INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURÍDICA

MUNICIPIO DE YOPAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. No. 1161 DEL 15 DE MARZO DE 2024

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	MARÍA DILMA GUAYANES RINCON
Identificación	47.432.715 DE YOPAL CASANARE
Fecha de suscripción del Contrato	15 DE MARZO DE 2024
Objeto	PRESTAR ASISTENCIA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE YOPAL
Plazo de Ejecución	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Fecha de Iniciación	18/03/2024
Fecha de Finalización	02/07/2024

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.300.000.00)
Valor ejecutado	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.300.000.00)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	0.0
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0
Estado de la Garantía	Vigente
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación.

3. CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

1. Certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, la contratista cumplió a cabalidad con la totalidad de las actividades del contrato, tal y como consta en los informes de actividades revisados y aprobados durante la ejecución del contrato y relacionados a continuación:

Actividad	Evidencias o Soportes
1. Realizar la organización, limpieza y foliación de tres (3) metros lineales mensuales de documentación recibida y custodiada por la oficina asesora jurídica. Producto: 10.5 metros lineales	- Se realizó la clasificación, limpieza de material metálico y foliación de la documentación recibida y custodiada por la oficina asesora jurídica, de ciento cincuenta y nueva (159) contratos correspondientes a la vigencia del año 2018, obteniendo un total 21.568 folios para el primer informe, distribuidos de la siguiente forma: **VIGENCIA 2018** CTOS | FOLIOS | CTOS | FOLIOS | CTOS | FOLIOS

CÓDIGO: AP5-F124
VERSIÓN: 05
FECHA DE APROBACIÓN: 04/07/2024

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001 EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

603	103	709	113	758	129
604	100	710	83	759	139
605	132	711	106	760	131
618	130	712	110	761	221
619	189	714	125	763	177
620	89	715	140	764	109
621	128	735	137	765	148
622	71	736	121	766	109
634	101	737	96	767	140
635	163	738	94	768	122
636	123	739	146	769	91
637	77	740	101	770	138
638	81	741	121	771	113
639	247	749	108	772	239
640	109	750	127	773	92
652	301	751	127	774	86
697	91	752	115	775	179
698	147	753	318	776	121
699	161	754	210	777	181
700	120	755	99	778	143
701	181	756	119	779	120
702	173	757	122	780	88
806	128	807	139	808	105
TOTAL FOLIOS: 9.433					

CTOS	FOLIOS	CTOS	FOLIOS	CTOS	FOLIOS
810	144	1018	105	1186	192
811	108	1033	192	1227	83
812	174	1034	92	1228	79
825	185	1035	107	1229	94
826	109	1036	237	1230	333
827	185	1037	282	1231	78
828	100	1038	154	1232	82
829	185	1039	187	1233	73
830	162	1060	97	1254	88
849	142	1061	90	1255	234
850	142	1062	98	1256	127
851	154	1063	100	1257	73
852	122	1064	112	1259	146
853	123	1065	106	1313	85
854	125	1066	105	1314	86
923	145	1067	130	1315	84
924	131	1068	91	1316	96
925	130	1069	248	1317	72
926	146	1166	367	1318	143
927	140	1167	118	1337	86
928	130	1168	121	1338	74
929	148	1169	142	1339	119
930	135	1170	131	1340	67
1012	150	1171	PEND	1341	84
1013	116	1181	124	1342	69

1014	156	1182	121	1343	68
1015	200	1183	98	1352	328
1016	117	1184	92	1353	95
1017	113	1185	88	1354	367
1355	137	1356	99	1357	100
1319	142	FOLIOS 12.135			
TOTAL FOLIOS: 21.568					

- Se realizó la clasificación, limpieza de material metálico y foliación de la documentación recibida y custodiada por la oficina asesora jurídica, de (16) contratos correspondientes a la vigencia del año 2018, obteniendo un total de 9.508 folios para el segundo informe, distribuidos de la siguiente forma:

VIGENCIA 2018

CTOS	FOLIOS	CTOS	FOLIOS	CTOS	FOLIOS
0536	168	1368	262	1396	241
0537	452	1369	94	1397	400
0639	247	1392	211	1398	381
1171	5216	1393	224	1399	447
1365	364	1394	261		
1367	369	1395	171		
TOTAL CONTRATOS 16			TOTAL FOLIOS 9.508		

- Se realizó la clasificación, limpieza de material metálico y foliación de la documentación recibida y custodiada por la oficina asesora jurídica, de (13) contratos correspondientes a la vigencia del año 2018, obteniendo un total de 3004 folios para el tercer informe, distribuidos de la siguiente forma:

Se realizó la foliación de dos contratos por requerimiento ya que no habían sido intervenidos anteriormente de la vigencia 2018.

VIGENCIA 2018

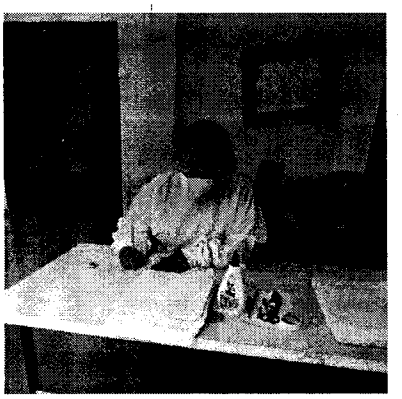
CTOS	FOLIOS
0533	747
0931	127

- Se realizó la clasificación, limpieza de material metálico y foliación de la documentación recibida y custodiada por la oficina asesora jurídica, de (3) expedientes contractuales, obteniendo un total de 14000 folios para el cuarto informe, distribuidos de la siguiente forma:

	Ilustración 1

CTOS	VIGENCIA	FOLIOS
1391	2018	14000

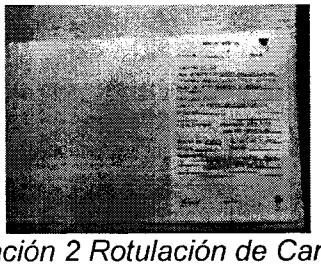
Foliación de Expedientes



En conclusión, para esta primera actividad se realizó la intervención de 191 expedientes contractuales con un total de 48.080 folios.

2. Realizar la alimentación de los expedientes contractuales y judiciales de la Oficina Asesora Jurídica.	- Se realizó la alimentación y se anexo nueva documentación de los expedientes contractuales y judiciales de la Oficina Asesora Jurídica a sus respectivas carpetas pertenecientes a la vigencia 2018 descritos en el numeral anterior. Teniendo como resultado para el primer informe la alimentación de ciento cincuenta y nueve (159) expedientes contractuales, con un total de 21.568 folios. - Se realizó la alimentación y se anexo nueva documentación de los expedientes contractuales de la Oficina Asesora Jurídica a sus respectivas carpetas pertenecientes a la vigencia 2018 descritos en el numeral anterior. Teniendo como resultado para el segundo informe la alimentación de (16) expedientes contractuales, con un total de 9.508 folios. - Se realizó la alimentación y se anexo nueva documentación de los expedientes contractuales de la Oficina Asesora Jurídica a sus respectivas carpetas pertenecientes a la vigencia 2018 de los siguientes contratos, por ende, se tuvo que volver a foliar dichos contratos obteniendo los siguientes datos:

	<table><tr><th>CTOS</th><th>FOLIOS</th></tr><tr><td>535</td><td>417</td></tr><tr><td>752</td><td>117</td></tr><tr><td>753</td><td>308</td></tr><tr><td>754</td><td>210</td></tr><tr><td>763</td><td>178</td></tr><tr><td>765</td><td>148</td></tr><tr><td>766</td><td>109</td></tr><tr><td>777</td><td>183</td></tr><tr><td>778</td><td>142</td></tr><tr><td>812</td><td>173</td></tr><tr><td>923</td><td>145</td></tr></table> Adicionalmente se realizó la foliación de 5 expedientes contractuales pertenecientes a la vigencia 2024, como respuesta a los requerimientos realizados a la Oficina Asesora Jurídica obteniendo un total de 796 folios de esta vigencia. <table><tr><th>CTOS</th><th>FOLIOS</th></tr><tr><td>1129</td><td>209</td></tr><tr><td>1307</td><td>171</td></tr><tr><td>1430</td><td>203</td></tr><tr><td>1529</td><td>91</td></tr><tr><td>1619</td><td>122</td></tr></table> Para concluir se obtuvo como resultado para el tercer periodo un total de (18) expedientes contractuales intervenidos, con un total de 3800 folios. - Se realizó la alimentación y se anexo nueva documentación de los expedientes contractuales de la Oficina Asesora Jurídica a sus respectivas carpetas de la vigencia 2020 y 2024, como respuesta a los requerimientos allegados a la Oficina Asesora Jurídica, obteniendo un total de 4682 folios. <table><tr><th>CTO</th><th>AÑO</th><th>FOLIOS</th></tr><tr><td>1504</td><td>2024</td><td>142</td></tr><tr><td>2032</td><td>2020</td><td>4540</td></tr></table>
3. Coadyuvar al archivo de gestión de La oficina Asesora Jurídica en la revisión y	- Se apoyó en la rotulación de 181 carpetas de expedientes contractuales de la vigencia 2018. Se rotularon los siguientes:

recepción de los traslados de las diferentes dependencias, y/o transferencia de documentación al Archivo Central cuando sea requerido. Evidencia: informe con las comunicaciones atendidas.	0536-0537-0603-0604-0605-0618-0619-0620-0621-0622-0634-0635-0636-0637-0638-0639-0651-0652-0697-0698-0699-0700-0701-0702-0709-0710-0711-0712-0714-0715-0735-0736-0737-0738-0739-0740-0741-0749-0750-0751-0752-0753-0754-0755-0756-0757-0758-0759-0760-0761-0763-0764-0765-0766-0767-0768-0769-0770-0771-0772-0773-0774-0775-0776-0777-0778-0779-0780-0806-0807-0808-0809-0810-0811-0812-0825-0826-0827-0828-0829-0830-0849-0850-0851-0852-0853-0854-0923-0924-0925-0926-0927-0928-0929-0930-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1060-1061-1062-1063-1064-1065-1066-1067-1068-1069-1166-1167-1168-1169-1170-1171-1181-1182-1183-1184-1185-1186-1227-1228-1229-1230-1231-1232-1233-1254-1255-1256-1257-1258-1259-1313-1314-1315-1316-1317-1318-1319-1337-1338-1339-1340-1341-1342-1343-1352-1353-1354-1355-1356-1357-1363-1364-1365-1367-1368-1369-1392-1393-1394-1395-1396-1397-1398-1399-1401-1402-1403. - Se apoyó en la rotulación de 6 carpetas de expedientes contractuales de la vigencia 2018. Se rotularon los siguientes contratos: CTO 533, 535 Y 0931  *Ilustración 2 Rotulación de Carpetas*

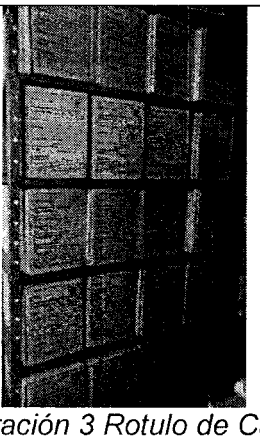


Ilustración 3 Rotulo de Cajas

- Se apoyó en la realización de 23 hojas de control de la vigencia 2018, de los siguientes contratos:

0765 – 0766 – 0772 – 0774 – 0778 – 0780 – 0809 – 0810 – 0826 – 0828 – 0849 – 0850 – 0925 – 0929 – 0930 – 0931 – 1034 – 1035 – 1038 – 1060 – 1062 – 1064 – 1166.

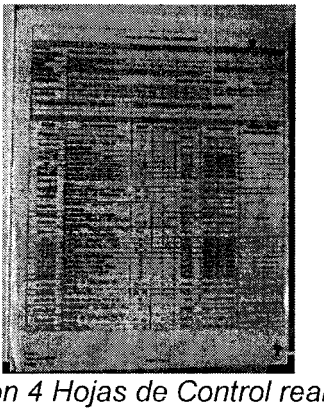


Ilustración 4 Hojas de Control realizadas

- Se apoyó en la rotulación de 30 carpetas y 12 cajas del expediente contractual 1391 - 2018.

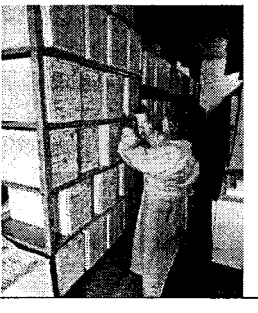


	Ilustración 3 Rotulación de Cajas Adicionalmente se apoyó en la rotulación de 3 cajas y 19 carpetas de la vigencia 2018, con motivo de la transferencia al archivo central del municipio. En conclusión, se realizó la rotulación de 236 carpetas durante este contrato.
4. Apoyar la elaboración del Informe SIG del proceso de gestión documental de la oficina asesora jurídica.	- Se realizó y se entregó la información en forma física sacando los respectivos datos de los 159 expedientes contractuales de la vigencia 2018, para el informe del SIG, a respectiva técnica. - Se realizó avance en la entrega de la información en forma física sacando los respectivos datos de los 16 expedientes contractuales de la vigencia 2018, descritos en el numeral 1 de este informe, para el informe del SIG, a respectiva técnica. - Se realizó avance en la entrega de la información en forma física sacando los respectivos datos de los 5 expedientes contractuales de la vigencia 2024, descritos en el numeral 1 de este informe para el informe del SIG, a respectiva técnica. - Se realizó avance en la entrega de la información en forma física sacando los respectivos datos de los 2 expedientes contractuales de la vigencia 2020 y 2024, descritos en el numeral 2 de este informe para el informe del SIG, a respectiva técnica.

2. La contratista se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia, tal y como se acredita en los soportes de liquidación de planilla y pago que se anexaron con cada uno de los informes de actividades, los cuales han sido verificados por el suscrito.

1. Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de doscientos cincuenta y dos mil ($252.000) de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla pro-adulto mayor	$ 189.000
Estampilla pro-cultura	$ 63.000
Estampilla pro-deporte	$0

2. El contratista presentó certificación que reporta la herramienta QF-Document Web, donde indica que se encuentra a PAZ Y SALVO por concepto de PQRS durante la ejecución del contrato.

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. MYCA-OAJ-CD-041-2024, así mismo los documentos físicos que hacen parte de la carpeta del expediente contractual correspondiente.

4. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas.

5. LOGROS OBTENIDOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Si el contrato se deriva de un proyecto de inversión, se debe indicar a que meta del plan de desarrollo apuntó la ejecución del contrato y cuál es el resultado.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	RESULTADO
YOPAL CAPACIDAD INSTITUCIONAL FORTALECIDA	EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CON RECURSO HUMANO, TECNOLÓGICO, LOGÍSTICO Y DE INFRAESTRUCTURA	Servicios de Gestión Documental	Clasificación, limpieza de material metálico y foliación de la documentación recibida y custodiada por la oficina asesora jurídica, de la vigencia 2018 contratos a partir del 401 hasta 1.406. Transferencia al Archivo central de 68 contratos desde el 401 hasta el 469. Y setenta y un (71) contratos listos para transferir, con hoja de control del contrato 470 hasta el 540

6. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

El supervisor procede a evaluar el cumplimiento del contratista en la ejecución del contrato, estableciendo si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, y concluirá su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

PERIODO DE EVALUACIÓN

PERIODO DE EVALUACIÓN		**18 de marzo al 2 de julio de 2024**	
ASPECTO	**PUNTAJE**	**CRITERIOS**	**CALIFICACIÓN**
CUMPLIMIENTO Y ENTREGA	4.0	EXCELENTE.- El contrato se terminó antes de lo estipulado por cumplimiento y entrega del bien o servicio.	4.0

	4,0	BUENO.- El contrato se terminó en la fecha estipulada.	
	3,5	REGULAR.- El contrato se entregó posterior a la fecha estipulada, pero no superior al 20% de la duración del mismo.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contrato se entregó en fecha posterior a la estipulada, superior al 20% de la duración del mismo.	
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	4.0	EXCELENTE.- El contratista supera las expectativas y mejora las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	4.0
	4,0	BUENO.- El contratista cumplió con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	
	3,5	REGULAR.- El contratista faltó a uno o más requisitos y/o especificaciones técnicas, que previo requerimiento fueron subsanadas sin incurrir en perjuicios para la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista presentó inconformidades graves en la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas exigidas, ocasionando incumplimiento del contrato y dando lugar a la aplicación de garantías.	
GARANTÍAS	N/A	EXCELENTE.- El contratista constituye las garantías para el perfeccionamiento del contrato del término señalado en la Minuta.	0.0
	4,0	BUENO.- Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías dentro del término pactado.	
	3,5	REGULAR.- Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías en fecha posterior al término pactado.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista se rehúsa a constituir la garantías requeridas.	
ATENCIÓN A INFORMES Y PQRS	4.0	EXCELENTE.- El contratista presenta los informes señalados en el contrato y da respuesta a las PQRS asignadas, sin petición y/o requerimiento de la Entidad.	5.0
	4,0	BUENO.- El contratista atiende dentro del término señalado por la Entidad, los informes, las peticiones y/o requerimientos.	
	3,5	REGULAR.- El contratista atiende posterior a la fecha estipulada, la presentación de informes, la respuesta a las peticiones y/o requerimientos de la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista desatiende la entrega de informes, las peticiones y/o requerimientos de la entidad.	
PRECIO	5.0	EXCELENTE: El precio es competitivo	5.0

	0,0	NO CUMPLE: el precio no es competitivo	
SEGURIDAD SOCIAL	4.0	EXCELENTE: El contratista realizó antes de las fechas estipuladas el pago a seguridad social.	4.0
	4,0	BUENO: El contratista cumplió oportunamente con el pago a seguridad social.	
	3,5	REGULAR: El contratista realizó el pago a seguridad social posterior a las fechas estipuladas.	
	0,0	NO CUMPLE: El contratista no realizó los pagos a seguridad social	
CUENTAS DE COBRO O FACTURACIÓN	4.0	EXCELENTE: Presenta oportunamente la cuenta de cobro o facturación, sin requerimiento de la entidad.	5.0
	4,0	BUENO: Presenta la cuenta de cobro o facturación dentro de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	3,5	REGULAR: Presenta la cuenta de cobro o facturación por fuera de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	0,0	NO CUMPLE: No presenta la cuenta de cobro o facturación	
PROMEDIO			4.1

Criterios de Calificación Definida	**PUNTAJE**	**RESULTADO**
	4,5 - 5,0	Excelente - Proveedor y/o contratista confiable y recomendado.
	3,6 - 4,4	Bueno - Proveedor y/o contratista confiable.
	3,0-3,5	Regular - Proveedor y/o contratista poco confiable. Condicionado y/o Sancionado
	0,0 - 2,9	No Confiable - Proveedor y/o contratista NO confiable. Restringido.

El presente informe se firma en Yopal, a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2024.

Atentamente,

EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL
Jefe Oficina asesora Jurídica