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. 130-12-01-01-027-2026 del 01 DE FEBRERO DE 2026.
CONTRATISTA:	JESENIA LEAL LOTERO.
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS ESTABLECIDAS EN EL P.V.C.F.T 2026, Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES QUE SE REQUIERAN.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($20.438.730)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL PLAZO SERÁ CONTADO A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCION EN SECOP II Y HASTA EL 30 DE JULIO DEL AÑO 2026.
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DE 2026.
FECHA DE TERMINACION:	30 DE JULIO DEL 2026.
NUMERO DE LA CUOTA:	PRIMERA CUOTA.
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	WILLIAM SANCHEZ VALDES DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL
VALOR CUOTA:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($3.406.455).
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	FEBRERO 2026.

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
1) 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 2026 y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal.	Se realizó apoyó teniendo en cuenta el memorando de asignación MA-AC 02/2026. Para el Concejo Municipal de Yumbo.	Ayuda de memoria	La evidencia será archivada en el expediente de auditoria ayuda de memoria.
2) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.	Participé en la mesa de trabajo con el líder auditor.	Ayuda de memoria/ Firma de asistencia	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
3) Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las	Se realizó apoyó en la etapa de		

Powered by CamScanner

fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación.	planeación de Auditoria al Concejo Municipal de Yumbo.	Papel de trabajo.	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
4) Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que el director operativo de control fiscal considere en el ejercicio auditor.	En el mes de febrero revisé, evalué y analicé las actividades asignadas por el director operativo de control.	Esta actividad será ejecutada cuando sea asignada	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
5) 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.	Durante esta etapa de inicio no aplica este proceso.	Esta actividad será ejecutada cuando sea asignada	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
6) 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.	Durante esta etapa de inicio no aplica este proceso.	Esta Actividad será ejecutada cuando sea asignada.	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
7) 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.	Archivo físico y digital de la contraloría.
8) 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).	Asistí a las orientaciones de la GAT 4.0, (Guía auditoria territorial versión 4.0 y proceso de responsabilidad fiscal)	Firma de asistencia	Archivo físico y digital de la contraloría.

Powered by CamScanner

9) Entregar el Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor	A la fecha no aplica este proceso.	Ayuda de memoria/ Papel de trabajo	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
j) Las demás que disponga el contratante.	Se realizó apoyó todo lo que solicitó el contratante, según memorando de asignación.	Ayuda de memoria/ Papel de trabajo	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
OBSERVACIONES			
N/A			

Cumplimiento de Actividades Contratadas y Objeto Contractual en el Periodo	SI	X	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	N/A	N/A	N/A
Salud	N/A	N/A	N/A
Administradora de Riesgos Laborales	N/A	N/A	N/A

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 líder de auditoria

El líder de auditoria certifica que, en el desarrollo de la auditoria, el contratista apoyo el ejercicio de auditoria según comisión con radicado MA-AC 02/2026.

3.3. Por parte del Supervisor:

El supervisor certifica el cumplimiento dentro del periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2026 al 28 de febrero de 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.

Powered by CamScanner

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 (28) días del mes de febrero del año 2026.

Firmas,

Firma del Contratista:
Nombre: JESENIA LEAL LOTERO
C.C. 1.130.676.389

Nombre: JOHN EDWARD SÁNCHEZ SANDOVAL
Cargo: Profesional Universitario
Contraloría Municipal de Yumbo

Visto Bueno
Firma de Supervisor:
Nombre: WILLIAM SÁNCHEZ VALDÉS
Cargo: Director Operativo de control Fiscal
Contraloría Municipal de Yumbo

Se verificó el cumplimiento para trámites administrativos.

Visto Bueno
Firma de Supervisor:
Nombre: WILLIAM SÁNCHEZ VALDÉS
Cargo: Director Administrativo Y Financiero (E)
Contraloría Municipal de Yumbo

Powered by CamScanner