Fecha:	Agosto 01 a 31 de 2026		
Nº del contrato o autorización de gerencia:	A-242026019		
Objeto del contrato:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORÍA FISCAL A FAVOR DE LA SOCIEDAD PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY COLOMBIANA APLICABLE.		
Valor Contrato:	$ 27.674.640		
Valor Otrosí No 1:	N/A	**Fecha:**	N/A
Valor Otrosí No 2:	N/A	**Fecha:**	N/A
Valor Otrosí No 3:	N/A	**Fecha:**	N/A
Valor ejecutado a la fecha:	$ 9.224.880		
Valor sin ejecutar a la fecha:	$ 18.449.760		

RESUMEN DE LA GESTIÓN DEL PROVEEDOR: Describir detalladamente en qué condiciones se recibió el producto o servicio, explicando avances y actividades sobre cumplimiento.

Conforme obligaciones contractuales según Autorización de Gerencia No. A-242026019, el Contratista Presentó informe de cumplimiento del objeto contractual así:

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

OBLIGACIONES	ESTADO
Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.	Cumplida
Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato.	Cumplida
Efectuar la programación de actividades, llevar a cabo el cronograma de ejecución y velar por el cumplimiento del objeto del contrato en la forma y términos previstos.	Cumplida
Presentar documento que contenga información detallada o condiciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando sea requerido por el supervisor del mismo.	Cumplida

Nota 1: para los contratos de mantenimiento de plataformas tecnológicas anexar "Control de visitas (CF-103)" en los casos que se hayan realizado mantenimientos preventivos o correctivos durante el periodo objeto de seguimiento.
Nota 2: para los contratos de empresas de servicios temporales anexar "Checklist auditoría temporales (HF-72)" en los casos que se hayan realizado auditorías durante el periodo objeto de seguimiento.
Nota 3: para los casos en que se solicita informe al proveedor éste deberá ser anexado.
Nota 4: para los casos en que se realiza reuniones de seguimiento se debe anexar la respectiva acta.

Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de People Contact.	Cumplida
Garantizar el uso de la información, aceptando el manejo conforme políticas de habeas data.	Cumplida
Efectuar la fiscalización de las operaciones contables y financieras de People Contact y del estado de sus bienes con sujeción a la Ley y dentro de las orientaciones e instrucciones determinadas por la Asamblea.	- Revisión y validación del Formato 1220. - Revisión de Declaración de Retención en la Fuente (Periodo Julio de 2026) - Elaboración de Carta de Control de Impuestos (Julio 2026).
Guardar absoluta reserva sobre los actos, hechos, documentos y en general sobre los asuntos concernientes a la sociedad, de que tenga conocimiento a razón a su cargo.	Cumplida
Cumplir las leyes, los Estatutos y las decisiones de la Asamblea y Junta Directiva.	Cumplida
Ejercer la Revisoría de modo que no interfiera las funciones de los otros Órganos Sociales, ni entrabe o paralice la marcha de la sociedad.	Cumplida
Cumplir oportunamente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social.	Expedición de Certificado de Pago de Aportes Parafiscales y Seguridad Social
Deberá presentar los informes parciales, eventuales y finales al supervisor del presente contrato, de las actividades realizadas indicando cumplimiento de sus obligaciones.	Cumplida
Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de People Contact S.A.S	Cumplida
Garantizar el uso de la información, aceptando el manejo conforme políticas de habeas data.	Cumplida

¿El contrato o autorización de gerencia ha sido ejecutado dentro de los tiempos establecidos?:

SI X

NO _____

Si su respuesta es no, explicar por qué:

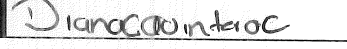
Nota 1: para los contratos de mantenimiento de plataformas tecnológicas anexar "Control de visitas (CF-103)" en los casos que se hayan realizado mantenimientos preventivos o correctivos durante el periodo objeto de seguimiento.
Nota 2: para los contratos de empresas de servicios temporales anexar "Checklist auditoría temporales (HF-72)" en los casos que se hayan realizado auditorías durante el periodo objeto de seguimiento.
Nota 3: para los casos en que se solicita informe al proveedor éste deberá ser anexado.
Nota 4: para los casos en que se realiza reuniones de seguimiento se debe anexar la respectiva acta.

explicar el plan de acción realizado o propuesto para solucionar el incumplimiento

¿El proveedor ha cumplido con la totalidad de los requisitos pactados contractualmente?

SI X
NO _____

Si su respuesta es no, explicar por qué :
explicar el plan de acción realizado o propuesto para solucionar el incumplimiento

Nombre Supervisor:	Diana Constanza Quintero Castro
Cedula:	1.053.766.321
Firma Supervisor:	

Nota 1: para los contratos de mantenimiento de plataformas tecnológicas anexar "Control de visitas (CF-103)" en los casos que se hayan realizado mantenimientos preventivos o correctivos durante el periodo objeto de seguimiento.
Nota 2: para los contratos de empresas de servicios temporales anexar "Checklist auditoría temporales (HF-72)" en los casos que se hayan realizado auditorías durante el periodo objeto de seguimiento.
Nota 3: para los casos en que se solicita informe al proveedor éste deberá ser anexado.
Nota 4: para los casos en que se realiza reuniones de seguimiento se debe anexar la respectiva acta.