



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

**INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 110.70.40.0197.2025 DE 27 DE ENERO DE 2025**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	CAMILO ANDRES NIETO TORRES
Identificación	1.116.549.420
Fecha de suscripción del Contrato	27 DE ENERO DE 2025
Objeto	FORTALECER EL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA TECNICA LEGAL EN LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIO PARA SOSTENER LA TASA DE COBERTURA Y MINIMIZAR LA TASA DE DESERCIÓN EN EL MUNICIPIO DE YOPAL
Plazo de Ejecución	SIETE (07) MESES
Fecha de Iniciación	2025-01-28
Fecha de Finalización	2025-08-27

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$21.700.000,00)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$21.700.000,00)
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



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

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
<p>1. Fortalecer la prestación del servicio educativo a través de la verificación del componente técnico legal de los documentos producidos con ocasión a los procesos de bienes y servicios que benefician a las 24 IEO del municipio de Yopal. Producto: 100% de documentos verificados en las diferentes etapas contractuales.</p>	<p>Se cumplió con la prestación del servicio, en los procesos de adquisición de bienes y servicios, como se evidencia en la vinculación de un total de 126 procesos de contratación, desde la fecha de iniciación de la ejecución del contrato hasta su liquidación, apoyo en cual se adelantó la publicación de los procesos hasta el seguimiento de su ejecución y publicación de cada uno de sus informes, terminación y actualización de estado. Esto incluyó:</p> <p>Creación de los procesos de contratación: Se diligenció y se configuró cada proceso en la plataforma, asegurando que la información general, el objeto, el valor, las condiciones y los plazos se publicaran de manera correcta y transparente.</p> <p>Publicación y gestión de documentos: Todos los documentos del proceso (estudios previos, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, etc.) fueron cargados y gestionados directamente en el expediente electrónico del SECOP II. Esto garantizó la publicidad y la trazabilidad de la información, permitiendo que cualquier interesado (proveedores, entes de control, ciudadanía) pudiera consultarlos en línea.</p> <p>Recepción y verificación de ofertas: Se gestionó la recepción de las ofertas presentadas por los proponentes a través de la misma plataforma. Cada oferta, con sus respectivos anexos y soportes, fue descargada y analizada detenidamente.</p> <p>Se realizó verificación de la documentación relacionada con las diferentes etapas, tanto precontractual, como contractual y postcontractual. Esta revisión se realizó como un proceso de control en la publicación:</p> <p>Verificación previa a la publicación: Antes de la publicación de los procesos en SECOP II, se revisaron los estudios previos y los</p>



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

demás documentos precontractuales. Se validó que el objeto contractual, los requisitos técnicos, la experiencia, los soportes financieros y los demás criterios de selección estuvieran ajustados a la normativa vigente, como la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Verificación de las ofertas: Una vez recibidas las ofertas de los proponentes a través del SECOP II, se procedió a una exhaustiva verificación. Se cotejaron los documentos anexos (certificados, certificados de experiencia, entre otros) para asegurar que cumplieran con todos los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. Se identificaron y se solicitaron las subsanaciones necesarias a través de la plataforma, en los tiempos y términos establecidos por la ley.

Verificación del expediente contractual: Se garantizó que el expediente electrónico del contrato en el SECOP II estuviera completo y ordenado. Esto incluyó la verificación de los documentos tales como verificación de idoneidad, propuesta, clausulado, estudios previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y todos los documentos relacionados con la etapa de ejecución, como los informes de supervisión y los pagos realizados.

Producto Final: 100% de Documentos Verificados

Gracias a la implementación de este proceso a través del SECOP II, se logró la verificación del **100% de los documentos** en las diferentes etapas de los 126 contratos. Esto no solo aseguró la legalidad y transparencia de cada uno de los procesos de contratación, sino que también contribuyó a:

Optimizar la gestión contractual: La verificación en línea permitió agilizar los tiempos y corregir inconsistencias de manera oportuna.

Minimizar riesgos: Se redujo el riesgo de demandas, procesos sancionatorios o nulidad de los contratos al asegurar que toda la documentación estuviera en regla.

Fortalecer la confianza: La publicación de toda la información en el SECOP II, con un 100% de la documentación verificada, generó mayor confianza en la gestión pública y en la destinación de los recursos para el beneficio de las 24 IEO de Yopal.



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

	<p>Lo mencionado anteriormente, se puede evidenciar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Estatal (SECOP II), donde se hay un robusto y completo compendio de procesos de contratación suscritos por la Secretaria de Educación Municipal de Yopal.</p>
<p>2. Efectuar acciones de seguimiento de la información en las plataformas dispuestas para el desarrollo de procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para garantizar la prestación del servicio educativo. Producto: 100% de los documentos y formatos verificados y publicados de forma oportuna.</p>	<p>Se realizo seguimiento de manera proactiva el estado de cada proceso de adquisición de bienes y servicios, desde su inicio hasta su finalización. Esto permitió identificar cualquier inconsistencia o retraso de forma inmediata, verificando que cada documento y formato requerido, como estudios previos, pliegos de condiciones, certificados de disponibilidad presupuestal, y minutas de contratos, estuviera completo, correcto y cumpliera con la normativa legal vigente.</p> <p>Así mismo se aseguró que todos los documentos y formatos fueran cargados en las plataformas en los tiempos estipulados por la ley. La publicación oportuna es crucial para garantizar la transparencia y permitir la participación de los oferentes en igualdad de condiciones, y se tomaron medidas de mejora frente a los hallazgos.</p>
<p>3. Elaborar la documentación requerida para la verificación de la ejecución de actividades requeridas dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios que adelante la Secretaría de Educación para garantizar la prestación del servicio educativo en las 24 instituciones educativas del municipio de Yopal. Producto: 100% de los documentos verificados de forma oportuna.</p>	<p>Se adelanto la elaboración de la documentación debida, posterior a la verificación de los soportes de las actividades realizadas por los contratistas en un período determinado. Tales como informes, facturas o certificaciones y demás formatos establecidos por la entidad.</p> <p>Cada acta y sus respectivos soportes fueron revisados minuciosamente. Se verifico que la información fuera coherente, que las actividades descritas correspondieran a las obligaciones contractuales y que los soportes fueran válidos.</p> <p>Así mismo la verificación oportuna del 100% de los documentos asignados, lo que asegura que todos los contratos de prestación de servicios relacionados con la educación en Yopal se estén ejecutando de manera correcta y transparente. Esto garantiza que las 24 IEO del municipio reciban los bienes y servicios necesarios para una prestación educativa de calidad.</p>
<p>4. Generar y entregar reportes de los procesos de adquisición de bienes y servicios para atender solicitudes y requerimientos presentados por entes de control, Ministerio de Educación y demás</p>	<p>Durante el periodo de ejecución del presente contrato, el contratista llevo a cabo la revisión y actualización oportuna en el buzón de Document Web y del Sistema SAC, evidenciando que se dio tramite de manera oportuna a las comunicaciones que se presentaron durante dicho periodo.</p>



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

<p>actores, ya sea externos (flujo de QfDocument) o internos (buzón de QfDocument), cuando se requiera. Producto: 100 % de informes elaborados con la información del componente técnico legal de acuerdo a los requerimientos recibidos.</p>	<p>Como se evidencio en los Paz y Salvo, generados de los aplicativos que evidencian lo enunciado y los cuales reposan en el expediente contractual del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Nro. 0197.2025, de la Unidad de Contratación de la Secretaria de Educación Municipal de Yopal.</p>
<p>5. Asistir, participar o brindar asistencia, en mesas de trabajo o reuniones, que le sean requeridas dado su conocimiento o experticia. Producto: 100 % Mesas de trabajo o reuniones asistidas o asesoradas, según requerimientos.</p>	<p>Durante el periodo de ejecución del presente contrato, el contratista asistió y participo de manera activa en las reuniones convocadas y las cuales se llevaron a cabo a fin de realizar seguimiento a los proceso de adquisición de bienes y servicios inherentes a servicios generales, servicios administrativos, transporte escolar y áreas relacionadas con la prestación del servicio educativo, así mismo se el contratista se hizo presente en las capacitaciones y reuniones periódicas de información general, como se puede evidenciar en las actas de asistencia tomadas en el periodo de ejecución del contrato y que reposa en los soportes de informes de cumplimiento del presente contrato.</p>

2. El 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 Ochocientos sesenta y ocho mil pesos m/cte. (\$868.000) de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	[\$651.000]
Estampilla procultura	[\$217.000]
Estampilla prodeporte	[\$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-SED-CD-0007-2025], 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



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

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 EDUCADA CON CALIDAD, PERTINENCIA Y OPORTUNIDAD PARA TODOS	PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES ACTIVOS Y REALIZAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE YOPAL (INSPECCION Y VIGILANCIA)	12 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	GARANTIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO

Si el contrato es de funcionamiento, debe indicar el resultado obtenido frente al plan de acción de la dependencia.

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: 28 DE ENERO DE 2025 AL 27 DE AGOSTO DE 2025

PERIODO DE EVALUACIÓN		28 DE ENERO DE 2025 AL 27 DE AGOSTO DE 2025	
ASPECTO	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN



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

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	5.0

JH



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

		a las PQRS asignadas, sin petición y/o requerimiento de la Entidad.	
	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.	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			4.7

Criterios de Calificación Definida	PUNTAJE	RESULTADO
---	----------------	------------------




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

	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, 10 SEP 2025 ✓

Atentamente,


DAVID FEDERICO DÍAZ SÁNCHEZ
Secretario de Educación Municipal
SUPERVISOR DEL CONTRATO 