



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.130-12-01-01-020 del 01 DE FEBRERO DE 2026.
CONTRATISTA:	YUBELI TABARES ESCOBAR.
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA 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 OCHOMIL 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:	SEGUNDA 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 SUPERVISION:	MARZO 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 apoyó la ejecución de la auditoría de cumplimiento al Concejo Municipal de Yumbo, conforme al memorando de asignación MA-AC No. 01/26, participando en las actividades programadas dentro del proceso auditor.	Ayudas de memoria, plan de trabajo y documentos del proceso auditor.	Expediente de auditoría.
2) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.	Se participó en mesas de trabajo correspondientes a las fases de planeación y ejecución del proceso auditor. Mesa de trabajo: 05/03/2026 Comité Técnico: 20/03/2026	Ayudas de memoria de	Expediente de auditoría - ayudas de memoria.
3) Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación.	Se apoyó el desarrollo de las fases de planeación, ejecución e informe, conforme al memorando de asignación.	Ayudas de memoria, plan de trabajo y documentos del proceso auditor.	Expediente de auditoría.

"Por un Control Fiscal Efectivo y Confiable"



4) Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que el director operativo de control fiscal considere en el ejercicio auditor.	Se realizó revisión, evaluación y análisis de las actividades contempladas en el plan de trabajo y documentación del proceso auditor.	Plan de trabajo y papeles de trabajo.	Expediente de auditoría.
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.	Se apoyó la revisión de información y análisis de documentación (papeles de trabajo y ayudas de memoria) para la estructuración del informe preliminar.	Papeles de trabajo y ayudas de memoria.	Expediente de auditoría.
6) Apoyar el análisis y evaluación de la documentación y argumentación expuesta en el derecho de contradicción que formulan 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.	A la fecha 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 de mejoramiento que se presenten, como también los traslados de los hallazgos en sus distintas incidencias que queden en firme.	la fecha no aplica este proceso	Plan de mejoramiento y papeles de trabajo.	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
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).	A la fecha no aplica este proceso.	Esta Actividad será ejecutada cuando sea asignada..	La evidencia será archivada en el expediente de acuerdo con la asignación.
9) Entregar el Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor	Se organizó y entregó la documentación correspondiente al archivo de gestión del proceso auditor.	Expediente de auditoría organizado	Expediente de auditoría.
j) Las demás que disponga el contratante.	Se brindo apoyo en actividades adicionales requeridas dentro del proceso auditor conforme a las directrices del equipo auditor.	Ayudas de memoria, plan de trabajo y papeles de trabajo.	Expediente de auditoría.

OBSERVACIONES			
N/A			

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

"Por un Control Fiscal Efectivo y Confiable"



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:

RELACION 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	02-2026	20/02/2026	\$469.500
Salud	02-2026	20/02/2026	\$366.800
Administradora de Riesgos Laborales	02-2026	20/02/2026	\$15.400

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 marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026, a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades especificas 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 (31) días del mes de marzo del año 2026.

Firmas,

Firma del Contratista:
Nombre: Yubeli Tabares Escobar
C.C. 1.118.286.857

Líder de Auditoria Cumplimiento Concejo Municipal Yumbo
Nombre: John Edward Sánchez Sandoval
Cargo: Profesional Universitario
Contraloría Municipal de Yumbo

"Por un Control Fiscal Efectivo y Confiable"

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



Contraloría
Municipal de Yumbo
NT.800190.982-3

Supervisor

Nombre: William Sánchez Valdés
Cargo: Director Operativo de Control Fiscal
Contraloría Municipal de Yumbo

Se verificó el cumplimiento para trámites administrativos.

Visto Bueno

Nombre: William Sánchez Valdés
Cargo: Director Administrativo Y Financiero (E)
Contraloría Municipal de Yumbo

"Por un Control Fiscal Efectivo y Confiable"

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



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	2026-02-20, 01:04:46 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2026
Empresa	TABARES ESCOBAR YUBELI
CEDULA CIUDADANIA	CC 1118286857
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1079449171
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	78630340
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 851.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

NIT	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 469.500	\$ 0
N805001157	EPS018	SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S	1	\$ 366.800	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 15.400	\$ 0
SubTotales:				\$ 851.700	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 851.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Call: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 605 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.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder
de lo SIMPLE!