

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 110.70.40.1698.2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ALEJANDRA NAZARETH RODRIGUEZ URANGA
Identificación	1.118.573.616
Fecha de suscripción del Contrato	17 DE JUNIO DE 2025
Objeto	REALIZAR SOPORTE OPERATIVO EN LA INTERVENCIÓN Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO CONTRACTUAL Y JUDICIAL DE LA VIGENCIA 2019, COMO FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
Plazo de Ejecución	SEIS (6) MESES
Fecha de Iniciación	19 DE JUNIO DE 2025
Fecha de Finalización	18 DE DICIEMBRE DE 2025

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11.400.000.00)
Valor ejecutado	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11.400.000.00)
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 BIENES, SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

1. Certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, el(la) contratista ALEJANDRA NAZARETH RODRIGUEZ URANGA, cumplió a cabalidad con la totalidad de los productos del contrato o 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
-----------	-----------------------



1. Realizar la organización, limpieza y foliación de dos (2,0) metros lineales mensuales de los expedientes contractuales que se encuentran en custodia de por la Oficina Asesora Jurídica y hacen parte del fondo acumulado	La contratista dio cumplimiento a la actividad dentro del plazo de ejecución comprendido entre el 19 de junio y el 18 de diciembre de 2025, donde ejecutó la organización, limpieza y foliación de 448 expedientes que reposan en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica, de la siguiente manera: Vigencia 2019 - 445 expedientes con 101.687 folios Vigencia 2020 - 1 expediente con 176 folios Vigencia 2021 - 1 expediente con 202 folios Vigencia 2022 - 1 expediente con 110 folios Para un total de 102.175 que equivale a 17,0 Metros lineales de archivo, las evidencias de los contratos intervenidos reposan en la carpeta del expediente en los informes presentados de las 6 actas parciales.
2. Realizar la rotulación de carpetas y cajas de los expedientes contractuales intervenidos, existentes en el Archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Yopal.	La contratista dió cumplimiento a la actividad donde realizó la rotulación de 448 carpetas y 55 cajas con un total de 102.175 folios que equivale a 17,0 metros lineales de archivo, las evidencias de los contratos intervenidos reposan en la carpeta del expediente en los informes presentados de las 6 actas parciales.
3. Diligenciar las Hojas de Control de los expedientes intervenidos y custodiados por el Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica.	La contratista dio cumplimiento a la actividad donde realizó 289 Hojas de Control, y Apoyó a la Revisión de 185 Hojas de control, para un total de 474 expedientes, de la vigencia 2019 equivalente a 102.175 folios, para un total de 17,0 metros lineales, la evidencia de la información,
4. Realizar el traslado de los expedientes a	La contratista apoyó la transferencia de los contratos 0001-0200 de los expedientes de la vigencia 2019 al Archivo Central del Municipio de Yopal. Y apoyó al traslado de la Vigencia 2020 y 2021 del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica



transferir al Archivo Central.	ubicado en la calle 16 al Archivo de la Oficina Asesora Jurídica Ubicado en la Transversal 18 Antiguo IDRY.
5. Contribuir con la realización de la limpieza al Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, cuando este sea Programado por el Archivo Central del Municipio de Yopal.	La contratista realizó la jornada de aseo, el día 05 de diciembre del 2025, donde se realizó la inspección del depósito de archivo a fin de validar la presencia de plagas o agentes contaminantes que puedan afectar la documentación.

6. 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.

7. Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE. de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla pro - adulto mayor	\$ 342.000
Estampilla pro - cultura	\$ 114.000
Estampilla pro - deporte	\$ 00

El contratista presentó certificación que reporta la herramienta QF Document 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-OAJ-CD-070-2025, 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
Implementación Del sistema de Gestión documental para facilitar del acceso, uso y conservación de la información Documental Institucional.	Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas	Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de Gestión Documental de la entidad con recurso humano, logístico, instrumentos y herramientas	Se logró la transferencia de 12.00 metros lineales de archivo de gestión de la Oficina asesora Jurídica al Archivo

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 o interventor 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		DESDE EL 19 DE JUNIO DE 2025 - HASTA EL 18 DE DICIEMBRE 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.	0,0
	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.	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	4,0
	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			4.0

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 19 días del mes de diciembre de 2025.

Atentamente,

EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL

CC. 1.032.390.405

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Supervisor del contrato