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

MUNICIPIO DE YOPAL

INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. No. 1166 DEL 18 DE MARZO DE 2024

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	**PILAR TORRES CACERES**
Identificación	**42145455 DE PEREIRA**
Fecha de suscripción del Contrato	18-03-2024
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	20 DE MARZO 2024
Fecha de Finalización	04 DE JULIO DE 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	N/A
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 PILAR TORRES CACERES, 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	Se realizó la limpieza y foliación correspondientes de los siguientes contratos 0147 al 0481 de la vigencia 2018, equivalente a un avance de 3 metros lineales lo anterior se realizó garantizando la conservación de los documentos. Para un total 25.866 folios. **VIGENCIA 2018**

asesora jurídica. Producto: 10.5 metros lineales

CONTRATOS	FOLIOS	CONTRATOS	FOLIOS
0147	146	0412	359
0401	168	0413	256
0402	178	0414	236
0403	65	0415	121
0404	159	0416	139
0405	293	0417	177
0406	185	0418	170
0407	119	0419	354
0408	190	0420	142
0409	228	0421	210
0410	71	0422	198
411	186	0423	173

CONTRATOS	FOLIOS	CONTRATOS	FOLIOS
		0435	155
0424	257	0436	231
0425	333	0437	185
0426	242	0443	262
0427	240	0442	383
0428	192	0441	240
0429	269	0440	202
0430	254	0439	151
0431	180	0438	160
0432	66	0444	211
0433	85	0445	155
0434	227	0446	311

CONTRATOS	FOLIOS	CONTRATOS	FOLIOS
0447	172	0459	251
0448	268	0460	110
0449	141	0461	162
0450	220	0462	223
0451	170	0463	589
0452	223	0464	217
0453	214	0465	110
0454	123	0466	102
0455	259	0467	92
0456	233	0468	160
0457	185	0469	202
0458	177	0470	208

CONTRATOS	FOLIOS
471	187
472	203
473	319

476	293
477	179
478	272
479	157
480	156
481	198

Se realizó la limpieza y foliación correspondientes de los siguientes contratos 0855 al 0590 de la vigencia 2018, equivalente a un avance de 3 metros lineales lo anterior se realizó garantizando la conservación de los documentos. Para un total 12.327 folios.

VIGENCIA 2018

N. CONTRATOS	FOLIOS	N. CONTRATOS	FOLIOS	N. CONTRATOS	FOLIOS
855	130	862	408	934	144
856	124	863	379	935	136
857	176	864	115	936	136
858	390	865	97	937	129
859	99	866	109	590	9211
860	153	932	140		
861	164	933	87		

Se realizó la limpieza y foliación correspondientes del siguiente contrato 0590 que va desde la carpeta 44 a la 53 de 83 contratos la vigencia 2018, 2020, 2022 equivalente a un avance de 3 metros lineales lo anterior se realizó garantizando la conservación de los documentos. Para un total 18.820 folios.

VIGENCIA 2018

CONTRATO	FOLIO	VIGENCIA
590	18.180	2018

VIGENCIA 2020

CONTRATO	FOLIO	VIGENCIA
83	83	2020

VIGENCIA 2022

CONTRATO	FOLIO	VIGENCIA
632	126	2022
820	101	2022
1087	162	2022

	1671 | 168 | 2022 Durante la ejecución del contrato se realizó la organización, limpieza, foliación y rotulación 238 expedientes contractuales de la vigencia 2018,2022 y 2023 que se encuentran en la oficina del Archivo de Gestión, bajo la dirección de la Oficina Asesora Jurídica. Se procesó un total de 37927 folios. La evidencia de ejecución de la activad se puede verificar en cada uno de los informes de actividades que reposan en el expediente.
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 Teniendo como resultado para este primer informe la alimentación de (104) expedientes contractuales de la vigencia, 2018, 2022, 2023. Para un total de 26.039 folios. 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 Teniendo como resultado para este primer informe la alimentación de (19) expedientes contractuales de la vigencia, 2018, Para un total de 12327 folios.

VIGENCIA 2018

N. CONTRATOS	FOLIOS	N. CONTRATOS	FOLIOS	N. CONTRATOS	FOLIOS
855	130	862	408	934	144
856	124	863	379	935	136
857	176	864	115	936	136
858	390	865	97	937	129
859	99	866	109	590	9211
860	153	932	140		
861	164	933	87		

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

Teniendo como resultado para este primer informe la alimentación de (19) expedientes contractuales de la vigencia, 2018, Para un total de 12327 folios.

VIGENCIA 2018

N. CONTRATOS	FOLIOS	N. CONTRATOS	FOLIOS	N. CONTRATOS	FOLIOS
855	130	862	408	934	144
856	124	863	379	935	136
857	176	864	115	936	136
858	390	865	97	937	129
859	99	866	109	590	9211
860	153	932	140		
861	164	933	87		

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 2020,2022

Teniendo como resultado para este tercer informe la alimentación de (6) expedientes contractuales de la vigencia, 2018, 2020, 2022 Para un total de 18.820 folios.

VIGENCIA 2018

CONTRATO	FOLIO	VIGENCIA
590	18.180	2018

VIGENCIA 2020

CONTRATO	FOLIO	VIGENCIA
83	83	2020

VIGENCIA 2022

CONTRATO	FOLIO	VIGENCIA
632	126	2022
820	101	2022
1087	162	2022
1671	168	2022

Durante la ejecución del contrato se realizó la alimentación de 238 expedientes contractuales de la vigencia 2018.

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.

Se realizó revisión, y foliación de los (22) expedientes contractuales de las vigencias 2022, y 2023.

2022	
CONTRATOS	FOLIOS
2811	1560
1337	242
1206	119

VIGENCIA 2023			
CONTRATO	FOLIOS	CONTRATOS	FOLIOS
1996	825	996	225
997	135	998	207
1222	215	1383	245
1853	888	2065	215
2003	445	1080	280
166	171	2045	83
1303	162	618	800
1958	252		
2287	360		
2097	1320		
2290	229		
539	172		

Se realizó revisión, y foliación de los (19) expedientes contractuales de las vigencias.

Se realizaron (19) hojas de control de los (19), expedientes contractuales de las vigencias 2018.





	Se realizó revisión, y foliación de los (6) expedientes contractuales de las vigencias. 2018, 2020, 2022. Se reorganizaron (20) hojas de control de los (20), expedientes contractuales de las vigencias 2018.  Se apoyó con la realización de hojas de control de 93 expedientes contractuales de la vigencia 2018. Se apoyó en el avance de la transferencia vigencia 2018
4. Apoyar la elaboración del Informe SIG del proceso de gestión documental de la oficina asesora jurídica.	Se realizaron (81) hojas de control de los (81), expedientes contractuales de las vigencias 2018. Se realizó y se entregó la información en forma física sacando los respectivos datos para el informe del SIG a nuestra respectiva técnica.   Se apoyó al técnico con informe de la ejecución de la actividad realizada como fue el reporte de la información que se necesitaba para el informe SIG, de acuerdo a los lineamientos requeridos.

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 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	PRESTAR ASISTENCIA EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA INFORMACION GENERADA EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE YOPAL	Ejecución e implementación del proceso de gestión documental, con recurso humano, tecnológico, logístico y de infraestructura	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		20 DE MARZO AL 4 DE JULIO DE 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.

	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 agosto de 2024.

Atentamente,

EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL
Jefe Oficina asesora Jurídica