1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-006-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 25,427,280**		
Nombre del Contratista	**ERWIN ALBERTO OSPINA LOZANO**		**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
			6		**9/01/2026**		**30/06/2026**		
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO.				**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTION CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)*	El presupuesto oficial estimado, para la realización del Contrato es de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($25.427.280). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 6 cuotas de la siguiente manera: cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (4.237.880), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, comenzando en el mes de enero, hasta la vigencia del presente contrato, previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista.								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**MARTHA CECILIA GARCIA URBANO**				**Cargo:**		**PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)**		
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **4/05/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **29/05/2026**	**Informe Número**	**5**	**de**	**6**	**% Avance del Periodo**	**16.7%**	**% Avance Total**	**83.3%**

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
1. Apoyar mensualmente conforme a las directrices del supervisor y el procedimiento establecido por la Entidad, en el proceso de conciliación entre el movimiento presupuestal y el movimiento contable. Producto: Formato de conciliación diligenciado.	Se prestó apoyo en el proceso de conciliación entre la contabilidad y el presupuesto correspondiente al mes de abril de 2026. En dicho proceso, se utilizó el formato establecido, FO-GF-13 Conciliación Presupuesto/Contabilidad, para registrar los valores de las Obligaciones Contraídas y los Pagos Presupuestales, realizando la comparación de estos valores con las cifras reflejadas en las cuentas contables de Activo y Gastos. Se procedió a identificar las diferencias, las cuales corresponde a: 1) La variación en la cuenta de sueldos e indemnizacion por vacaciones, se presenta porque el hecho económico ya fue reconocido contablemente; sin embargo, presupuestalmente aún no se ha expedido el acto administrativo que autoriza y soporta la realización del pago	Formato FO-GF-13 Conciliación Presupuesto/Contabilidad	https://drive.google.com/drive/folders/1mrD-100oRx66DRiWJbvowKvB8n

	2) La causación de las prestaciones sociales correspondientes de enero a abril 2026. 3) La causación contable de un mes de cobertura del servicio de seguros de la vigencia 2025 con Aseguradora Solidaria S.A., teniendo en cuenta que la cobertura se extiende hasta enero de 2026. 4) La causación del servicio de firma electrónica, registrado como gasto contable adquirido en la vigencia 2024 y amortizado en un periodo de dos (2) años.	Presupuesto/Contabilidad	1ooeRxJoDPIWJbv0WRvBoh OS7ijQ?usp=sharing
2. Apoyar en el diligenciamiento de las Notas a los Informes Financieros y Contables, soporte de las Revelaciones a los Estados Financieros conforme a las directrices del supervisor, en los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación. Producto: Notas a los Informes Financieros y Contables	Se brinda apoyo en la elaboración de las Notas comparativas a los Estados Financieros correspondientes al mes de abril del 2026, en lo relacionado con las Cuentas de Balance, así como al período de abril de 2026 comparado con abril de 2025, respecto de las Cuentas de Resultado, de conformidad con los formatos y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 706 de 2016.	1.Anexo N_5 - Efectivo y Equiv al Efectivo a abril de 2026. 2.Anexo N_7 - Cuentas por cobrar a abril de 2026. 3.Anexo N_10 - Propiedades, planta y equipo a abril de 2026. 4.Anexo N_14 - Activos intangibles a abril de 2026. 5.Anexo N_21 - Cuentas por pagar a abril de 2026. 6.Anexo N_22 - Beneficios a empleados y plan de activos a abril de 2026. 7.Anexo N_26 - Cuentas de orden (otras) a abril de 2026. 8.Anexo N_27 - Patrimonio a abril de 2026. 9.Anexo N_28 - Ingresos a abril de 2026.	https://drive.google.com/drive/folders/1FgVNcS9pVvjCQVDcnsn4IWmDxISKHFiR?usp=sharing
3. Apoyar en el seguimiento al comportamiento de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación del Municipio de Yumbo, identificando variaciones, tendencias y posibles desviaciones, que faciliten la toma de decisiones y la planificación presupuestal. Producto: Informe de seguimiento I.C.L.D.	Se brindó apoyo en el análisis y seguimiento del comportamiento de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación del municipio de Yumbo Respecto al comportamiento de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación (I.C.L.D.), con corte al 30 de abril de 2026, evidenciando un saldo por recaudar de $60.204.640.860,49 equivalente al 20,94% Del total Recaudado a la fecha del corte, se registra: Recaudo del periodo (abril) $ 127.519.522.904,23 Recaudo acumulado por $ 227.265.866.045,51 equivalente al 79,06%	Formato FO-GF-31 Informes / Informe de Ingresos Corrientes de Libre Destinacion de los meses de febrero y marzo 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1i6fZ9zuK3yLyJ9LK0gvVWGILsOA0wwbB?usp=sharing

4. Brindar apoyo en la actualización de información siguiendo las directrices del supervisor y empleando los diferentes formatos y periodicidades establecidas para el seguimiento y control de la gestión administrativa del proceso de Gestión Contable y Financiera. Esto incluye la actualización de Información consolidada trimestralmente, indicadores, matrices de riesgo, plan de mejoramiento, y la programación y seguimiento al Plan de Acción Institucional, que son insumos para la proyección de informes de gestión del proceso. Producto: Diligenciamiento de matrices de riesgo, indicadores, seguimiento al PEI - PAI del proceso de Gestión Contable y Financiera (realizado de forma mensual), plan de mejoramiento, y la proyección de informes de gestión (realizada de forma trimestral).	Se brindó apoyo en el seguimiento y control de las acciones establecidas en el Mapa de Riesgos Institucional 2026, mediante la verificación y validación de las evidencias correspondientes con corte al mes de abril de 2026. Dichas actividades fueron registradas en el formato FO-GE-09 (Versión 11), con el fin de fortalecer el monitoreo de los controles implementados y contribuir a la mitigación de los riesgos identificados por la entidad. Asimismo, se apoyó el diligenciamiento del formato FO-GE-19 “Programación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional (PyS al PAI) – Gestión Financiera, Contable y Presupuestal 2026”, incorporando los reportes y evidencias correspondientes al mes de abril de 2026. Esta labor permitió asegurar la trazabilidad de las actividades ejecutadas, facilitar el seguimiento al cumplimiento de las metas programadas y garantizar la observancia de los lineamientos institucionales definidos para la vigencia 2026.	FO-GE-19 PYS AL PAI - GF 2026 FO-GE-09 V11 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GF	https://drive.google.com/drive/folders/1DAlAzCo-fdYsmeY4dFHAv6ksvGKXdNnk?usp=sharing
5. Brindar apoyo en la Revisión, actualización y organización de la documentación relacionada con el proceso de Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, incluyendo caracterizaciones, procedimientos, instructivos, cronogramas y demás documentos producidos por el proceso en el desarrollo de su gestión, asegurando la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental y en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional y sus planes asociados. Producto: Documentación actualizada y organizada del proceso.	Con el propósito de fortalecer la apropiación, socialización y comprensión del Manual de Políticas Contables, versión 6, se brindó apoyo en la elaboración de un material audiovisual de carácter informativo, mediante el cual se presentan de forma clara y resumida la estructura, alcance y principales lineamientos contenidos en dicho Manual. Esta actividad contribuye a la divulgación de las políticas contables institucionales y al fortalecimiento de su aplicación por parte de los servidores y colaboradores de la entidad. Se hace seguimiento sobre la normalizacion del procedimiento de legalización de viáticos, el cual fue remitido mediante el formato FO-GE-20, en el cual manifiestan mesa de trabajo con el proceso de Gestion del Talento Humano para definir .	Video ilustrativo del Manual de Politicas Contables Procedimiento de Legalizacion de Viaticos PR-GF-XX	https://drive.google.com/drive/folders/1OtP0JMfVuTRpHJgSJWOgln840OWHBtDW?usp=sharing Link de video: https://drive.google.com/drive/folders/1RMCJxbdwso0IbPEKiiLdkH5iDPanqDy-?usp=sharing

6. En coordinación con el supervisor, revisará y actualizará periódicamente el normograma del proceso de Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, asegurando su alineación con la normativa vigente y cambios regulatorios relacionados con el proceso. Producto: Normograma actualizado y validado.	Se brindó apoyo en el proceso de actualización y fortalecimiento del Normograma del proceso de Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, mediante la identificación e incorporación de disposiciones normativas aplicables a la gestión institucional. En este sentido, se incluyó el decreto expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), mediante el cual se establece la escala de viáticos para comisiones de servicio a nivel nacional. Asimismo, se incorporó la Resolución No. 400.04.01-082-2026 de la Personería Municipal de Yumbo, por medio de la cual se fija, a partir del seis (06) de mayo de 2026, la escala de viáticos aplicable a los empleados públicos y contratistas de la entidad que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o exterior del país.	FO-GJ-18 V2 NORMOGRAMA 2026 RESOLUCION No. 400.04.01-082-2026 (06 de mayo de 2026) Decreto Salariale 314 de 2026 (25 de marzo de 2026)	https://drive.google.com/drive/folders/1MYkbiPJQu3e5S-EP9n7Tb4iBo1vzw3fI?usp=sharing
7. Preparará y proyectará los oficios y actos administrativos relacionados con el proceso de Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, conforme a las solicitudes y requerimientos del supervisor y del Personero Municipal, verificando la correcta formulación y fundamentación de estos documentos, asegurando su coherencia y legalidad. Producto: Oficios y actos administrativos proyectados y entregados en los formatos requeridos.	Se brindó apoyo en la preparación y remisión de la Ejecución Presupuestal con corte al mes de abril de 2026, dirigida a la Secretaría de Hacienda Municipal, al Honorable Concejo Municipal y a la Oficina de Control Interno de la Personería Municipal. De igual manera, se apoyó la proyección de la certificación y remisión de los Estados Financieros correspondientes al período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de abril de 2026, incluyendo los Estados Financieros Individuales, el Estado de Situación Financiera Individual, el Estado de Resultado Integral Individual, el Estado de Cambios en el Patrimonio Individual y el Estado de Flujos de Efectivo Individual, dejando la respectiva evidencia documental de su envío y cumplimiento. Asimismo, se brindó apoyo en la elaboración de la circular de convocatoria al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, con el fin de coordinar y formalizar la realización de dicha instancia, la cual se llevó a cabo el día 19 de mayo de 2026.	Solicitudes Remisiones Certificacion Circular	https://drive.google.com/drive/folders/1owmlbyu2WXQqr-TuyzSxR6RJcTDh3hlh?usp=sharing
8. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero Municipal	Se brindó apoyo en la elaboración del acta correspondiente a la segunda sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, Entre los asuntos abordados se destacó la revisión y aprobación de la baja de bienes muebles y activos fijos de la entidad que, de acuerdo con los conceptos técnicos emitidos, cumplieron su vida útil o se encontraban en estado de desuso, así como la revisión y aprobación de la baja de la cuenta por cobrar derivada del proceso de estampillas de responsabilidad fiscal RF-009-16; Esta actividad contribuyó a garantizar la adecuada documentación de las actuaciones del Comité, fortaleciendo los procesos de depuración, sostenibilidad y razonabilidad de la información financiera y contable de la entidad.	FO-GE-43 V7 ACTA DE REUNIÓN Listado de Asistencia (interno) FO-GH-03	https://drive.google.com/drive/folders/1pw2tcC8AEAsa8PqjsF3ma38hK5xGufHx?usp=sharing

RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS				
¿El contratista cumplió con las actividades ejecutadas relacionadas con el objeto contractual? (Marque con "X")	**SI CUMPLE**	**X**	**NO CUMPLE**	

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

Nota1: Se deja constancia que durante el presente periodo por parte del contratista no se materializo ni se evidencia posibilidad de ocurrencia de ninguno de los riesgos detallados en la matriz que hace parte integral de los Estudios Previos del Contrato No. 400.12.04-006-2026

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Nota: La base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, sin embargo, si el ingreso base de cotización resulta inferior al salario mínimo legal mensual vigente, Será sobre este salario mínimo que deberá cotizarse.

BASE DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA ESTABLECIDA DE PAGO *(Decreto 1990/2016 Titulo 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO
$1,750,905	$ 543,400	1080960853	6/05/2026	6/05/2026

4. CERTIFICACIÓN

		MES/AÑO
POR PARTE DEL SUPERVISOR	Certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas descritas en el presente informe según las clausulas contractuales pactadas. Igualmente certifico que el contratista presentó la planilla de seguridad social correspondente. ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	may-26
POR PARTE DEL CONTRATISTA	Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte la planilla de seguridad social como soporte a la cuota mes, del contrato de prestación de servicios suscrito con la Personería Municipal de Yumbo.	

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe de actividades por parte del contratista y el supervisor el día: **1/06/2026**

Firma Contratista

ERWIN ALBERTO OSPINA LOZANO

Firma Supervisor :

GARCIA URBANO MARTHA CECILIA

Firmado digitalmente por GARCIA URBANO MARTHA CECILIA

MARTHA CECILIA GARCIA URBANO