualización del catálogo de clasificación presupuestal (CCP), con el objetivo de revisar los códigos estructura funcional programática y homologación con el clasificador por rubros de gastos (CRG) , en cumplimiento con las directrices de la normativa fiscal vigente. **JUNIO:** Se asiste a orientación al curso de competencias comportamentales que se realizó los días 16 y 17 de junio de 2025 **JULIO:** Del 07 al 11 de Julio se participó activamente en la "Semana de la Salud", evento organizado por la Contraloría Municipal de Yumbo, con el objetivo de promover el bienestar físico y mental de los funcionarios mediante actividades preventivas, educativas y de autocuidado **AGOSTO:** El 30 de julio se participó en la conferencia titulada Muestreo de Auditoría y aspectos en el diseño de pruebas, orientada por el conferencista Luis Enrique Moya **SEPTIEMBRE:** Apoyo en la actividad especifica, actuación especial de fiscalización a la Administración central del municipio de yumbo, vigencia 2025 - PVCFT 2025. **OCTUBRE:** Se brinda apoyo en la revisión de documentos relacionados expedientes que contengan sus respetivas firmas en los informes, papeles de trabajo y ayudas de trabajo. **NOVIEMBRE:** Se brinda apoyo en las acciones requeridas por la Dirección Operativa que incluyen la organización, revisión y clasificación del archivo de gestión correspondiente a vigencias anteriores a 2024, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para el traslado de documentación al archivo central.
b) Apoyar a los líderes de las auditorias en la preparación de los papeles de trabajo y matrices digitales para el desarrollo del Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial – PVCFT.	**FEBRERO:** Esta actividad no aplica a la fecha. **MARZO:** Esta actividad no aplica a la fecha **ABRIL:** Se presta apoyo en la preparación de papel de trabajo auditoria IMCY fase de informe final. **MAYO:** Se brinda apoyo técnico en la elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la fase de informe final de la auditoría realizada al instituto municipal de reforma urbana y vivienda de interés social de yumbo (IMVIYUMBO). asegurando el

	cumplimiento de los estándares de auditoria y los lineamientos de la entidad **JUNIO:** Se brinda apoyo técnico en la elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la fase de ejecución e informe preliminar. **JULIO:** Se brinda apoyo técnico en la elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la fase de ejecución e informe preliminar **AGOSTO:** Se brinda apoyo técnico en la elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la fase de ejecución e informe preliminar **SEPTIEMBRE:** Se brinda apoyo técnico en la elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la fase de ejecución e informe preliminar **OCTUBRE:** Se brinda apoyo técnico en la elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la fase de ejecución e informe preliminar **NOVIEMBRE:** Se brinda apoyo en las actividades asignadas por la Dirección Operativa; sin embargo, para el periodo correspondiente al mes informado no se realizaron acciones relacionadas con la preparación de papeles de trabajo y matrices digitales del PVCFT, por cuanto no se generaron requerimientos o solicitudes por parte de los líderes de auditoría en esta etapa.
c) Apoyar la verificación de los procesos y procedimientos en el área.	**FEBRERO:** Se brinda apoyo al profesional de defensa judicial en actividades administrativas. **MARZO:** Esta actividad no aplica a la fecha. **ABRIL:** Esta actividad no aplica a la fecha. **MAYO:** Esta actividad no aplica a la fecha. **JUNIO:** Esta actividad no aplica a la fecha **JULIO:** Esta actividad no aplica a la fecha **AGOSTO:** Se brinda apoyo a la revisión de de la página web de la Contraloría municipal de yumbo, verificando que se hayan subido los informes definitivos de conformidad con el Plan de Vigilancia y Control Fiscal territorial – **PVCFT** 2025, dejando las observaciones plasmadas en el de trabajo. **SEPTIEMBRE:** Se brinda apoyo en la revisión de la página web de la contraloría Municipal de Yumbo, verificando que se hayan subido los informes definitivos de conformidad con el plan de vigencia y control fiscal Territorial — PVCFT 2025. **OCTUBRE:** Se brinda apoyo técnico en la elaboración de los papeles de trabajo correspondientes a la fase de ejecución e informe preliminar **NOVIEMBRE:** Se brinda apoyo en la verificación de los procesos y procedimientos asociados a la gestión documental, aplicando la normatividad interna y externa para la correcta preparación del inventario de archivos y la validación de los requisitos exigidos para su traslado al archivo central.
d). Apoyo al equipo de auditor en la recopilación de la información en las diferentes etapas de la auditoria.	**FEBRERO:** Se brinda apoyo a la entidad asunto Asignación de actividad, verificación a la publicación de la de la información de las páginas Web de las entidades sujetas de control y vigilancia de la Contraloría Municipal de Yumbo con Radicado **# 20250221-100-000313I** **MARZO:** Se brinda apoyo a la entidad Asunto Asignación de actividad, verificación a la publicación de la de la información de las páginas Web de las entidades sujetas de control y vigilancia de la Contraloría Municipal de Yumbo con Radicado #20250221- 100 000313i Se verifico en las páginas de Internet de las entidades de control, la visión, misión e informes de

	auditoría de las vigencias 2023-2024, recopilando informe sabre el reporte de los puntos anteriores. **ABRIL:** Se presto apoyo en la recopilación de información Auditoria IMETY fase de informe. **MAYO:** Apoyo en actividades especiales del instituto municipal de reforma urbana y de vivienda de interés social de yumbo – IMVIYUMBO vigencia 2024 **JUNIO:** Apoyo en actividades especificas del instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO vigencia 2024. **JULIO:** Apoyo en con el informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del municipio de yumbo, vigencia 2024 **AGOSTO:** Apoyo en con el informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del municipio de yumbo, vigencia 2024 **SEPTIEMBRE:** Apoyo con el informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del municipio de yumbo, vigencia 2025 **OCTUBRE:** Apoyo en con el informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del municipio de yumbo, vigencia 2025 **NOVIEMBRE:** Se brinda apoyo en la recopilación, identificación y consolidación de la información física correspondiente a expedientes de vigencias anteriores, organizándola para facilitar su revisión, control y posterior traslado al archivo central según las directrices de gestión documental.
e) 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.	**FEBRERO:** A la fecha no hubo traslado de Hallazgos. **MARZO:** A la fecha no hubo traslado de Hallazgos **ABRIL:** A la fecha no hubo traslado de Hallazgos. **MAYO:** A la fecha no hubo traslado de Hallazgos. **JUNIO:** A la fecha no hubo traslado de Hallazgos. **JULIO:** A la fecha no hubo traslado de Hallazgos. **AGOSTO:** Se brinda apoyo en el traslado de hallazgo de la Actuación especial de la administración central (Lazos de Amor) **SEPTIEMBRE:** A la fecha no hubo traslado de Hallazgos. **OCTUBRE:** A la fecha no hubo traslado de Hallazgos. **NOVIEMBRE:** A la fecha no hubo traslado de Hallazgos.
f) Apoyar al equipo auditor en la verificación de las rendiciones de información de las entidades sujetas de vigilancia y control.	**FEBRERO:** Se brinda apoyo a la entidad Asunto: Asignación de actividad, verificación a la publicación de la de la información de las páginas Web de las entidades sujetas de control y vigilancia de la Contraloría Municipal de Yumbo con Radicado #20250221-100-000313l. **MARZO:** Se brinda apoyo a la entidad Asunto Asignación de actividad, verificación a la publicación de la de la información de las páginas Web de las entidades sujetas de control y vigilancia de la Contraloría Municipal de Yumbo con Radicado #20250221-100-0003131 **ABRIL:** Se brinda apoyo a la entidad Asunto: Asignación de actividad, verificación a la publicación de la de la información de las páginas Web de las entidades sujetas de control y vigilancia de la Contraloría Municipal de Yumbo con Radicado #20250221- 100-0003131 Hospital la Buena Esperanza Yumbo. **MAYO:** Se brindó apoyo en la recopilación y verificación de la documentación contractual

	correspondiente a dos contratos, seleccionados como parte de la muestra auditora, asegurando la integridad y validez de la - información recolectada. **JUNIO:** Se brindó apoyo en la recopilación y verificación de la documentación contractual, asegurando la integridad y validez de la información recolectada. **JULIO:** Se brindó apoyo en la Recopilación y verificación de la documentación contractual, asegurando la integridad y validez de la información recolectada. **AGOSTO:** Se brindó apoyo en la revisión de los informes definitivos de conformidad con el plan de vigilancia y control fiscal territorial- **PVCFT** 2025, que han sido comunicados a la fecha, dejando las observaciones plasmadas en papel de trabajo. **SEPTIEMBRE:** Apoyo con la revisión de los expedientes de las auditorias ejecutadas conforme al PCVFT de la vigencia 2024, dejando las observaciones en el papel de trabajo. **OCTUBRE:** Apoyo con la revisión de los expedientes de las auditorias, ejecutadas conforme al PCVFT de la vigencia 2024, dejando las observaciones en el papel de trabajo **NOVIEMBRE:** Se brinda apoyo en la revisión y verificación de los expedientes contenidos en el archivo de gestión, garantizando que la documentación se encuentre completa, foliadas y debidamente clasificada antes de su entrega y traslado al archivo central, conforme a lo establecido por el proceso de gestión documental.
g) Presentar los informes de actividades para el pago de cada cuota, durante la ejecución del contrato.	**FEBRERO:** Se realiza el informe de actividades del mes de febrero. **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
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.	

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	2025-11-25, 11:11:31 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	octubre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	octubre de 2025
Empresa	JHOAN STIVEN GARCIA PIEDRAHITA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1118285398
Código Sucursal (Nombre)	(0)
Referencia de Pago/ Número Planilla	1076624039
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1953944581
Banco	(1507) - NEQUI
Valor	$ 413.300
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	$ 227.800	$ 0
N805001157	EPS016	SOS-EPS	1	$ 178.000	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 7.500	$ 0
			SubTotales:	$ 413.300	$ 0
			Total a Pagar:		$ 413.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146569 - 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

Bogotá DC, 27 de noviembre del 2025

SIMPLE S.A OPERADOR DE INFORMACION

CERTIFICA QUE:

En la fecha 2025-11-27, el aportante JHOAN STIVEN GARCIA PIEDRAHITA con documento de identificación CC 1118285398 canceló los aportes de seguridad social correspondientes a JHOAN STIVEN GARCIA PIEDRAHITA con CC 1118285398, bajo la tarifa ARL de 0.522% dirigido a las siguientes entidades:

Tipo administradora	Nit	Codigo	Nombre	Periodo	Numero de planilla
AFP	N800224808	230301	PORVENIR	202511	1077530528
ARP	N860011153	14-23	POSITIVA DE SEGUROS	202511	1077530528
CCF	N000000000	NIN-CC	NINGUNA CCF	202511	1077530528
EPS	N805001157	EPS018	S.O.S EPS	202511	1077530528

Gestionamos tu planilla de seguridad social
www.pagosimple.com | Simple