# CUENTA DE COBRO NO. 07 DE 2026

| Fecha de la transacción: | Apellidos y Nombres y/o Razón Social: | C.C. o Nit. |
|---|---|---|
| 31 de agosto 2026 | CONTRALORIA DISTRITAL DE B/VENTURA | 800.093.372-5 |

| Dirección y Teléfono: | Ciudad: |
|---|---|
| CALLE 2 No. 3 - 04 EDIF. CAD PISO 7 2416224 | BUENAVENTURA |

**Debe a:**

| Apellidos y Nombres y/o Razón Social: | C.C. N°.: |
|---|---|
| Vallejo Cuero Wendy Carolina | 1111793160 |
| Dirección y Teléfono: Carrera 42 sur 3-80 barrio bellavista | Ciudad: Buenaventura |
| **Por Concepto de:** | **Valor:** |
| Objeto contractual Contratar la prestación de servicios de un técnico laboral en asistente administrativo que preste sus labores de apoyo en la dirección operativa de control fiscal de la contraloría distrital de buenaventura en la vigencia 2026. | **$ 2.500.000** |

| SON: Dos millones quinientos mil pesos | **Total** | **$ 2.500.000** |
|---|---|---|

Forma de pago: CONSIGNACION

**Nota:** Se adjuntan los siguientes documentos, Reporte de Actividades, Pago de Seguridad Social.

Atentamente:

Wendy C. Vallejo

CC. 1111793160

Vobo

| | | |
|---|---|---|
| Contraloría Distrital de Buenaventura NIT 800.093.272-5 | **REPORTES DE ACTIVIDADES**<br><br>**(Contrato de Prestación de Servicio)**<br>**30-11.04** | **FECHA:** 24 de marzo de 2026<br>**VERSIÓN**: 05<br>**PÁGINA**:1 DE 1 |

| No. CONTRATO: | APELLIDO Y NOMBRE DEL CONTRATISTA: | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **DEL** | **DIA** | **MES** | **AÑO** |
| 008 | Wendy Carolina Vallejo Cuero | | 01 | 08 | 2026 |
| | | **AL** | **DIA** | **MES** | **AÑO** |
| | | | 20 | 08 | 2026 |

| CARGO: | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS: |
|---|---|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL |

**OBJETO DEL CONTRATO:**

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN TÉCNICO LABORAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVO QUE PRESTE SUS LABORES DE APOYO EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL EN LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA EN LA VIGENCIA 2026.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

| ACTIVIDAD DEL CONTRATO | EJECUCIÓN (DESCRIBIR LAS TAREAS EJECUTADAS ANEXAR EVIDENCIAS COMO FOTOS, CAPTURES DE PANTANLLA ETC) |
|---|---|
| Recepción y radicación de correspondencia y digitar información que sea requerida por la supervisora. | Apoyé la gestión administrativa y documental mediante la transcripción, elaboración y trámite de documentos oficiales de entrada y salida (oficios, circulares y demás comunicaciones institucionales). |
| Prestar apoyo en la preparación y presentación de informes de la Dirección Operativa de Control Fiscal de la entidad que exijan los entes de control. | Brindé apoyo en la elaboración y presentación de oficios de la Dirección Operativa de Control Fiscal, atendiendo los requerimientos de los entes de control. |
| Demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del | Brindé apoyo logístico y administrativo a los procesos auditor, mediante la entrega de documentación, papelería, oficios, etc. a los diferentes auditores. |

| | |
|---|---|
| contrato, en relación con el objeto contractual. | Recibí y revisé de las cuentas de cobro presentadas por los distintos contratistas adscritos a la Dirección Operativa de Control Fiscal. |
| Apoyar en la elaboración de oficios de respuesta a los requerimientos, quejas y peticiones que se le asignen | Efectué la digitalización, escaneo y organización de documentos relacionados con los procesos administrativos y de auditoría.<br><br>Apoye la gestión documental y archivo de los oficios emitidos.<br><br>Elabore oficios de comunicaciones oficiales internas y externas. |

Contraloría Distrital de Buenaventura

20-07.12
Buenaventura, 21 de agosto de 2026

Doctor
**VIVIANA GONZALEZ VIVAS**
Directora Administrativa y Financiera
Contraloría Distrital de Buenaventura

**Asunto:** Solicitud personal operativo de control fiscal VIG 2026

Cordial Saludo

En atención a las necesidades de la Dirección Operativa de Control Fiscal y con base en el Plan de Vigilancia y control fiscal territorial (PVCFT) de la vigencia 2026 me permito presentar a su despacho la solicitud del personal requerido para el cumplimiento de los objetivos misionales de nuestra entidad.

La propuesta contempla la contratación de 1 profesional bajo la modalidad de prestación de servicios.

| PROFESIONAL | CANTIDAD | TIEMPO | CONTRATO |
|---|---|---|---|
| INGENIERO AMBIENTAL | 1 | 3 | Desde agosto |

Agradezco su atención y quedo atento a cualquier observación o solicitud adicional relacionada con este requerimiento.

Atentamente,

**CAROL JULIET SEVILLA AMEN**
Director Operativo de Control Fiscal

Copia: Ana Lorena Román Arboleda – Contralor Distrital
Proyectó: Wendy Carolina Valois Cuero – Personal de apoyo

| | | |
|---|---|---|
| Contraloría Distrital de Buenaventura NIT. 800.093.372-5 | **REPORTES DE ACTIVIDADES**<br><br>**(Contrato de Prestación de Servicio)**<br>**30-11.04** | **FECHA:** 24 de marzo de 2026<br>**VERSIÓN**: 05<br>**PÁGINA**:1 DE 1 |

| | |
|---|---|
| Recepción y radicación de correspondencia y digitar información que sea requerida por la supervisora | Ejecuté la recepción y radicación de correspondencia, junto con la digitación de la información solicitada por la supervisora. |

| Se firma en Buenaventura, Valle del Cauca a los treinta (31) días del mes de junio de 2026 | |
|---|---|
| Wendy @ Vallejo<br><br>FIRMA DEL CONTRATISTA | Wendy carolina vallejo cuero<br>C.C. No. 1111793160 |

**30-11.04**

## INFORME DE SUPERVISION No. 07 CONTRATO No. 008 DE 2026

| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de firma del Contrato** | 20 DE ENERO 2026 | **VALOR DEL CONTRATO:** | $17.500.000 |
| **Fecha perfeccionamiento:** | 31 DE AGOSTO 2026 | **PERÍODO EJECUTADO:** | AGOSTO |
| **Duración del Contrato:** | 7 MESES | **RP:** | 20260010 |
| **CDP:** | 20260014 | **Otro sí:** | |
| **Valor otro sí:** | N/A | **FECHA OTRO SÍ:** | N/A |
| **Nombre del supervisor:** | CAROL JULIET SEVILLA AMEN | **CARGO DEL SUPERVISOR:** | DIR. OPERATIVA DE CONTROL FISCAL |
| **Objeto del contrato:** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN TÉCNICO LABORAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVO QUE PRESTE SUS LABORES DE APOYO EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL EN LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA EN LA VIGENCIA 2026. | | | |
| **OBJETIVO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN** | | | |
| Este informe se realiza con el fin de dejar constancia que lo solicitado en el objeto del contrato se realizó satisfactoriamente, el contratista entregó en su totalidad las actividades pactadas desde 01 hasta 20 de agosto de 2026, las cuales fueron cumplidas a cabalidad lo cual satisface adecuadamente lo solicitado en el contrato, teniendo en cuenta que el contratista cumplió con lo requerido y RECIBIDA A ENTERA SATISFACION por la supervisión, en representación de Dirección Operativa de Control Fiscal. | | | |
| **Otras consideraciones.** | Ninguna | | |
| **Prorroga o suspensiones:** | **SIN NOVEDAD** | | |
| **Fecha suspensión/prorroga** | | **Fecha de reinicio** | **Responsable** |

**SIN NOVEDAD**

## INFORME TECNICO O DE EJECUCIÓN.

La prestación de servicio del contratista en la (Dirección operativa de control fiscal), se desarrolló de acuerdo al alcance del objeto y bajo las destrezas del contratista.

## INFORME ADMINISTRATIVO

### DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN CADA ACTIVIDAD Y VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

- Apoyó la gestión administrativa y documental mediante la transcripción, elaboración y trámite de documentos oficiales de entrada y salida (oficios, circulares y demás comunicaciones institucionales).
- Brindo apoyo en la elaboración y presentación de oficios de la Dirección Operativa de Control Fiscal, atendiendo los requerimientos de los entes de control.
- Brindó apoyo logístico y administrativo a los procesos auditor, mediante la entrega de documentación, papelería, oficios, etc. a los diferentes auditores.
- Recibió y revisé de las cuentas de cobro presentadas por los distintos contratistas adscritos a la Dirección Operativa de Control Fiscal.
- Efectuó la digitalización, escaneo y organización de documentos relacionados con los procesos administrativos y de auditoría.
- Apoyó la gestión documental y archivo de los oficios emitidos.
- Contribuyó al cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de PQRS.
- Elaboró borradores de comunicaciones oficiales internas y externas.

**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 100**

## INFORME FINANCIERO

**COSTOS DEL CONTRATO**

| Concepto | Valor |
|---|---|
| Valor inicial del contrato | $17.500.000 |
| Valor Adiciones | $0 |
| Reajustes | $ 0 |
| Valor Total del Contrato | $17.500.000 |
| Valor pagado | $15.000.000 |
| Valor total ejecutado | $17.500.000 |

**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

| Concepto (Anticipo, avances, pagos) | Fecha | Valor | Observaciones |
|---|---|---|---|
| **CUOTA 1** | 03-03-2026 | $2.500.000 | |
| **CUOTA 2** | 27-03-2026 | $2.500.000 | |
| **CUOTA 3** | 30-04-2025 | $2.500.000 | |
| **CUOTA 4** | 29-05-2026 | $2.500.000 | |
| **CUOTA 5** | 01-07-2026 | $2.500.000 | |
| **CUOTA 6** | **04-08-2026** | $2.500.000 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Valor saldo por ejecutar | $0 | | | | |

**INFORME JURIDICO**

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, conforme a la Ley 1122 artículo 18 de 2007 y ley 2381 del 2024, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011. El contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con la entidad según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

Se firma en Buenaventura–Valle del Cauca, a los treinta días (31) días del mes de AGOSTO del 2026.

**Carol Juliet Sevilla Amen**
Dir. Operativa de Control Fiscal