INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. No. 2163 DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ANDRY CAROLINA NIÑO INFANTE
Identificación	1118548471
Fecha de suscripción del Contrato	22 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
Objeto	**DESARROLLAR ACCIONES OPERATIVAS DE LOS EXPEDIENTES EN LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE TREINTA Y SEIS (36) METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL.**
Plazo de Ejecución	TRES (3) MESES
Fecha de Iniciación	23 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
Fecha de Finalización	22 DE DICIEMBRE DEL 2025

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS - M/CTE. ($5.400.000)
Valor ejecutado	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS - M/CTE. ($5.400.000)
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°.2163-2025, 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.
Realizar la validación, ordenación, foliación, eliminación de material metálico y la marcación de carpetas y cajas de los expedientes del Archivo de Gestión de la secretaria de Gobierno.
Producto: Mínimo dos (2) metros lineales mensuales de expedientes organizados.
Evidencias: Hoja de control y seguimiento, registro fotográfico de los expedientes debidamente organizados.</td><td>La contratista dio cumplimiento con la presente actividad durante el periodo comprendido del 23 de septiembre al 22 de diciembre de 2025, Realizó la clasificación, ordenación y foliación documental de 6 metros lineales, los cuales reposan en el punto de atención a víctimas PAV y se encuentran distribuidos 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>23/09/2025
22/10/2025</td><td>-Asistencia órganos técnica comunales
- Atención población en condición de víctimas del conflicto armado
- Centro especializado servicios judiciales para adolecentes-cespa
-Certificados de residencia
-Circulares
-Comité de justicia transicional
-Control e inmovilización de especies domesticas
-Resoluciones</td><td>2022</td><td>8</td><td>2</td></tr>
<tr><td>23/10/2025
22/11/2025</td><td>- Atención población en condición de víctimas del conflicto armado
- Plan de acción territorial de atención a victimas
- circulares</td><td>2022</td><td>8</td><td>2</td></tr>
<tr><td>23/11/2025
22/12/2025</td><td>fondo acumulado</td><td>2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2014
2021</td><td>8</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>24</td><td>6.MT.L</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>
</table>

Actividad 2. El inventario documental detallado, registrando el contenido de cada Acto Administrativo correspondiente a los expedientes del Archivo de Gestión de la secretaria de Gobierno. Producto: 100% del inventario documental realizado de acto administrativo. Evidencia: Inventario documental formato (AP4-F02) completamente diligenciado y validado.

La contratista dio cumplimiento con la presente actividad durante el periodo comprendido del 23 de septiembre al 22 de diciembre de 2025, diligenció el inventario documental en el formato (AP4-F02) de los expedientes intervenidos de la siguiente forma:

PERIODO	TIPO DE EXPEDIENTES DE LAS SIGUENTES SERIES	VIGENCIA	N° CAJAS	METROS LINEALES
23/09/2025 22/10/2025	-Asistencia órganos técnica comunales - Atención población en condición de víctimas del conflicto armado - Centro especializado servicios judiciales para adolecentes-cespa -Certificados de residencia -Circulares -Comité de justicia transicional -Control e inmovilización de especies domesticas -Resoluciones	2022	8	2
23/10/2025 22/11/2025	- Atención población en condición **de** víctimas del conflicto armado - Plan de acción territorial de atención a victimas - circulares	2022	8	2
23/11/2025 22/12/2025	fondo acumulado	2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2014 2021	8	2
TOTAL			24	6

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.
Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series previamente clasificados, ordenadas y foliadas. Producto: Dos (2) metros lineales de cajas y carpetas rotuladas. Evidencia: Formato de rótulo de carpeta (AP4-F21) y de caja (AP4-F20) debidamente diligenciados.

La contratista dio cumplimiento de la presente actividad durante el periodo comprendido del 23 de septiembre al 22 de diciembre del 2025, Llevó a cabo la rotulación de cajas y carpetas de expedientes, correspondientes a un total de 6 metros lineales.

PERIODO	TIPO DE EXPEDIENTES DE LAS SIGUENTES SERIES	N° CAJAS	METROS LINEALES
23/09/2025 22/10/2025	-Asistencia órganos técnica comunales - Atención población en condición de víctimas del conflicto armado - Centro especializado servicios judiciales para adolecentes-cespa -Certificados de residencia -Circulares -Comité de justicia transicional -Control e inmovilización de especies domesticas -Resoluciones	8	2
22/10/2025 23/11/2025	- Atención población en condición De víctimas del conflicto armado - Plan de acción territorial de atención a victimas - circulares	8	2
TOTAL		16	4.MTL

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

Actividad 4.
Diligenciar el formato de hoja de control (si aplica), relacionando los tipos documentales que conforma cada expediente. Producto: 100% de las hojas de control diligenciadas. Evidencia: Formato de hoja de control(AP4-F22) diligenciado.

La contratista dio cumplimiento con la presente actividad durante el periodo comprendido del 22 de septiembre al 23 de diciembre de 2025, realizo el diligenciamiento de hojas de control en el formato (AP4-F22) de la siguiente series:

PERIODO	TIPO DE EXPEDIENTES DE LAS SIGUENTES SERIES	VIGENCIA	N° CAJAS	METROS LINEALES
23/09/2025 22/10/2025	No aplica hoja de control ya que los expedientes que se intervinieron no requieren hoja de control	2022		
22/10/2025 23/11/2025	- Atención población en condición **de** víctimas del conflicto armado - Plan de acción territorial de atención a victimas - circulares	2022	8	2

	23/11/2025 22/12/2025	No aplica hoja de control ya que los expedientes que se intervinieron no requieren hoja de control			
	TOTAL			8	2.MTL
	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. 4627165885 seguridad social mes de SEPTIEMBRE de 2025
   - Planilla No. 4628554826 seguridad social mes de OCTUBRE de 2025
   - Planilla No. 4628852691seguridad social mes de NOVIEMBRE de 2025
   - Planilla No. 4633990502 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 DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE ($ 216.000) de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	[$ 162.000]
Estampilla procultura	[$ 54.000]
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-0227-2025, 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.	Servicio de gestión documental.	Gestión documental fortalecida a través de (6) metros lineales ,mediante la clasificación, foliación, descripción, garantizando la adecuada organización conservación de los expedientes del archivo de gestión en la secretaria de gobierno del municipio de Yopal en razón de (6) metros lineales por persona. 1.Minimo (2) metros lineales mensuales de expedientes organizados. 2.100% del inventario documental realizado de actos administrativos. 3.Dos (2) metros lineales de cajas y carpetas rotuladas. 4. 100% de las hojas de control diligenciadas.

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 23/09/2025 AL 22/12/2025	
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 23 DIC 2025

Atentamente,

JORGE ANDRÉS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
SECRETARIO DESPACHO – SECRETARIO DE GOBIERNO

Reviso:
Profesional Contratado Oficina contratación secretaria Gobierno