CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE JAMUNDÍ

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 005.26

NÚMERO DE CUOTA: 01

La suscrita Elizabeth Herrera Torres jefe Unidad de Fiscalización de la Contraloría Municipal de Jamundí, con el objeto de proceder a la suscripción del acta, presenta el informe de supervisión de presente contrato de prestación de servicios, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y demás decretos reglamentarios en los siguientes términos:

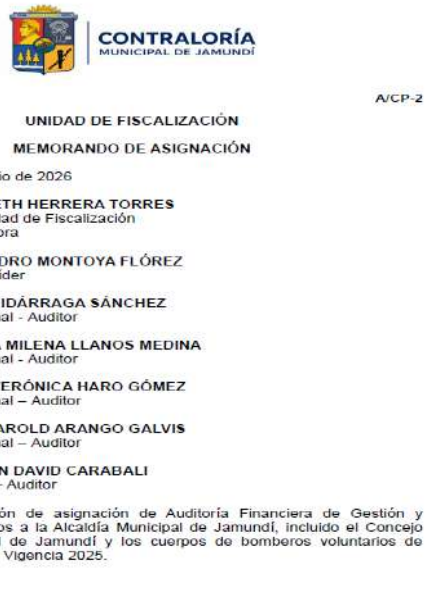
OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN EN LAS DIFERENTES AUDITORÍAS Y PROCESOS QUE SE ADELANTEN A LOS SUJETOS DE CONTROL, EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ."

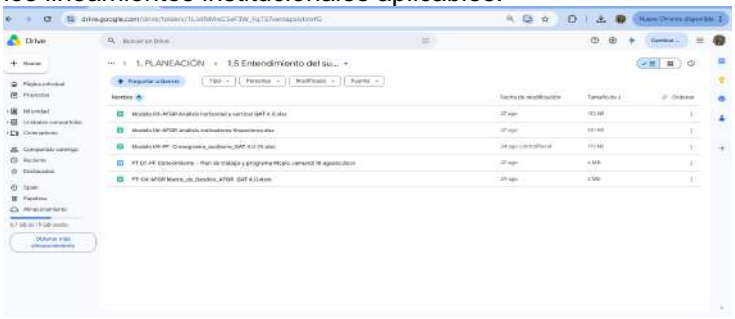
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratante:	Contraloría Municipal de Jamundí
Contratista:	Jhon Harold Arango Galvis
Cédula de ciudadanía No	94.469.692
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN EN LAS DIFERENTES AUDITORÍAS Y PROCESOS QUE SE ADELANTEN A LOS SUJETOS DE CONTROL, EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ.
Supervisor:	Elizabeth Herrera Torres
Valor inicial:	$ 11.400.000
Fecha de iniciación:	24/Jul/2026
Fecha de terminación:	23/Oct/2026
Pago:	El valor del contrato será pagado en tres (03) cuotas, cada una por valor de tres millones ochocientos mil ($ 3.800.000) M/CTE
Área Asignado:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
Jefe de área:	Elizabeth Herrera Torres

ACTIVIDADES CONTRATADAS Y AVANCES DE LA GESTIÓN.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS
1. Brindar apoyo y acompañamiento al equipo auditor asignado por la Unidad de Fiscalización en el desarrollo y ejecución de los planes y proyectos de control fiscal.	Se brindó apoyo al equipo auditor en el desarrollo de las actividades de planeación y ejecución del proceso auditor al Municipio de Jamundí, participando en la recopilación, revisión y análisis de información institucional y en la estructuración de los insumos requeridos para el desarrollo del proceso de auditoría, de acuerdo con los lineamientos de la GAT 4.0 y los procedimientos internos.
2. Acompañar al equipo Auditor a visitas a los sujetos de control durante los procesos auditores cuando lo requiera la Unidad de Fiscalización	Se brindó acompañamiento y apoyo al equipo auditor en las actividades y actuaciones desarrolladas con el sujeto de control, atendiendo los requerimientos formulados en el marco del proceso auditor y apoyando la recopilación y revisión de la información requerida  CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ A/CP-2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN MEMORANDO DE ASIGNACIÓN FECHA: 28 de julio de 2026 DE: ELIZABETH HERRERA TORRES Jefe Unidad de Fiscalización Supervisora PARA: ALEJANDRO MONTOYA FLÓREZ Auditor Líder JEYVER IDÁRRAGA SÁNCHEZ Profesional - Auditor SANDRA MILENA LLANOS MEDINA Profesional - Auditor MARÍA VERÓNICA HARO GÓMEZ Profesional – Auditor JHON HAROLD ARANGO GALVIS Profesional – Auditor CRISTIAN DAVID CARABALI Técnico – Auditor ASUNTO: Notificación de asignación de Auditoría Financiera de Gestión y Resultados a la Alcaldía Municipal de Jamundí, incluido el Concejo Municipal de Jamundí y los cuerpos de bomberos voluntarios de Jamundí, Vigencia 2025. Cordial saludo,
3. Apoyar los resultados desde su disciplina académica, en la práctica ce pruebas de auditoria y consolidación de los resultados del componente asignado, establecido por el supervisor de contrato, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se apoyó el desarrollo del componente de conocimiento y planeación mediante la revisión y análisis del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, así como de información relacionada con la gestión institucional y los instrumentos de planeación. Estos análisis permitieron aportar elementos para la identificación y consolidación de situaciones relevantes para el proceso auditor.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS
	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ *PAPEL DE TRABAJO PT 07-PF CONOCIMIENTO SUJETO DE CONTROL O TEMA/ASUNTO Y PLAN DE TRABAJO - PROGRAMA DE AUDITORÍA* **1.6 Conocimiento de los componentes de control y auditorías internas** Para el conocimiento del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Jamundí, se revisaron los resultados de las evaluaciones del Sistema de Control Interno correspondientes a la vigencia 2025, el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno y su primera modificación aprobada en julio de 2025, así como las auditorías internas y actividades de seguimiento programadas y ejecutadas. El Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2025 establece como objetivo contribuir al mejoramiento del desempeño institucional y al fortalecimiento de la capacidad de la entidad y de la cultura organizacional, mediante un enfoque estratégico, preventivo y basado en riesgos, a través de actividades de asesoría, evaluación independiente, integración, seguimiento y fomento del Sistema de Control Interno. La evaluación del Sistema de Control Interno correspondiente al primer semestre de 2025 presentó un resultado del 80%, evidenciándose como componentes con mayores resultados las Actividades de Monitoreo con 93% y Evaluación del Riesgo
4. Apoyar la elaboración y sustentación de los informes de auditoria en los que ha sido designado en los componentes pertinentes teniendo en cuenta los procedimientos internos y la normatividad vigente	Se apoyó la elaboración y consolidación de los insumos requeridos para el proceso auditor, particularmente los relacionados con el componente de conocimiento y planeación, organizando los resultados del análisis de la información institucional y aportando elementos para su incorporación en los documentos e informes correspondientes, conforme a los procedimientos internos y criterios de auditoría aplicables. 
5. Resolver desde su disciplina académica, los interrogantes y dudas que surjan a los equipos auditores de la Contraloría respecto a las inconsistencias que puedan presentarse relacionadas con los contratos, procesos y procedimientos que se estén auditando	Se brindó apoyo técnico al equipo auditor frente a las inquietudes surgidas durante la revisión de la información institucional, particularmente en aspectos relacionados con los instrumentos de planeación documentos analizados dentro del proceso auditor.
6. Asistir a las mesas de trabajo que le convoque el equipo auditor en el desarrollo de los procesos auditores	Se participó en las mesas de trabajo convocadas por el equipo auditor, aportando al análisis de la información revisada, discusión de resultados, seguimiento de actividades y definición de aspectos relacionados con el desarrollo del proceso auditor.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADAS
	9. INSTALACIÓN DE LA AUDITORÍA: Instalación presidida por la señora Contralora Municipal, doctora Loren Montealegre Bueno. **Fecha:** 30 de Julio De 2026 **Hora:** 09:30 A.M **Lugar:** Centro Administrativo Municipal – CAM Carrera 10 #9-75, segundo piso Sala de juntas Es importante la determinación de los beneficios del control fiscal y su correspondiente registro; igualmente, es necesario enviar a la Unidad de Fiscalización, la declaración de independencia. Atentamente, **ELIZABETH HERRERA TORRES** Jefe Unidad de Fiscalización Nombre / Cargo / Firma Proyectó: María Verónica Haro — Contratista -Unidad de Fiscalización — María V Haro Revisó: Alejandro Montoya — Profesional Universitario — Alejandro Montoya Aprobó: Elizabeth Herrera Torres — Jefe Unidad de Fiscalización Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.
7. Apoyar en la proyección, seguimiento, evaluación, análisis y pronunciamiento de las diferentes solicitudes que se tramitan en la unidad de fiscalización	A la fecha no se ha presentado ninguna actividad asociada
8. Apoyar en la elaboración de procesos y procedimientos que sean requeridos en la Unidad de Fiscalización	Se apoyó la revisión y elaboración de documentos, procedimientos e instrumentos requeridos por la Unidad de Fiscalización, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales aplicables. 
9. Emitir conceptos verbales y escritos sobre asuntos sometidos a su consideración	Se brindó orientación y apoyo técnico, verbal y escrito, sobre los asuntos relacionados con el análisis de los instrumentos de planeación y gestión institucional revisados durante el proceso auditor, aportando observaciones y criterios para la interpretación y valoración de la información.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y tengan relación con el objeto contractual.	Se atendieron las actividades adicionales asignadas por la supervisora relacionadas con el objeto contractual, apoyando la organización, revisión y análisis de información requerida para el desarrollo del proceso auditor al Municipio de Jamundí y contribuyendo al cumplimiento de las actividades programadas.

SEGUIMIENTO TÉCNICO

Una vez revisadas las actividades ejecutadas con respecto a los servicios prestados en el periodo a recibir, se evidencia que los mismos fueron prestados por el personal idóneo y con la responsabilidad, calidad y requerimientos legales según normatividad vigente para esta clase de servicios, sin presentarse inconvenientes en el cumplimiento del objeto contractual.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Se evidencia que a la fecha el (la) Contratista ha desarrollado las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de servicios, permitiendo el cumplimiento del objeto contractual.

SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

Revisado lo anterior, se pudo evidenciar que el contratista cumplió con las actividades pactadas dentro del Contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, se autoriza el pago correspondiente a este periodo, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000) M./CTE, siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

VALOR CONTRATO		**$ 11.400.000**
No. CUOTA	**VALOR DE LA CUOTA**	**SALDO**
1	$ 3.800.000	$ 7.600.000
2		
3		

SEGUIMIENTO JURÍDICO

Con el presente informe, dejo constancia que durante la ejecución del contrato se ha cumplido con todos los parámetros legales y las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin.

CONCLUSIONES (ACIERTOS, AVANCES, DIFICULTADES)

Que revisadas las actuaciones y/o trámites jurídicos adelantados por el (la) Contratista **JHON HAROLD ARANGO GALVIS,** la suscrita supervisora los

encuentra ajustados a la normatividad legal y por ende conceptúa favorablemente sobre estos.

Como supervisora de este contrato, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

DOCUMENTOS ANEXOS (SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES)

1. Planilla de Seguridad Social mes de **Julio** de 2026. (Planilla 87106415).

Pago	Período	Valor
EPS		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	**$218.900**
PENSIÒN		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	**$280.800**

2. Planilla de Seguridad Social ARL mes de **julio** de 2026. (Planilla 87685770).

ARL		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	**$9.200**

3. Planilla de seguridad mes de **agosto** de 2026 (Planilla 1084696380

Pago	Período	Valor
EPS		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	**$218.900**
PENSIÒN		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	**$280.200**
ARL		
Si (**x**) No ( )	AÑO (**2026**)	**$9.200**

2. Recibo o Registro de Pago de la Seguridad Social del período respectivo Si (**x**) No ( )

Se firma en Jamundí, a los dos (02) días del mes de septiembre de 2026.



ELIZABETH HERRERA TORRES
Jefe de Unidad de Fiscalización
Supervisora – Contrato No. CMJ-CPS - 005.26

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Elizabet Herrera Torres	Jefe de Oficina jurídica (E)	
Revisó	Elizabet Herrera Torres	Jefe de Oficina jurídica (E)	
Aprobó	Elizabet Herrera Torres	Jefe de Oficina jurídica (E)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			