



INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 2695-2024.

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	YULMAN PIRAGAUTA SANCHEZ
Identificación	47.438.583
Fecha de suscripción del Contrato	3 DE SEPTIEMBRE 2024
Objeto	ELABORAR INVENTARIO EN SU ESTADO NATURAL DE LA DOCUMENTACION CUSTODIADA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL
Plazo de Ejecución	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS
Fecha de Iniciación	2024-09-06
Fecha de Finalización	2024-12-20

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$7.350.000.00)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$7.350.000.00)
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 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																		
ACTIVIDAD No 1. Realizar la elaboración del inventario documental en su estado natural correspondiente a (24) metros lineales de inventario de la documentación custodiada en el Archivo Central Producto: 24 metros, lineales de inventario documental Evidencia: Inventario	Se elaboró inventario documental en estado natural, correspondiente a parte de la documentación custodiada en el Archivo Central relacionada con las siguientes secretarías, series y vigencias a continuación relacionadas																		
	<table><tr><th>No. Informe</th><th>Asuntos-Series</th><th>Metros Lineales</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficina Asesora Jurídica Serie: Procesos Jurídicos Vigencias 1983 al 2012 Secretaría de Hacienda Series: Certificado de Disponibilidad Presupuestal Vigencias 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.</td><td>8</td></tr><tr><td>2</td><td>Secretaría de Hacienda Series: Certificados de Disponibilidad Vigencias 2014 al 2018 Secretaría de Movilidad Procesos e Informes de Accidentes de Tránsito vigencias 1998 al 2008.</td><td>8</td></tr><tr><td>3</td><td>Secretaría de Hacienda Series: Ejecuciones Presupuestales y Estados Financieros Vigencia: 2008, 2018, Series: Oficios Investigativos entes de Control Vigencias 2007, 2010. Series: Actas de Adjudicación y correspondencia Vigencias 1990 al 2008.</td><td>8</td></tr><tr><td>4</td><td>Secretaria de Hacienda Serie: Registros Presupuestales Vigencia: 2010. 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2018</td><td>4</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>28</td></tr></table>	No. Informe	Asuntos-Series	Metros Lineales	1	Oficina Asesora Jurídica Serie: Procesos Jurídicos Vigencias 1983 al 2012 Secretaría de Hacienda Series: Certificado de Disponibilidad Presupuestal Vigencias 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.	8	2	Secretaría de Hacienda Series: Certificados de Disponibilidad Vigencias 2014 al 2018 Secretaría de Movilidad Procesos e Informes de Accidentes de Tránsito vigencias 1998 al 2008.	8	3	Secretaría de Hacienda Series: Ejecuciones Presupuestales y Estados Financieros Vigencia: 2008, 2018, Series: Oficios Investigativos entes de Control Vigencias 2007, 2010. Series: Actas de Adjudicación y correspondencia Vigencias 1990 al 2008.	8	4	Secretaria de Hacienda Serie: Registros Presupuestales Vigencia: 2010. 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2018	4	TOTAL		28
	No. Informe	Asuntos-Series	Metros Lineales																
	1	Oficina Asesora Jurídica Serie: Procesos Jurídicos Vigencias 1983 al 2012 Secretaría de Hacienda Series: Certificado de Disponibilidad Presupuestal Vigencias 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.	8																
	2	Secretaría de Hacienda Series: Certificados de Disponibilidad Vigencias 2014 al 2018 Secretaría de Movilidad Procesos e Informes de Accidentes de Tránsito vigencias 1998 al 2008.	8																
	3	Secretaría de Hacienda Series: Ejecuciones Presupuestales y Estados Financieros Vigencia: 2008, 2018, Series: Oficios Investigativos entes de Control Vigencias 2007, 2010. Series: Actas de Adjudicación y correspondencia Vigencias 1990 al 2008.	8																
	4	Secretaria de Hacienda Serie: Registros Presupuestales Vigencia: 2010. 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2018	4																
	TOTAL		28																
	Durante la elaboración del inventario se realizó actividades de eliminación de material metálico a fin de contribuir a la adecuada conservación documental y se registraron novedades respecto a deterioros evidentes en la documentación.																		
	ACTIVIDAD No 2. Realizar actividades de limpieza de las áreas y	Durante la elaboración del inventario documental en estado natural, se realizaron actividades de limpieza en archivadores, estantería, bandejas y unidades de																	



documentos de archivo (cajas, carpetas y documentos) de la documentación custodiada en el Archivo Central

Producto: Informe con registro fotográfico

Evidencia: Informe

conservación (cajas y carpetas), en resumen, se realizó actividades de limpieza en los siguientes metros.

No. Informe	Detalle
1	Durante la elaboración del inventario documental en su estado natural, se realizaron 24 metros lineales de actividades de limpieza con paño seco a las unidades documentales (carpetas y cajas) y archivadores intervenidos, a fin de contribuir a su adecuada conservación.
2	Se ejecuto actividades de limpieza con paño de microfibra para la documentación de la Secretaria de Hacienda, y Movilidad custodiada en el Archivo Central
3	Apoyo en actividades de limpieza del archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda y Secretaria Gobierno y Movilidad
4	La ejecución de esta actividad fue reportada en el Informe de Actividades No. 3 para este periodo no se dio la necesidad de realizar actividades de limpieza de áreas y documentos de archivo.

Información que fue registrada en los informes de gestión del proceso de gestión documental y en el informe de seguimiento al proyecto de inversión SPI de manera mensual.

ACTIVIDAD No 3. Realizar la identificación y remplazo de las unidades de conservación (cajas y carpetas) que se evidencian con deterioro y garantizar su rotulación (marcación) adecuada con la información relacionada a su contenido.

Durante la elaboración del inventario documental, se evidenció unidades de conservación (cajas y carpetas) con deterioro por lo cual se procedió a realizar el reemplazo, así:

No. Informe	Cajas	Carpetas
1	10	20
2	3	2
3	10	9
4	2	4
TOTAL	23	35

El reemplazo de dichas unidades de conservación igualmente obedeció la rotulación con la información contenida dentro de cada caja y carpeta reemplazada.



	Estas actividades contribuyen a la conservación documental.
--	---

- 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.
- Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE \$295.000 por concepto de estampillas de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla pro adulto mayor	[\$ 221.000,0]
Estampilla pro cultura	[\$ 74.000,0]
Estampilla pro deporte	[\$ 0,0]

- 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-0134-2024**, 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

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	RESULTADO
UNA INSTITUCIONALIDAD ROBUSTA, COMPETENTE Y COMUNICADA CON SUS CIUDADANOS	Implementación del sistema de gestión documental para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental institucional	Servicio de Gestión Documental	La elaboración de inventarios documentales no solo refieren a la generación de acciones como avance al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA con



			el Archivo General de la Nación AGN sino a actividades que contribuyen a facilitar el acceso a la información; esto finalmente genera un impacto positivo en los ciudadanos debido a que a través de instrumentos como el diligenciamiento de Inventarios Documentales, la búsqueda de información se puede realizar por medio de varios criterios o palabras clave lo cual contribuye en la oportunidad y calidad de las respuestas
--	--	--	---

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		DEL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 20 DE DICIEMBRE 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.	4.9
	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.	4.9
	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.	N/A
	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.	



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

PRECIO	5,0	EXCELENTE: El precio es competitivo	4.9
	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.	4.9
	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.	4.9
	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			4.9

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 veinte (20) días del mes de diciembre de 2024

Atentamente,


JOHANA PATRICIA DUARTE CUERVO
Supervisora de Contrato



