ACTA DE SUPERVISIÓN 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. 130-12-01-01-010 de 15 de enero de 2026.
CONTRATISTA:	ISABELLA MONSALVE JIMENEZ
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y CONTROVERSIAS JUDICIALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES.
VALOR DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($13.200.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL PLAZO SERÁ CONTADO A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCIÓN EN SECOP II Y HASTA EL 15 DE JULIO DEL AÑO 2026.
FECHA DE INICIO:	15 DE ENERO DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE JULIO DE 2026
NUMERO DE CUOTA:	PRIMERA
VALOR CUOTA (LETRAS Y NÚMEROS)	UN MILLÓN CIEN MIL PESOS M/CTE. ($1.100.000).
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	WILLIAM SANCHEZ VALDES – DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	15-01-2026 hasta 31-01-2026

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
a) Brindar apoyo en la organización (Retirar clips, hojas en blanco, cambiar carpetas, cajas en mal y otros elementos) que puedan afectar la conservación de los documentos.	Esta actividad no se ejecutó durante el mes de enero.		
b) Brindar apoyo en la organización y clasificación de los documentos según la tabla de retención documental.	Esta actividad no se ejecutó durante el mes de enero.		
c) Brindar apoyo en la elaboración de inventarios e índices de los documentos.	Apoyo en realizar tabla de contenido 51 C y escaneo de carpetas/cajas – Cuentas de marzo del año 2005.	Archivo Central	Archivo Central
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.	Esta actividad no se ejecutó durante el mes de enero.		

Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Apoyo en hacer firmar circular No. 100-08-02-002 (enero 15 de 2026) sobre el horario laboral a empleados de la CMY. Apoyo en verificación de recepción de activos fijos de cada empleado verificando el estado actual de cada activo.	Dirección Administrativa y Financiera. Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección Administrativa y Financiera. Dirección Administrativa y Financiera.

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

3. CERTIFICACION

3.1 Por parte del Supervisor:
El supervisor certifica el cumplimiento dentro del periodo comprendido entre el 15 de enero al 31 de enero del 2026 a 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 generado la afiliación a la Seguridad Social, de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Protección Social.

3.2 Por parte del Contratista:
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que realice la afiliación al Sistema General de Seguridad Social teniendo como base el 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	No aplica	No aplica	No aplica
Salud	No aplica	No aplica	No aplica
Administradora de Riesgos Laborales	No aplica	No aplica	No aplica

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.
Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los treinta (30) días del mes de enero del año 2026.

Isabella Monsalve Jimenez.
Firma del Contratista
Nombre: ISABELLA MONSALVE JIMENEZ
Documento Identidad: 1.006.436.194 DE CALI (V)

Firma de Supervisor:
Nombre: WILLIAM SANCHEZ VALDES (E)
Cargo DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Se verificó el cumplimiento de los requisitos para trámites administrativos.

Vo.Bo.

EPS delagente

Grupo Comfenalco Valle

EPS delagente

NIT:890.303.093-5

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) ISABELLA MONSALVE JIMENEZ identificado(a) con CC 1006436194, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios en Salud PBS, de EPS delagente por ISABELLA MONSALVE JIMENEZ CC 1006436194 en calidad de Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha inicio relación laboral	Fecha fin relación laboral
09/ene./2026	

Informacion beneficiarios:

No hay beneficiarios en el grupo familiar.

El presente certificado se expide a solicitud de el(la) interesado(a) a los 09 días del mes de ene. de 2026.

Observaciones

Con destino a: Solicitud del Interesado

Información sujeta a verificación por parte de EPS delagente, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea - Documento no válido como autorización de traslado - No es válido para aclarar situación de duplicidad en el SGSSS. Semanas de cotización según LEY 1122/07.

Cordialmente,

Coordinador de Afiliación y Movilidad
BDUA

Vigilado Supersubsidio