

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. 130-12-01-01-0030 DE 16 DE JULIO 2026.
CONTRATISTA:	JESUS ANTONIO GOMEZ MUÑOZ
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS ESTABLECIDAS EN EL P.V.C.F.T 2026, Y BRINDAR APOYO EN EL AREA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES QUE SE REQUIERAN.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL PLAZO SERÁ CONTADO A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCION EN SECOP II Y HASTA EL 30 DE DICIEMBRE AÑO 2026.
FECHA DE INICIO:	JULIO 16 2026
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 30 2026
NUMERO DE CUOTA:	PRIMERA CUOTA
VALOR CUOTA (LETRAS Y NUMEROS)	UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.800.000)
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	WILLIAM SANCHEZ VALDES DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	16 AL 30 DE JULIO DE 2026

2. SEGUIMIENTO TECNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
a) 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.	Apoyo en la fase de planeación de la auditoria de cumplimiento al Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Municipio de Yumbo - PVCFT 04 2026	Acta de la apertura e instalación de la mesa	Carpeta de responsabilidad fiscal
b) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.	16 de julio, apertura auditoria de cumplimiento benemérito cuerpo de bomberos voluntarios del municipio de Yumbo 22 de julio, reunión con grupo de funcionarios de bomberos de Yumbo para el análisis de las actividades del convenio 2025	Acta de la apertura e instalación de la mesa y acta de la reunión con funcionarios	Carpeta de responsabilidad fiscal

"Gestión Fiscal Transparente al Servicio de la Gente"

Calle 6ª No. 4-47 B/Belalcázar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso
Teléfonos: 6955696 – 6955697
E-mail: contraloriayumbo@gmail.com Web: www.contraloriayumbo.gov.co



c) Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación.	Apoyo en la fase de planeación de la auditoría de cumplimiento al Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Municipio de Yumbo	Esta actividad se ejecuta de acuerdo a cronograma establecido	Carpeta de responsabilidad fiscal
d) Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que el director operativo de control fiscal considere en el ejercicio auditor.	Apoyo en la fase de planeación de la auditoría de cumplimiento al Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Municipio de Yumbo - PVCFT 04 2026	Esta actividad se ejecuta de acuerdo a cronograma establecido	Carpeta de responsabilidad fiscal
e) 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.	Esta actividad en el presente mes no se ha ejecutado	Esta actividad se ejecuta de acuerdo a cronograma establecido	N/A
f) 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.	Esta actividad presente mes no ha sido asignada	Esta Actividad se ejecuta cuando sea asignada	N/A
g) 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.	Actividad asignada para la evaluación del plan de mejoramiento de los hallazgos de la auditoría de la vigencia anterior	Esta Actividad a la fecha se encuentra en proceso de ejecución	Carpeta de responsabilidad fiscal
h) 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).	24 de julio, Asistí a seminario inteligencia artificial	Acta de asistencia	Carpeta orientaciones didácticas
i) Entregar el Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor.	Archivo de papeles de trabajo	Papeles de trabajo	Carpeta control fiscal



j) Revisar y firmar las declaraciones tributarias que elabora el auxiliar administrativo y garantizar la presentación de manera oportuna	Esta actividad se realiza en los primeros días de mes siguiente a cierre de periodo	N/A	N/A
k) revisar, firmar y presentar y estados financieros de conformidad con el nuevo marco regulatorio dentro de los términos y planes establecidos por la Contraloría General y presentar oportunamente a las Entidades respectivas	Esta actividad se realiza en los primeros días del mes siguiente al cierre de periodo	N/A	N/A
l) Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la entidad, así como las liquidaciones de prestaciones sociales y demás actividades necesarias para la elaboración de los estados financieros de la entidad	Esta actividad se realiza en los primeros días del mes siguiente al cierre de periodo	N/A	N/A
m) Atender requerimientos que sobre la información contable de la Contraloría realicen los organismos de Control de superior jerarquía. Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Contaduría General de la República, Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, secretaria de Hacienda Municipal, Concejo Municipal entre otras	Esta actividad presente mes no fue asignada	N/A	N/A
n) elaborar y presentar la información exógena dentro de los términos y plazos establecidos por la administración de impuesto	Esta actividad se realiza en el primer semestre de la vigencia 2026	N/A	N/A
o) Revisar registros contables que realiza el auxiliar administrativo para garantizar la razonabilidad de la información contable de acuerdo con el nuevo marco normativo	Se revisaron las imputaciones de los registros contables que realiza el auxiliar administrativo para garantizar la razonabilidad de la información contable de acuerdo con el nuevo marco normativo	Impresión de un balance de comprobación para analizar los saldos de las cuentas	Área de tesorería carpeta estados financieros

"Gestión Fiscal Transparente al Servicio de la Gente"

Calle 6ª No. 4-47 B/Belalcázar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso
Teléfonos: 6955696 – 6955697
E-mail: contraloriayumbo@gmail.com Web: www.contraloriayumbo.gov.co



p) Elaborar y firmar la totalidad de las notas contables	Elaboración de las notas contables pendientes del mes de julio	Carpeta de notas contables	Área de tesorería carpetas notas contables
q) Revisar los ajustes por depreciación, amortización y deterioro según las NIIF aplicables al sector público	Esta actividad en el presente mes se realiza con el cierre del periodo	N/A	N/A
r) Participar con voz y voto en los comités técnicos de sostenibilidad contable	Esta actividad presente mes no se realizo	Esta Actividad se ejecuta de acuerdo a situación presentada	N/A
s) Mantener informado a la dirección administrativa y financiera sobre situaciones de naturaleza contable de la Entidad	Esta actividad se realiza de acuerdo a la situación que se presente	No se presentó ninguna situación.	N/A.
t) Revisar y verificar con el líder del proceso de tesorería los parámetros de la información referente nomina, y con el auxiliar administrativo los activos y los movimientos contables que permita depurar, la información de cada uno de los módulos en el software contable ASCII realizando trazabilidad correspondiente	Se imprime y se revisa un balance de comprobación a julio 31 con el fin de verificar los parámetros del software contable	Balance de comprobación ajustado	Carpeta papel de trabajo tesorería
u) Poner a disposición de la Entidad todo su conocimiento contable y actuar conforme a lo establecido en el código de ética del Contador Público	Durante el periodo en mención puse a disposición de la entidad todo mi conocimiento contable y financiero actuando conforme lo establecido en el código de ética del contador publico	N/A	N/A
v) y las demás que disponga el contratante	Se realizo todo lo que solicitó el contratante.	Memorias y Papel de Trabajo	La evidencia será archivada en carpeta de acuerdo con la asignación.
OBSERVACIONES			

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

"Gestión Fiscal Transparente al Servicio de la Gente"

Calle 6ª No. 4-47 B/Belalcázar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso
Teléfonos: 6955696 – 6955697
E-mail: contraloriayumbo@gmail.com Web: www.contraloriayumbo.gov.co



Contraloría
Municipal de Yumbo
NIT.800.190.982-3

3. CERTIFICACIÓN:

3.1 Por parte del Contratista

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que realice pago a 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 PAGO (D-M-A)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual)
Pensión	N/A	N/A	N/A
Salud	Junio 2026	Julio 10 2026	400.000
Administradora de Riesgos Laborales	Junio 2026	Julio 10 2026	16.800

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 Auditoría

El líder de auditoria certifica que en el desarrollo de la auditoria el contratista apoyo en el ejercicio de auditoria de cumplimiento al Benemérito cuerpo de bomberos voluntarios de Yumbo según MA-AC No 04/26

3.3. Por parte del Supervisor:

El supervisor certifica el cumplimiento dentro del periodo comprendido en el mes de julio 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 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 treinta (30) días del mes de julio del año 2026.

Firmas,

Firma del Contratista:
Nombre: Jesús Antonio Gómez Muñoz
C.C. 16.449.481

"Gestión Fiscal Transparente al Servicio de la Gente"

Calle 6ª No. 4-47 B/Belalcázar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso
Teléfonos: 6955696 – 6955697
E-mail: contraloriayumbo@gmail.com Web: www.contraloriayumbo.gov.co



Contraloría
Municipal de Yumbo
NIT.800.90.9623

Líder de Auditoría Financiera y de Gestión – Benemérito cuerpo de bomberos voluntarios de Yumbo
Memorando de Asignación MA-AC No 04/26
Nombre: Beatriz Eugenia Rojas Acosta
Cargo: Profesional Universitario

Visto Bueno
Nombre: Maria del Rosario Valencia
Cargo: Tesorera
Contraloría Municipal de Yumbo

Visto Bueno
Nombre: William Sánchez Valdés
Cargo: director Operativo Control Fiscal
Contraloría Municipal de Yumbo

Se verifico el cumplimiento para trámites administrativos

Visto Bueno
Nombre: Santiago Fandiño Perlaza
Cargo: director Administrativo y Financiero
Contraloría Municipal de Yumbo

"Gestión Fiscal Transparente al Servicio de la Gente"

Calle 6ª No. 4-47 B/Belalcázar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso
Teléfonos: 6955696 – 6955697
E-mail: contraloriayumbo@gmail.com Web: www.contraloriayumbo.gov.co