INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1464-2024

NOTA: Este informe se realizará, cuando termine el plazo de ejecución contractual o cuando haya cambio de supervisor o interventor y aplica para todos los contratos o convenios, independientemente que cada dependencia tenga otro formato. (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio).

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ADVICE AND SERVICE
Identificación	**900774761-2**
Fecha de suscripción del Contrato	03 DE MAYO DE 2024
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ACTUALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE PASIVOCOL 5.3.0.43, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOPAL
Plazo de Ejecución	CUATRO (04) MESES
Fecha de Iniciación	03 DE MAYO DE 2024
Fecha de Finalización	02 DE SEPTIEMBRE DE 2024

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($33.320.000)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($33.320.000)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	($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, el(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

Apoyar a la Administración Municipal en la digitalización y cargue de la información y documentación que se genere, para la vigencia 2023 como producto de la vinculación y desvinculación de planta y que genera reporte de información sobre las historias laborales para del sistema PASIVOCOL 5.3.0.43	EL CONTRATISTA EJECUTO Y PRESENTO LOS INFORMES CON SUS DEBIDOS ANEXOS QUE EVIDENCAN LA EJECUCION AL 100% DE LA ACTIVIDAD **N° 1** Se evidencio que el cumplió con la digitalización y cargue en el programa PASIVOCOL 5.3.0.43 logrando asi el cumplimiento del cálculo actuarial para el presente año, conforme a lo siguiente: INFORME 1 **Informe de Actualización de Base de Datos – Programa PASIVOCOL** **Período:** 03 de mayo al 02 de junio de 2024 Durante este periodo, se elaboró una base de datos en Excel y se remitió al área de Talento Humano mediante correo electrónico, solicitando la información de los salarios del personal activo actualizados al 31 de diciembre de 2023. El objetivo de esta solicitud fue actualizar la base de datos del programa PASIVOCOL y dar cumplimiento al Decreto 1068 de 2015, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **Actualización de Salarios y Envío al Ministerio de Hacienda:** La información de los salarios solicitada en mayo fue respondida en el mismo mes por el área de Talento Humano. Con esta información, se procedió a actualizar la base de datos, la cual fue enviada al Ministerio de Hacienda, logrando un cumplimiento del 100% en el proceso de actualización. **Informe de Inconsistencias:** Tras el envío de la información a través de la plataforma PASIVOCOL, se generó un informe en el mes de mayo para el municipio de Yopal, con un total de 20 inconsistencias, clasificadas de la siguiente manera: • **Totales o Justificadas:** 8 inconsistencias. • **Parciales:** 4 inconsistencias, las cuales están en trámite para su justificación total. • **No Justificadas:** 2 inconsistencias, correspondientes a la vigencia actual, que siguen en proceso para su resolución. • **Indicios no obligatorios:** 14 inconsistencias cuya justificación no es obligatoria, ya que no afectan la base de datos para el cálculo actuarial ni los trámites respectivos. • **Inconsistencias en Rojo:** No se reportaron inconsistencias en esta categoría. **Análisis de Actividades:** Durante el periodo de ejecución, se realizó un análisis detallado de las actividades necesarias para corregir las inconsistencias, logrando un avance del 100% en este aspecto. **Seguimiento y Próximos Pasos:** Se continúa con el trámite de las actividades orientadas a la disminución y aprobación de la base de datos, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su examen por el grupo actuarial.

Adicionalmente, se elaboró un borrador de cartas que será radicado ante el Concejo y la Personería, solicitando la información del personal activo con corte al 31 de diciembre de 2023.

INFORME 2

Informe de Verificación y Revisión de Inconsistencias – Programa PASIVOCOL

Período: 03 de junio al 02 de julio de 2024

Durante este periodo, se avanzó en la verificación y revisión de las inconsistencias identificadas en el informe de la plataforma PASIVOCOL, con el objetivo de efectuar las correcciones o justificaciones necesarias y dar cumplimiento al Decreto 1068 de 2015, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Resultados del Informe:

El informe recibido evidenció que el 100% de la información con corte al 31 de diciembre de 2023 ha sido actualizada satisfactoriamente.

Clasificación de Inconsistencias:

A partir del envío de la información a través de la plataforma PASIVOCOL, se generó un nuevo informe en el mes de junio para el municipio de Yopal, en el cual se reportaron 16 inconsistencias, distribuidas de la siguiente manera:

- **Totales o Justificadas:** 9 inconsistencias.
- **Parciales:** 4 inconsistencias, actualmente en trámite para su justificación completa.
- **No Justificadas:** 3 inconsistencias correspondientes a la vigencia actual, que siguen en proceso de resolución.
- **Indicios no obligatorios:** 12 inconsistencias que, aunque no han sido justificadas, no afectan la base de datos para el cálculo actuarial ni los trámites respectivos.
- **Inconsistencias en Rojo:** No se presentaron inconsistencias en esta categoría.

Acciones y Próximos Pasos:

Se continúa con el trámite de las actividades enfocadas en la reducción y aprobación de la base de datos, conforme a los criterios establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que posteriormente sea evaluada por el grupo actuarial.

INFORME 3

Período: 03 de julio al 02 de agosto de 2024

Durante el mes de julio, se remitió la base de datos para su revisión, constatando que se realizaron las correcciones de la totalidad de las inconsistencias previamente identificadas. No se reportan inconsistencias pendientes por subsanar, de acuerdo con la información obtenida en el último informe de revisión.

	Proceso de Revisión: La base de datos ha sido enviada para su evaluación al agente regional y al Grupo de Análisis de Información (GAI). Actualmente, se está a la espera del pronunciamiento oficial del GAI. **Situación Actual:** Hasta la fecha, no se han recibido nuevos datos sobre inconsistencias, ya que la base de datos se encuentra en proceso de revisión. INFORME 4 **Período:** 03 de agosto al 02 de septiembre de 2024 Habiéndose efectuado la corrección de las inconsistencias detectadas, y según el último informe de revisión en la plataforma Pasivocol, no se reportan inconsistencias pendientes por subsanar. Actualmente, la base de datos ha sido aprobada por el agente regional y el Grupo de Análisis de Información (GAI), y nos encontramos a la espera del pronunciamiento del grupo actuarial del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tras su revisión Los avances de cumplimiento de la actividad **N° 1** se presentaron en los informes **N° 1 al N° 4** los cuales reposan en CD en la carpeta del contrato 1464-2024.
Realizar la revisión de los reportes de seguimiento para alimentar las herramientas de planificación y estadísticas del personal con ocasión a la depuración del pasivo pensional.	EL CONTRATISTA EJECUTO Y PRESENTO LOS INFORMES CON SUS DEBIDOS ANEXOS QUE EVIDENCAN LA EJECUCION AL 100% DE LA ACTIVIDAD **N° 2** Se evidencio que el contratista cumplió con realizar el seguimiento a las herramientas destinadas a la depuración del pasivo pensional conforme a los siguiente: INFORME 1 **Período:** 03 de mayo al 02 de junio de 2024 Durante este periodo, se elaboró una base de datos en Excel, mediante la cual se solicitó al Municipio la información de los salarios del personal retirado y activo al 31 de diciembre de 2023. Esto con el fin de cumplir con el 100% de la actualización requerida en el programa PASIVOCOL. Además, se realizó el primer requerimiento al área de Talento Humano para la validación de las Historias Laborales del personal retirado al 31 de diciembre de 2023, con el propósito de asegurar la precisión de la información registrada. INFORME 2 **Período:** 03 de junio al 02 de julio de 2024

	Durante este periodo, se realizó una matriz que contiene la información sobre las cuotas partes adeudadas a las diferentes administradoras de pensiones o entidades territoriales, con el fin de tener la información actualizada en el sistema PASIVOCOL. Adicionalmente, se recibieron comunicaciones del Ministerio de Salud y de la Gobernación de Casanare relacionadas con el cobro de cuotas partes pensionales de los cuales se dio respuesta al Municipio. INFORME 3 **Período:** 03 de julio al 02 de agosto de 2024 Durante este periodo, se llevó a cabo la actualización y confirmación de los usuarios autorizados por el Municipio en la plataforma PASIVOCOL, asegurando que la información esté alineada con los registros oficiales y que solo el personal autorizado tenga acceso para realizar gestiones en el sistema. INFORME 4 **Período:** 03 de agosto al 02 de septiembre Para el periodo del se realizó la actualización y confirmación de los usuarios autorizados por el Municipio en la plataforma Pasivocol. Los avances de cumplimiento de la actividad **N° 1** se presentaron en los informes **N° 1 al N° 4** los cuales reposan en CD en la carpeta del contrato 1464-2024.
Actualizar y tramitar los ajustes necesarios con el fin del saneamiento de aportes a pensión y reporte de los requisitos habilitantes con fundamento en los requerimientos instituidos por el Ministerio de Hacienda para la consecución del desahorro de recursos mediante la aprobación del cálculo actuarial para acceder a los recursos FONPET por parte de la Administración Municipal de Yopal.	EL CONTRATISTA EJECUTO Y PRESENTO LOS INFORMES CON SUS DEBIDOS ANEXOS QUE EVIDENCAN LA EJECUCION AL 100% DE LA ACTIVIDAD **N° 3** Se evidencio que el contratista cumplido con la actualización y tramitología requeridos por el Ministerio de Hacienda para la aprobación del cálculo actuarial, conforme a los siguiente: INFORME 1 **Período:** 03 de mayo al 02 de junio de 2024 Durante este periodo, se brindó apoyo en el proceso de cumplimiento de los requisitos habilitantes de la entidad. Se llevó a cabo la elaboración y el envío de los documentos y certificaciones necesarios para su trámite y firma. Las certificaciones requeridas se presentaron a través de la sede electrónica, cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	INFORME 2 **Período:** 03 de junio al 02 de julio de 2024 Durante este periodo, se prestó apoyo en el proceso de cumplimiento de los requisitos habilitantes de la entidad. Se verificó el estado de los documentos y certificaciones en la plataforma de la sede electrónica, conforme a lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Las certificaciones correspondientes al cumplimiento de los requisitos habilitantes fueron revisadas y aprobadas durante el periodo de ejecución. INFORME 3 **Período:** 03 de julio al 02 de agosto de 2024 Durante este periodo, se brindó apoyo en el proceso de cumplimiento de los requisitos habilitantes de la entidad. Se verificó el estado de los documentos y certificaciones en la plataforma de la sede electrónica, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En esta revisión, se evidenció que el Municipio adeuda un valor aproximado de $33,000,000 por concepto de venta de activos al sector privado correspondiente al año 2022. El 31 de julio, se llevó a cabo una reunión con el área de contabilidad y tesorería. Durante esta reunión, se elaboraron y radicaron los oficios pertinentes ante el Ministerio de Hacienda-Fonpet para asegurar el cumplimiento total de los requisitos habilitantes. INFORME 4 **Período:** 03 de agosto al 02 de septiembre de 2024 Durante este periodo, se llevó a cabo la actualización y confirmación de los usuarios autorizados por el Municipio en la plataforma PASIVOCOL, asegurando que la información estuviera actualizada y que únicamente el personal autorizado tuviera acceso para realizar gestiones en el sistema. Los avances de cumplimiento de la actividad **N° 1** se presentaron en los informes **N° 1 al N° 4** los cuales reposan en CD en la carpeta del contrato 1464-2024.
Apoyar en la depuración, levantamiento, subsanación y reporte de la información sobre deudas presuntas y reales con inconsistencias en los fondos de pensiones reconocidos por la entidad.	EL CONTRATISTA EJECUTO Y PRESENTO LOS INFORMES CON SUS DEBIDOS ANEXOS QUE EVIDENCAN LA EJECUCION AL 100% DE LA ACTIVIDAD **N° 4** Se evidenció que el contratista cumplió con su labor de apoyo en la depuración, subsanación y reporte de información relacionada con las deudas presuntas y reales. Además, se gestionaron las peticiones realizadas a la Alcaldía en este contexto, conforme a los siguiente: INFORME 1

Período: 03 de mayo al 02 de junio de 2024

Durante este periodo, se llevó a cabo una reunión de seguimiento con el equipo de trabajo de la Alcaldía, en la cual se solicitó información sobre los procesos que las administradoras están adelantando respecto a las deudas por aportes a pensión.

Además, se recibió un correo electrónico de la Alcaldía de Yopal relacionado con el cobro de aportes realizado por Colpensiones y se gestiono con la entidad la solicitud de las reuniones con la administradora de pensiones.

INFORME 2

Período: 03 de junio al 02 de julio de 2024

Durante este periodo, se realizó una reunión de seguimiento con el equipo de trabajo de la Alcaldía, en la cual se solicitó información sobre los procesos que las administradoras están adelantando respecto a las deudas por aportes a pensión.

Se recibieron correos electrónicos de la Alcaldía de Yopal, así como de la Gobernación de Casanare, Colpensiones y el Ministerio de Salud (Minsalud), relacionados con el cobro de aportes y cuotas partes.

Además, se gestionó una reunión con Colpensiones para revisar la deuda por aportes. Se enviaron correos electrónicos a la Alcaldía solicitando información sobre los cuotapartistas y sobre el registro en el portal web de aportantes de Colpensiones y se dio respuesta a la Alcaldía.

INFORME 3

Período: 03 de julio al 02 de agosto de 2024

Durante este periodo, se llevó a cabo una reunión de seguimiento con el equipo de trabajo de la Alcaldía, en la que se solicitó información sobre los procesos que las administradoras están adelantando respecto a las deudas por aportes a pensión.

Se recibieron correos electrónicos de la Alcaldía de Yopal sobre el cobro de aportes y de cuotas partes de Colpensiones y se dio respuesta a la Alcaldía.

Además, se gestionó con Colpensiones la programación de una reunión para revisar la deuda por aportes.

INFORME 4

Período: 03 de agosto al 02 de septiembre de 2024

Durante este periodo, se recibió un correo electrónico de la Alcaldía de Yopal en relación con el cobro de aportes y cuotas partes de Colpensiones.

Además, se realizaron gestiones con Colpensiones para programar una reunión con el propósito de revisar la deuda relacionada con los aportes.

	Los avances de cumplimiento de la actividad **N° 1** se presentaron en los informes **N° 1 al N° 4** los cuales reposan en CD en la carpeta del contrato 1464-2024.
Brindar apoyo en los mandamientos de pago generados por los diferentes fondos de pensiones en el manejo de cuotas partes pensional.	EL CONTRATISTA EJECUTO Y PRESENTO LOS INFORMES CON SUS DEBIDOS ANEXOS QUE EVIDENCAN LA EJECUCION AL 100% DE LA ACTIVIDAD **N° 4** Se evidencio que el contratista cumplió con apoyar en las respuestas generadas por los diferentes Fondos de Pensiones en el manejo de cuotas partes pensionales, conforme a los siguiente: INFORME 1 **Período:** 03 de mayo al 02 de junio de 2024 Durante este periodo, se envió un correo electrónico solicitando la información detallada sobre las cuotas partes que actualmente tiene la Alcaldía, junto con los siguientes documentos: • Copia de la resolución de reconocimiento. • Copia del documento de identidad. • Copia de la resolución de sustitución. • Copia de los documentos de los beneficiarios. • Valor actual de la cuota parte. El objetivo de esta solicitud fue verificar o efectuar el registro correcto en el programa de historias laborales, así como adelantar la gestión necesaria para el pago de estas obligaciones. Además, se verificó en la base de datos del programa de historias laborales de PASIVOCOL el registro de una cuota parte pensional a favor de la Gobernación del Casanare. INFORME 2 **Período:** 03 de junio al 02 de julio de 2024 Durante este periodo, se enviaron correos electrónicos solicitando la copia de la resolución de reconocimiento de la cuota parte cobrada por el Ministerio de Salud, con el fin de realizar su correspondiente registro en la plataforma PASIVOCOL. El objetivo de esta solicitud fue verificar o asegurar el registro correcto en el programa de historias laborales, así como adelantar la gestión necesaria para el pago de estas obligaciones. Se verificó en la base de datos del programa de historias laborales de PASIVOCOL el registro de una cuota parte pensional a favor de la Gobernación del Casanare. INFORME 3 **Período:** 03 de julio al 02 de agosto de 2024

	Durante este periodo, en respuesta a los requerimientos sobre cuotas partes pensionales, se enviaron correos electrónicos solicitando información sobre la disponibilidad de recursos distintos al FONPET por parte de la Alcaldía para el pago de obligaciones por cuotas partes pensionales. Entre estos recursos se incluyeron los correspondientes al 20% de estampillas y los recursos propios apropiados por el Municipio durante la vigencia. Además, se solicitaron los soportes documentales de las cuotas partes cobradas, con el fin de realizar el registro correspondiente en el programa de historias laborales de PASIVOCOL y permitir el pago con cargo a los recursos ahorrados en el FONPET. INFORME 4 **Período:** 03 de agosto al 02 de septiembre de 2024 Durante este periodo, se recibió un correo electrónico de la Alcaldía de Yopal relacionado con el cobro de aportes y cuotas partes de Colpensiones. Adicionalmente, se realizaron gestiones con Colpensiones para programar una reunión con el objetivo de revisar la deuda asociada a los aportes Los avances de cumplimiento de la actividad **N° 1** se presentaron en los informes **N° 1 al N° 4** los cuales reposan en CD en la carpeta del contrato 1464-2024.

1. El (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.

2. Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($1.820.000) de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla pro adulto mayor	$840.000
Estampilla pro cultura	$280.000
Estampilla pro deporte	$700.000

3. 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-SG-CD-0083-2024, 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

Para el presente contrato se obtuvieron los siguientes logros de conformidad con el plan de trabajo.

ACTIVIDAD	LOGRO
1. Apoyar a la Administración Municipal en la digitalización y cargue de la información y documentación que se genere, para la vigencia 2023 como producto de la vinculación y desvinculación de planta y que genera reporte de información sobre las historias laborales para del sistema PASIVOCOL 5.3.0.43	El contratista apoyo a la administración municipal para el cargue y digitalización de información para la actualización de las historias laborales en el programa de historias laborales
2. Realizar la revisión de los reportes de seguimiento para alimentar las herramientas de planificación y estadísticas del personal con ocasión a la depuración del pasivo pensional.	El contratista apoyo la revisión de los reportes de seguimiento que permitió la corrección de las inconsistencias y la presentación para aprobación del Ministerio de la base de datos para cálculo actuarial del pasivo pensional del municipio
3. Actualizar y tramitar los ajustes necesarios con el fin del saneamiento de aportes a pensión y reporte de los requisitos habilitantes con fundamento en los requerimientos instituidos por el Ministerio de Hacienda para la consecución del desahorro de recursos mediante la aprobación del cálculo actuarial para acceder a los recursos FONPET por parte de la Administración Municipal de Yopal	El Contratista apoyo el proceso de cumplimento de los requisitos habilitantes de acuerdo con los requerimientos del Ministerio, incluido el pago de la deuda por aportes al FONPET de vigencias anteriores, que permitan para el municipio la presentación de las solicitudes de retiros de recursos.
4. Apoyar en la depuración, levantamiento, subsanación y reporte de la información sobre deudas presuntas y reales con inconsistencias en los fondos de pensiones reconocidos por la entidad.	El Contratista apoyo en la depuración de la información para la aprobación de la base de datos para calculo actuarial y en la solicitud de información sobre deudas con administradoras de pensiones por obligaciones pensionales
5. Brindar apoyo en los mandamientos de pago generados por los diferentes fondos de pensiones en el manejo de cuotas partes pensional.	El contratista apoyo en la solicitud de información sobre las deudas que registra la entidad por cuotas partes pensionales y en las fuentes de financiación distintas al FONPET para el pago de las obligaciones. Se adelantó gestión con la administradora de Colpensiones para revisar la deuda por aportes

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		03 DE MAYO DE 2024 AL02 DE SEPTIEMBRE 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.	5,0
	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	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.	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	5,0	EXCELENTE: El contratista realizó antes de las fechas estipuladas el pago a seguridad social.	5.0
	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			4,5

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 veintiuno (21) días del mes de noviembre de 2024.

Atentamente,

LIANNY CRISTHINA BOHÓRQUEZ TUAY
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO