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

MUNICIPIO DE YOPAL

INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. No. 1159 DEL 14 DE MARZO DE 2024

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ANYI CAROLINA TORO RIVERA
Identificación	1.118.556.737 de Yopal-Casanare
Fecha de suscripción del Contrato	14/03/2024
Objeto	PRESTAR ASISTENCIA EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA INFORMACION GENERADA EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE YOPAL
Plazo de Ejecución	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS
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:

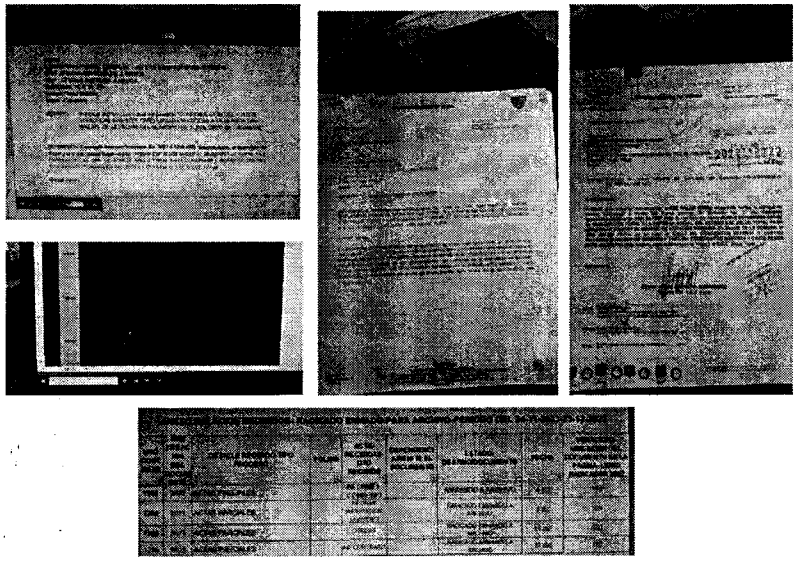
Actividad	Evidencias o Soportes
1. Realizar la organización, limpieza y foliación de tres (3) metros lineales mensuales de documentación recibida y custodiada por la oficina asesora jurídica. Producto: 10.5 metros lineales	**Informe 1** 40 expedientes contractuales de la vigencia 2018 Total de folios: 20.676 **Informe 2**

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015 EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

	Se realizó la rotulación de 175 expedientes contractuales equivalentes a 245 carpetas de la vigencia 2018 Se foliaron 10 expedientes contractuales de la vigencia 2018 Total folios: 1352 **Informe 3** Se realizaron las hojas de control de 57 expedientes contractuales de la vigencia 2018 **Acta liquidación** Se realizaron las hojas de control de 27 expedientes contractuales de la vigencia 2018
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. **Informe 1** 40 expedientes contractuales de la vigencia 2018 Total de folios: 20.676 **Informe 2** Se realizó la rotulación de 175 expedientes contractuales equivalentes a 245 carpetas de la vigencia 2018 Se foliaron 10 expedientes contractuales de la vigencia 2018 Total folios: 1352 **Informe 3** Se realizaron las hojas de control de 57 expedientes contractuales de la vigencia 2018 **Acta liquidación** Se realizaron las hojas de control de 27 expedientes contractuales de la vigencia 2018
	Se Coadyuvo al archivo de gestión de La oficina Asesora Jurídica en la revisión y recepción de los traslados de las diferentes dependencias, y/o transferencia de documentación al Archivo Central cuando sea requerido en los tres meses y quince días de la siguiente forma:

3. Coadyuvar al archivo de gestión de La oficina Asesora Jurídica en la revisión y 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.

Informe 1



Informe 2

Contratos rotulados	Carpetas	Contratos rotulados	Carpetas	Contratos rotulados	Carpetas
532	30	969	1	1108	1
550	27	970	1	1109	3
551	3	971	1	1110	1
592	3	972	1	1111	1
629	1	973	1	1112	1
630	1	981	1	1113	1
631	1	982	1	1133	1
632	1	983	1	1134	1
633	1	984	1	1135	1
646	1	985	1	1136	1
647	1	986	1	1137	1
648	1	994	1	1138	1
649	1	995	1	1139	1
650	1	996	1	1140	1

680	1	997	1	1141	1	
681	1	997	1	1142	1	
682	1	998	1	1143	1	
683	1	999	1	1144	1	
684	1	1000	1	1145	1	
685	1	1001	1	1146	1	
686	1	1019	1	1147	1	
687	1	1020	1	1148	1	
688	1	1021	1	1149	1	
689	1	1022	1	1150	1	
690	1	1023	1	1151	1	
691	1	1024	1	1161	1	
692	1	1025	1	1162	1	
693	1	1040	1	1163	1	
694	1	1041	1	1164	1	
695	1	1042	1	1203	1	
696	1	1043	1	1204	1	
716	1	1044	1	1205	1	
717	1	1045	1	1206	1	
718	1	1046	1	1207	1	
719	1	1079	1	1208	1	
720	1	1080	1	1209	1	
867	1	1081	1	1281	1	
868	1	1082	2	1289	4	
869	1	1085	1	1296	1	
870	1	1083	1	1297	1	
871	1	1086	1	1298	1	
872	1	1087	1	1299	3	
873	1	1088	1	1279	1	
918	1	1089	1	1282	1	
919	1	1090	1	1283	1	
920	1	1091	1	1284	1	
921	1	1092	1	1285	1	
922	1	1093	1	1286	1	

949	1	1094	2	1287	1
950	1	1096	1	1331	1
951	1	1097	1	1332	1
952	1	1098	1	1333	1
953	1	1099	1	1334	1
954	1	1100	1	1335	2
955	1	1101	1	1336	1
964	1	1102	1		
965	1	1103	1		
966	1	1104	1		
967	1	1105	1		
968	1	1106	1		
968	1	1106	1		

Informe 3

Contratos Recibidos

Contrato	Vigencia
996	2023
998	2023
1080	2023

Requerimientos solicitados por otras dependencias

Contrato	Vigencia
1781	2022
100	2020
642	2020
1102	2021
1130	2021
240	2021
1183	2021
1719	2021
1672	2023
1383	2023

Ubicación de los expedientes

Contrato	Vigencia
082	2020
622	2020

643	2020
720	2022
1117	2021
1393	2022
1675	2022
1781	2022

Informe de liquidación

Requerimientos solicitados por otras dependencias

Contrato	Vigencia
2196	2022
1565	2023
1982	2023
2300	2023

Ubicación de los expedientes

Contrato	Vigencia
031	2020
621	2020
070	2020
086	2020
820	2022
983	2020
1032	2020
1067	2021
1661	2022
2840	2022

Expedientes foliados

N° CONTRATO	FOLIOS	VIGENCIA
1414	68	2024
1468	80	2024
1605	99	2024
1392	96	2024

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 para el informe del SIG a nuestra 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.

3. 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

4. El contratista presentó certificación que reporta la herramienta QFdocument 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	Servicio 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 02 DE JULIO DEL 2024	
ASPECTO	**PUNTAJE**	**CRITERIOS**	**CALIFICACIÓN**
CUMPLIMIENTO Y ENTREGA	5,0	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	5,0	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	5,0	EXCELENTE.- El contratista constituye las garantías para el perfeccionamiento del contrato del término señalado en la Minuta.	N/A
	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	5,0	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.	4.0
	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	5,0	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	5,0	EXCELENTE: Presenta oportunamente la cuenta de cobro o facturación, sin requerimiento de la entidad.	4.0
	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.

MUNICIPIO DE YOPAL

	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