INFORME FINAL DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	
CONTRATISTA: JORGE RAÚL PAREDES ÁLVAREZ	
CONTRATO: 130-12-01-01-029 de 2026	
Periodo Reportado: 9 de julio de 2026 – 31 de agosto de 2026	
Obligaciones del Contrato	**Actividades realizadas por el Contratista**
a) Apoyar jurídicamente al Despacho de la Contralora Municipal de Yumbo, frente a asesorías y conceptos a los que haya lugar.	Se apoyó a la Contralora del Municipio de Yumbo, de conformidad a las asesorías requeridas, así como en la participación de mesas de trabajo.
b) Apoyar al Despacho de la Contralora Municipal de Yumbo, frente a la revisión de Actos Administrativos que se proyecten para su suscripción.	Se apoyó a la Contralora del Municipio de Yumbo, en la revisión de actos administrativos que durante el periodo ingresan al Despacho.
c) Emitir conceptos jurídicos a solicitud de la Contralora Municipal de Yumbo.	Se apoya de conformidad a los requerimientos realizados por el Despacho, y se brinda apoyo a solicitud de conceptos que de manera verbal se establecen en mesas de trabajo.
d) Apoyar al Contralor Municipal de Yumbo, en la sustanciación y proyección de procesos a su cargo, tales como grado de consulta y recursos de apelación de procesos de responsabilidad fiscal.	Se proyecta y sustancia los procesos que durante el periodo cursan bajo la competencia del Contralor Municipal de Yumbo.
e) Participar en los diferentes comités que la Contralora municipal le designe.	Se ha participado en el comité a los cuales se me ha invitado
f) Brindar apoyo en la asesoría y representar a la Contraloría Municipal de Yumbo en los procesos de índole judicial vigentes y los que se llegaren a instaurar en contra de la Entidad a petición de la Dirección Administrativa y Financiera.	Se brinda apoyo y representación judicial en los procesos en los cuales la Contraloría Municipal de Yumbo es parte.
g) Atender las sugerencias que EL CONTRATANTE considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	Se atienden las sugerencias dadas para la ejecución de las actividades contractuales.
h) Suministrar los informes que sobre el desarrollo del objeto contractual le solicite en cualquier tiempo la Contraloría Municipal de Yumbo.	Se suministraron en la medida en que fueron solicitados
i) Entregar a la Dirección Administrativa y Financiera la información recopilada dentro del desarrollo de las actividades realizadas y derivadas de su objeto contractual que durante la vigencia del presente contrato llegare a conocer.	Se suministraron en la medida en que fueron solicitados
j) Presentar los informes de actividades para el pago de cada cuota, durante la ejecución del contrato.	Se entregaron conforme la periodicidad pactada.
k) Preservar y custodiar los elementos devolutivos a su cargo, si le han sido entregados por la entidad.	No fueron entregados por la entidad
l) Entregar el Archivo de Gestión a la Dirección Administrativa y Financiera el desarrollo de sus actividades de apoyo a la gestión relacionadas con el objeto del contrato.	Se realiza de conformidad a los requerimientos de la Dirección Administrativa y financiera

m) Asistir en calidad de abogado a las actuaciones administrativas y/o judiciales de conformidad con los requerimientos del Contralor Municipal.	Se atienden los procesos judiciales en curso
n) Además, las que EL CONTRATANTE considere convenientes	No aplica
Anexo: se adjunta copia de pagos de comprobante de aportes al Sistema Seguridad Social Integral, Fondo de Pensiones y ARL (Los comprobantes de aportes al Sistema de Seguridad Social mes a mes se encuentran la carpeta del contratista con su respectiva cuenta).	
FIRMA CONTRATISTA	**FIRMA SUPERVISOR**
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato ejecutado, reportados en los informes mensuales con sus respectivos soportes correspondientes, así mismo el seguimiento técnico, administrativo y financiero establecido en la Ley 1474 de 2011.	