INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. No. 1780 DE FECHA 14 DEL JULIO DE 2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	LIZBETH ALEJANDRA GRANADOS CORREDOR
Identificación	1192920403
Fecha de suscripción del Contrato	14 DE JULIO DEL 2025
Objeto	REALIZAR ACTIVIDADES A TRAVES DE LOS EXPEDIENTES DEL ÁREA DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ORIENTAR A LA COMUNIDAD EN LA OFERTA PARA CONTRIBUIR A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
Plazo de Ejecución	CINCO (5) MESES
Fecha de Iniciación	18 DE JULIO DEL 2025
Fecha de Finalización	17 DE DICIEMBRE DEL 2025

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.500.000)
Valor ejecutado	TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE. ($3.863.333)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE M/CTE ($5.636.667)
Porcentaje de Ejecución	40,67%
Porcentaje por Ejecutar	59,33%
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 contratista cumplió a cabalidad con la totalidad de las actividades del contrato N°.1780-2025, tal y como consta en los informes de actividades revisados y aprobados durante la ejecución del contrato y relacionados a continuación:

<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Evidencias o Soportes</th></tr>
<tr><td>Actividad 1.
Dar la información oportuna y atender a la ciudadanía que solicita copias de los diferentes actos administrativos que se encuentran en el archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno.
Producto: Atención de mínimo 5 ciudadanos mensuales.
Evidencia: Registro fotográfico.</td><td>La contratista dio cumplimiento con el 40,67% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 18 de julio al 18 de septiembre del 2025, se dio información oportuna a (5) ciudadanos y se atendió a la ciudadanía que solicito copias de los diferentes actos administrativos.

Los soportes reposan en el Archivo de la secretaria de Gobierno, en medio magnético (CD) entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista.</td></tr>
<tr><td>Actividad 2.

Realizar Validación, ordenación, foliación, eliminación de material metálico, marcación de carpetas y cajas de los expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno.
Producto: Mínimo 2 metros lineales mensualmente realizados de los expedientes del Archivo de Gestión de la secretaría de Gobierno.
Evidencias: Listado de carpetas, registro fotográfico.</td><td>La contratista dio cumplimiento con el 40,67% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 18 de julio al 18 de septiembre de 2025, realizó la validación, ordenación, marcación de (70) carpetas y (7) cajas de los expedientes del archivo documental de 4 metros lineales, distribuidos de la siguiente forma:
<table>
<tr><th>INFORME N°</th><th>FECHA</th><th>N° CONTRATOS</th><th>METROS LINEALES</th></tr>
<tr><td>1</td><td>18/07/2025
17/08/2025</td><td>70</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2</td><td>18/08/2025
17/09/2025</td><td>70</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>140</td><td>4. MT. L</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>CAJA N°1</th><th>CAJA N°2</th><th>CAJA N°3</th><th>CAJA N°4</th></tr>
<tr><td>0011-2025</td><td>0132-2025</td><td>0223-2025</td><td>0478-2025</td></tr>
<tr><td>0032-2025</td><td>0133-2025</td><td>0233-2025</td><td>0479-2025</td></tr>
<tr><td>0033-2025</td><td>0135-2025</td><td>0298-2025</td><td>0480-2025</td></tr>
<tr><td>0087-2025</td><td>0146-2025</td><td>0310-2025</td><td>0481-2025</td></tr>
<tr><td>0088-2025</td><td>0147-2025</td><td>0367-2025</td><td>0482-2025</td></tr>
<tr><td>0089-2025</td><td>0181-2025</td><td>0409-2025</td><td>0483-2025</td></tr>
<tr><td>0090-2025</td><td>0182-2025</td><td>0474-2025</td><td>0484-2025</td></tr>
<tr><td>0108-2025</td><td>0198-2025</td><td>0475-2025</td><td>0485-2025</td></tr>
<tr><td>0109-2025</td><td>0199-2025</td><td>0476-2025</td><td>0486-2025</td></tr>
<tr><td>0131-2025</td><td>0200-2025</td><td>0477-2025</td><td>0487-2025</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><th>CAJA N°5</th><th>CAJA N°8</th><th>CASA DE JUSTICIA.</th></tr><tr><td>0488-2025</td><td>0564-2025</td><td>1795-2025</td></tr><tr><td>0489-2025</td><td>0615-2025</td><td>1796-2025</td></tr><tr><td>0490-2025</td><td>0616-2025</td><td>1807-2025</td></tr><tr><td>0491-2025</td><td>0617-2025</td><td>1808-2025</td></tr><tr><td>0492-2025</td><td>0618-2025</td><td>1809-2025</td></tr><tr><td>0493-2025</td><td>0619-2025</td><td>1810-2025</td></tr><tr><td>0494-2025</td><td>0620-2025</td><td>1811-2025</td></tr><tr><td>0495-2025</td><td>0654-2025</td><td>1818-2025</td></tr><tr><td>0496-2025</td><td>0655-2025</td><td>1822-2025</td></tr><tr><td>0497-2025</td><td>0687-2025</td><td>1823-2025</td></tr></table> Los soportes reposan en el Archivo de la secretaria de Gobierno, en medio magnético (CD) entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista.
Actividad. 3. Realizar el inventario documental descriptivo detallando el contenido de cada uno de los Actos Administrativos de los expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno. Producto: 2 metros lineales de inventario de cada uno de los Actos Administrativos de los expedientes del Archivo de expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno. Evidencia: Inventario Documental de mecí calidad diligenciada (AP4-F02), completamente diligenciado.	La contratista dio cumplimiento con el 40,67% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 18 de julio al 18 de septiembre de 2025, no se requirió realizar inventario documental, ya que los expedientes intervenidos se encuentran en ejecución, se continúa con alimentación, foliación hasta la liquidación de los expedientes para realizar el diligenciamiento de inventario documental. <table><tr><th>INFORME N°</th><th>FECHA INFORME</th><th>AÑOS</th><th>N° CONTRATOS</th><th>METROS LINEALES</th></tr><tr><td>1</td><td>18/07/2025 17/08/2025</td><td>2025</td><td>70</td><td>N/A</td></tr><tr><td>2</td><td>18/08/2025 17/09/2025</td><td>2025</td><td>70</td><td>N/A</td></tr></table>

Actividad 4.
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 de rotulo de carpeta AP4-F21 y caja AP4-F20 diligenciado

La contratista dio cumplimiento con el 40,67% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 18 de julio al 18 de septiembre de 2025, Llevó a cabo la rotulación de (7) cajas y (70) carpetas de expedientes, correspondientes a un total de 4 metros lineales.

NUMERO DE CAJA	CARPETAS
CAJA N°1	10
CAJA N°2	10
CAJA N°3	10
CAJA N°4	10
CAJA N°5	10
CAJA N°8	10
CASA DE JUSTICIA	10

INFORME N°	FECHA	N° CAJAS	N° CONTRATOS	METROS LINEALES
1	18/07/2025 17/08/2025	7	70	2
2	18/08/2025 17/09/2025	7	70	2
TOTAL:		14	140	4. MT. L

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

Actividad 5.
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

La contratista dio cumplimiento con el 40,67% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 18 de julio al 18 de septiembre de 2025, diligenció el formato de hoja de control para los 140 expedientes, durante la ejecución del contrato, correspondiente a un total de 4 metros lineales.

INFORME N°	FECHA INFORME	AÑOS	N° CONTRATOS	METROS LINEALES
1	18/07/2025 17/08/2025	2025	70	2
2	18/08/2025 17/09/2025	2025	70	2
TOTAL:			140	4. MT. L

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

2. 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. **4616176141** seguridad social mes de JULIO de 2025
   - Planilla No. **4620255463** seguridad social mes de AGOSTO de 2025
   - Planilla No. **4621554707** seguridad social mes de SEPTIEMBRE de 2025

3. Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 380.000) de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	[$ 285.000]
Estampilla procultura	[$ 95.000]
Estampilla prodeporte	[$ 00]

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-SGOB-CD-0191-2025, 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

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	RESULTADO

UNA INSTITUCIONALIDAD ROBUSTA, COMPETENTE Y COMUNICADA CON SUS CIUDADANOS.	- Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas. - Diseño e implementación de campañas integrales anuales de atención a la comunidad, con el fin de descongestionar y mejorar la calidad en atención desde la efectiva prestación del servicio al ciudadano urbano y rural.	- Servicio de gestión documental. - Servicio de integración de la oferta pública	Servicio de gestión documental fortalecido a través de treinta (30) metros lineales de documentación generados y tramitados en la Secretaria de Gobierno Municipal de Yopal, a razón de dos (2,0) metros lineales mensuales por persona, 100% de hojas de control Formato AP4-F22 diligenciadas y atención a mínimo 80 ciudadanos.

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 18 DE JULIO DEL 2025 HASTA EL 18 DE SEPTIEMBRE 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
	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 22 SEP 2025

Atentamente,

JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ
SECRETARIO DESPACHO – SECRETARIO DE GOBIERNO

Reviso: Erika Johana Bogotá Sáenz
Profesional Contratado Oficina contratación secretaria Gobierno