**INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. No. 1781 DE FECHA 14 DE JULIO DEL 2025**

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Contratista** | SANDRA YANETH HERNANDEZ ARIZA |
| **Identificación** | 33.646.502 |
| **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 (05) MESES |
| **Fecha de Iniciación** | 21 DE JULIO DEL 2025 |
| **Fecha de Finalización** | 20 DE DICEMBRE DEL 2025 |

## 2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Valor total del Contrato** | NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS- M/CTE ($9.500.000) |
| **Valor ejecutado** | NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS- M/CTE ($9.500.000) |
| **Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar** | CERO (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 contratista cumplió a cabalidad con la totalidad de las actividades del contrato N°.1781-2025, 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.<br>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.<br>Evidencia: Registro fotográfico</td><td>La contratista dio cumplimiento con la presente actividad durante el periodo comprendido del 21 de julio al 20 de diciembre de 2025, , se realizó solicitud y prestamos de documentos, en medio físico.
<table>
<tr><th>FECHA</th><th>SERIES</th></tr>
<tr><td>21/07/2025<br>20/08/2025</td><td>No fue requerida, ya que no solicitaron copia de los diferentes actos administrativos que se encuentran en el archivo de gestión de la secretaria de gobierno</td></tr>
<tr><td>21/08/2025<br>20/09/2025</td><td>No fue requerida, ya que no solicitaron copia de los diferentes actos administrativos que se encuentran en el archivo de gestión de la secretaria de gobierno</td></tr>
<tr><td>21/09/2025<br>20/10/2025</td><td>No fue requerida, ya que no solicitaron copia de los diferentes actos administrativos que se encuentran en el archivo de gestión de la secretaria de gobierno</td></tr>
<tr><td>21/10/2025<br>20/11/2025</td><td>se realizó solicitud y prestamos de documentos, propiedad horizontal y ayudas humanitarias en medio físico.</td></tr>
<tr><td>21/11/2025<br>20/12/2025</td><td>se realizó solicitud y prestamos de documentos, control de propiedad horizontal en medio físico.</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.</td></tr>
<tr><td>ACTIVIDAD 2.<br>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</td><td>La contratista dio cumplimiento con la presente actividad durante el periodo comprendido del 21 de julio al 20 de diciembre de 2025, Realizó la clasificación, ordenación y foliación documental de 5 metros lineales.</td></tr>
</table>

metros lineales mensualmente realizados de los expedientes del Archivo de Gestión de la secretaría de Gobierno. Evidencias: Listado de carpetas, registro fotográfico.

| FECHA | SERIES | VIGENCIA | N° DE CAJAS | METROS LINEALES |
|---|---|---|---|---|
| 21/07/2025 20/08/202 | Comunicaciones Ayudas inmediatas | 2015 2018 2015 | 4 | 1 |
| 21/08/2025 20/09/2025 | Ayudas inmediatas (kits-auxilio monetaria | 2015 2016 | 4 | 1 |
| 21/09/2025 20/10/2025 | PROGRAMAS Programas de Atención a la Población Vulnerable | 2015 | 4 | 1 |
| 21/10/2025 20/11/2015 | PROGRAMAS Programas de Atención a la población vulnerable | 2016 | 4 | 1 |
| 21/11/2025 20/12/2025 | PROGRAMAS Programas de Atención a la población vulnerable | 2014 2015 | 4 | 1 |

Los soportes reposan en el Archivo 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), complemente diligenciado.

La contratista dio cumplimiento con la presente actividad durante el periodo comprendido del 21 de julio al 20 de diciembre de 2025, diligenció el inventario documental en el formato (AP4-F02) de los expedientes intervenidos

| FECHA | SERIES | VIGENCIA | N° DE CAJAS | METROS LINEALES |
|---|---|---|---|---|
| 21/07/2025 20//08/2025 | No se realizó inventario documental | | | |
| 21/08/2025 20/09/2025 | Ayudas inmediatas (kits-auxilio monetaria | 2015 2016 | 4 | 1 |
| 21/09/2025 20/10/2025 | PROGRAMAS Programas de Atención a la Población Vulnerable | 2015 | 4 | 1 |
| 21/10/2025 20/11/2025 | PROGRAMAS Programas de Atención a la población vulnerable | 2016 | 4 | 1 |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>21/11/2025<br>20/12/2025</td><td>No se realizó inventario documental</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Los soportes reposan en el Archivo de Gobierno, en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista.
</td>
</tr>
<tr>
<td>ACTIVIDAD 4.<br>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)<br>Evidencia: Formato de rotulo de carpeta AP4-F21 y caja AP4-F20 diligenciado</td>
<td>
La contratista dio cumplimiento de la presente actividad durante el periodo comprendido del 21 de julio al 20 de diciembre del 2025, Llevó a cabo la rotulación de cajas y carpetas de expedientes, correspondientes a un total de 6 metros lineales.
<table>
<tr><th>FECHA</th><th>SERIES</th><th>VIGENCIA</th><th>N° DE CAJAS</th><th>METROS LINEALES</th></tr>
<tr><td>21/07/2025<br>20/08/2025</td><td>Comunicaciones<br>Ayudas inmediatas</td><td>2015,2018<br>2015</td><td>4</td><td>1</td></tr>
<tr><td>21/08/2025<br>20/09/2025</td><td>Ayudas inmediatas (kits-auxilio monetaria</td><td>2015<br>2016</td><td>4</td><td>1</td></tr>
<tr><td>21/09/2025<br>20/10/2025</td><td>PROGRAMAS<br>Programas de Atención a la Población Vulnerable</td><td>2015</td><td>4</td><td>1</td></tr>
<tr><td>21/10/2025<br>20/11/2015</td><td>PROGRAMAS<br>Programas de Atención a la población vulnerable</td><td>2016</td><td>4</td><td>1</td></tr>
<tr><td>21/11/2025<br>20/12/2025</td><td>PROGRAMAS<br>Programas de Atención a la población vulnerable</td><td>2014<br>2015</td><td>4</td><td>1</td></tr>
</table>
Los soportes reposan en el Archivo de Gobierno, en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista.
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>ACTIVIDAD 5.<br>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<br>Evidencia: Formato de hoja de control diligenciado AP4-F22</td>
<td>La contratista dio cumplimiento de la presente actividad durante el periodo comprendido del 20 de julio al 20 de diciembre de 2025, apoyó en la digitalización de documentación durante la ejecución del contrato de la siguiente forma:
<table>
<tr><th>FECHA</th><th>SERIES</th><th>VIGENCIA</th><th>N° DE CAJAS</th><th>METROS LINEALES</th></tr>
<tr><td>21/07/2025<br>20/08/2025</td><td>No se ejecutó dicha actividad</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>21/08/2025<br>20/09/2025</td><td>Ayudas inmediatas (kits-auxilio monetaria</td><td>2015<br>2016</td><td>4</td><td>1</td></tr>
<tr><td>21/09/2025<br>20/10/2025</td><td>PROGRAMAS<br>Programas de Atención a la Población Vulnerable</td><td>2015</td><td>4</td><td>1</td></tr>
<tr><td>21/10/2025<br>20/11/2015</td><td>PROGRAMAS<br>Programas de Atención a la población vulnerable</td><td>2016</td><td>4</td><td>1</td></tr>
<tr><td>21/11/2025<br>20/12/2025</td><td>PROGRAMAS<br>Programas de Atención a la población vulnerable</td><td>2014<br>2015</td><td>6</td><td>1.5</td></tr>
</table>
Los soportes reposan en el Archivo de Gobierno, en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista.</td>
</tr>
</table>

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. 4622541358 seguridad social mes de JULIO de 2025
   - Planilla No. 4624897613 seguridad social mes de AGOSTO de 2025
   - Planilla No. 4626949769 seguridad social mes de SEPTIEMBRE de 2025
   - Planilla No. 4630309294 seguridad social mes de OCTUBRE de 2025
   - Planilla No. 4633184549 seguridad social mes de NOVIEMBRE de 2025
   - Planilla No. 4634426201 seguridad social mes de DICIEMBRE de 2025

3. Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de TRECIENTOS 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.<br>- 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.<br>- 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 21/07/2025 AL 20/12/2025 | |
|---|---|---|---|
| **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. | 5,0 |
| | 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** | 4,3 |

| | **PUNTAJE** | **RESULTADO** |
|---|---|---|
| **Criterios de Calificación Definida** | 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 DIC 2025

Atentamente,

**JORGE ANDRÉS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**
SECRETARIO DESPACHO – SECRETARIO DE GOBIERNO

Reviso:
Profesional Contratado Oficina contratación secretaria Gobierno