

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1594- 2025**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	BELSY MARIA REYES SALAMANCA
Identificación	52.271.672
Fecha de suscripción del Contrato	28 DE ABRIL DE 2025
Objeto	REALIZAR LA CLASIFICACION, ORGANIZACIÓN, FOLIACION, DESCRIPCIÓN Y TRASLADO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER LOS PROCESOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOPAL
Plazo de Ejecución	CUATRO (04) MESES
Fecha de Iniciación	30 DE ABRIL DE 2025
Fecha de Finalización	29 DE AGOSTO DE 2025

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$ 7.200.000).
Valor ejecutado	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$ 7.200.000).
Valor faltante por ejecutar/ Valor pendiente por pagar	\$ 0
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0%
Estado de la Garantía	No aplica
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:

2.

Actividad	Evidencias o Soportes
ACTIVIDAD 1. ACTIVIDADES POR INVERSIÓN 1.Realizar la clasificación, ordenación y foliación documental de dos (02) metros lineales de conformidad a las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental, según la vigencia.	La contratista dio cumplimiento con el 100% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 30 de abril al 29 de agosto de 2025, Realizó la clasificación, ordenación y foliación documental de 8 metros lineales, distribuidos de la siguiente forma:



Producto: Dos (2) metros lineales de carpetas clasificadas, ordenadas y foliadas.

INFORME No.	FECHA	FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO VIGENCIAS: 2015 2018-2019-2020-2021	CAJAS	MT. L
1	30/04/2025 29/05/2025	49 series de: . Comunicaciones . Actas de Reunión . Resoluciones, . Exhumaciones . Ayudas Humanitarias	8	2
2	30/05/2025 29/06/2025	42 series de: . Comité de seguimiento electoral . Difusión ambiental . Informes . Inhumaciones . Control e inmovilización de especies domésticos	8	2
3	30/06/2025 29/07/2025	33 series de: . Ayudas de transición . Comunicaciones . CESP . Comité Municipal de Derechos Humanos	8	2
4	30/07/2025 29/08/2025	47 contratos de la vigencia 2015	8	2
TOTAL		124 Series	32	8. MT. L

Los soportes reposan en el Archivo de la secretaria de Gobierno, en medio magnético (CD) entregado con cada uno de los informes presentados por la contratista.

ACTIVIDAD 2. Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series anteriormente clasificadas, ordenadas y foliadas

Producto: Dos (02) metros lineales rotulados (cajas y carpetas).

Evidencia: formato rotulo de carpeta AP4-F21 y caja AP4-F20 diligenciado.

La contratista dio cumplimiento con el 100% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 30 de abril al 29 de agosto de 2025, Llevó a cabo la rotulación de cajas y carpetas de expedientes, correspondientes a un total de 8 metros lineales.

INFORME N°	FECHA	N° CAJAS	No. CARPETAS	METROS LINEALES
1	30/04/2025 29/05/2025	8	70	2
2	30/05/2025 29/06/2025	8	43	2
3	30/06/2025 29/07/2025	8	75	2
4	30/07/2025 29/08/2025	8	54	2
TOTAL:		32	242	8. MT. L

Los soportes reposan en el archivo de la Secretaría de Gobierno, en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes presentados por la contratista.



ACTIVIDAD 3. Diligenciar el formato de hoja de control (si aplica), listando los tipos documentales que hacen parte del expediente.

Producto: 100% de hojas de control diligenciadas

Evidencia: Formato de hoja de control diligenciado AP4-F22

Durante el periodo comprendido del 30 de abril al 29 de agosto de 2025, diligenció en formato de hoja de control veintinueve (29) contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la vigencia 2015.

INFORME N°	FECHA INFORME	VIGENCIA	EXPEDIENTES	CANTIDAD
3	30/06/2025 29/07/2025	2015	Contratos	13
4	30/07/2025 29/08/2025	2015	Contratos	16
TOTAL:				29

Los soportes reposan en el archivo de la Secretaría de Gobierno, en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista.

ACTIVIDAD 4. Diligenciar el inventario documental de dos (2) metros lineales intervenidos.

Producto: Dos (2) metros lineales con inventario

Evidencia: Formato de inventario documental AP4-F02 diligenciado.

La contratista dio cumplimiento con el 100% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 30 de abril al 29 de agosto de 2025, diligenció el inventario documental de los expedientes intervenidos de la siguiente forma:

INFORME No.	FECHA	FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO VIGENCIAS: 2015 2018-2019-2020-2021	CAJAS	MT. L
1	30/04/2025 29/05/2025	Diligencio 49 series de: . Comunicaciones . Actas de Reunión . Resoluciones, . Exhumaciones . Ayudas Humanitarias	8	2
2	30/05/2025 29/06/2025	Diligencio 42 series de: . Comité de seguimiento electoral . Difusión ambiental . Informes . Inhumaciones . Control e inmovilización de especies domésticos	8	2
3	30/06/2025 29/07/2025	Diligencio 33 series de: . Ayudas de transición . Comunicaciones . CESP . Comité Municipal de Derechos Humanos	8	2
4	30/07/2025 29/08/2025	Diligencio 47 contratos de la vigencia 2015	8	2
TOTAL		124	32	8. MT. L

Los soportes reposan en el archivo de la Secretaría de Gobierno, en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista.

ACTIVIDADES

La contratista dio cumplimiento con el 100% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 30 de abril al 29 de agosto de





ACTIVIDADES FUNCIONAMIENTO

ACTIVIDAD 1. Apoyar la digitalización de la documentación generada y entregada por las diferentes dependencias a la Secretaría de Gobierno Municipal.

2025, apoyó en la digitalización de documentación durante la ejecución del contrato de la siguiente forma:

INFORME No	FECHA	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS
INFORME N°1	30/04/2025 29/05/2025	Resoluciones vigencia 2018-2019MN
INFORME N°2	30/05/2025 29/06/2025	Resoluciones vigencia 2020
INFORME N°3	30/06/2025 29/07/2025	Resoluciones vigencia 2021
INFORME N°4	30/07/2025 29/08/2025	hojas de control expedientes de Contratos vigencia 2015 sin liquidar.

Los soportes reposan en el archivo de la Secretaría de Gobierno, en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes presentados por la contratista.

ACTIVIDAD 2. Realizar asistencia a la Secretaría de Gobierno Municipal, en la revisión y recepción de los traslados de las diferentes dependencias y/o transferencias de documentación al Archivo Central cuando sea requerido

Durante el periodo comprendido del 30 de abril al 29 de agosto de 2025, brindó asistencia en la revisión y recepción de traslados y en la transferencia de documentación al Archivo Central de las siguientes series de Fondo Documental Acumulado: Comunicaciones, Actas de Reunión, Resoluciones, Exhumaciones, Ayudas Humanitarias, Comité de seguimiento electoral, Difusión ambiental, Informes, Inhumaciones, Control e inmovilización de especies domésticos, Ayudas de transición, CESPAS, Comité Municipal de Derechos Humanos de las vigencias 2018, 2019, 2020 2021 y contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la vigencia 2015

INFORME N°	FECHA INFORME	TRASLADO Y/O TRANSFERENCIA	AÑO	CAJAS	CARPETAS
3	30/06/2025 29/07/2025	Archivo Central	2018-2019-2020-2021	24	188
4	30/07/2025 29/08/2025	Archivo Central	2021-2015	8	54
Total:				32	242

Los soportes reposan en el Archivo de Gobierno, en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes presentados por la contratista.



3. 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.

- Planilla No. 4606389848 seguridad social mes de ABRIL de 2025
- Planilla No. 4606390250 seguridad social mes de MAYO de 2025
- Planilla No. 4609974806 seguridad social mes de JUNIO de 2025
- Planilla No. 4614385071 seguridad social mes de JULIO de 2025
- Planilla No. 4616932280 seguridad social mes de AGOSTO de 2025

4. Que la contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$288.000), de conformidad con el Acuerdo No. 0032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla Proadulto mayor	\$ 216.000,0
Estampilla Procultura	\$ 72.000,0
Estampilla Prodeporte	\$ 0

5. 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-SGOB-CD-0168-2025, 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

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
UNA INSTITUCIONALIDAD ROBSTA, COMPETENTE Y COMUNICADA CON SUS CIUDADANOS	Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la	Servicio de gestión documental.	• Servicio de gestión documental fortalecido a través de cuarenta (40) metros lineales de documentación generados y tramitados en la Secretaria de Gobierno Municipal de Yopal, a

	entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas.		razón de dos (2,0) metros lineales por persona.
--	---	--	--

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		30 DE ABRIL DE 2025 AL 29 DE AGOSTO DE 2025	
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.



PERIODO DE EVALUACIÓN		30 DE ABRIL DE 2025 AL 29 DE AGOSTO DE 2025	
ASPECTO	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
	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.	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	



PERIODO DE EVALUACIÓN		30 DE ABRIL DE 2025 AL 29 DE AGOSTO DE 2025	
ASPECTO	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
	0,0	NO CUMPLE: No presenta la cuenta de cobro o facturación	
PROMEDIO			4,3

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, Casanare, a los

12 SEP 2025

Atentamente,

JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ
Secretario de Gobierno

Reviso:
Profesional Contratado Oficina Contratación Secretaría de Gobierno