

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1782 DEL 23 DE JULIO DEL
2025****1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO**

Contratista	ADRIANA DUARTE PEREZ
Identificación	37.507.498
Fecha de suscripción del Contrato	23-07-2025
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	25-07-2025
Fecha de Finalización	24-12-2025

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$9.500.000,00) MCTE
Valor ejecutado	NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$9.500.000,00) MCTE
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 No 1782-2025, 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																														
<p>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.</p>	<p>La contratista durante la ejecución del contrato entre el periodo de 25 de julio del 2025 al 24 de diciembre del 2025, no brindo información u atención a la ciudadanía a lo cual no le allegaron dichas solicitudes de información, no obstante, la contratista mantuvo atenta ante cualquier eventual requerimiento asignado para brindar cualquier información solicitada sobre los diferentes actos administrativos que se encuentran en el archivo de gestión de la secretaria de Gobierno.</p>																														
<p>Actividad 2. Realizar validación, ordenación, foliación, eliminación de material metálico, marcación de carpetas y cajas de los expedientes del Archivo de Gestión de la secretaria de Gobierno. Producto: Mínimo 2 metros lineales mensualmente realizados de los expedientes del Archivo de Gestión de la secretaria de Gobierno. Evidencias: Listado de carpetas, registro fotográfico.</p>	<p>La contratista durante la ejecución del contrato entre el periodo de 25 de julio del 2025 al 24 de diciembre del 2025, realizo la validación, ordenación, foliación, eliminación de material metálico, marcación de carpetas y cajas de los expedientes del Archivo de Gestión de la secretaria de Gobierno en un total de 259 carpetas y 45 cajas, los cuales se relacionan a continuación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">25 de julio del 2025 hasta el 24 de agosto del 2025</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total, carpetas</td><td>Total, cajas</td></tr> <tr> <td>50</td><td>9</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">25 de agosto del 2025 hasta el 24 de septiembre del 2025</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total, carpetas</td><td>Total, cajas</td></tr> <tr> <td>60</td><td>6</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">25 de septiembre del 2025 hasta el 24 de octubre del 2025</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total, carpetas</td><td>Total, cajas</td></tr> <tr> <td>45</td><td>6</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">25 de octubre del 2025 hasta el 24 de noviembre del 2025</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total, carpetas</td><td>Total, cajas</td></tr> <tr> <td>58</td><td>12</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">25 de noviembre del 2025 hasta el 24 de diciembre del 2025</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total, carpetas</td><td>Total, cajas</td></tr> <tr> <td>46</td><td>12</td></tr> </tbody> </table>	25 de julio del 2025 hasta el 24 de agosto del 2025		Total, carpetas	Total, cajas	50	9	25 de agosto del 2025 hasta el 24 de septiembre del 2025		Total, carpetas	Total, cajas	60	6	25 de septiembre del 2025 hasta el 24 de octubre del 2025		Total, carpetas	Total, cajas	45	6	25 de octubre del 2025 hasta el 24 de noviembre del 2025		Total, carpetas	Total, cajas	58	12	25 de noviembre del 2025 hasta el 24 de diciembre del 2025		Total, carpetas	Total, cajas	46	12
25 de julio del 2025 hasta el 24 de agosto del 2025																															
Total, carpetas	Total, cajas																														
50	9																														
25 de agosto del 2025 hasta el 24 de septiembre del 2025																															
Total, carpetas	Total, cajas																														
60	6																														
25 de septiembre del 2025 hasta el 24 de octubre del 2025																															
Total, carpetas	Total, cajas																														
45	6																														
25 de octubre del 2025 hasta el 24 de noviembre del 2025																															
Total, carpetas	Total, cajas																														
58	12																														
25 de noviembre del 2025 hasta el 24 de diciembre del 2025																															
Total, carpetas	Total, cajas																														
46	12																														



	Los soportes reposan en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista que reposan en el archivo de gestión de la secretaria de gobierno.																												
<p>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 secretaria de Gobierno.</p> <p>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.</p> <p>Evidencia: Inventario Documental de mecí calidad diligenciada (AP4-F02), completamente diligenciado.</p>	<p>La contratista durante la ejecución del contrato entre el periodo de 25 de julio del 2025 al 24 de diciembre del 2025, realizo el inventario documental descriptivo detallando el contenido de cada uno de los Actos Administrativos de los expedientes del Archivo de Gestión de la secretaria de Gobierno en el formato (AP4-F02) completamente diligenciado, para un total de 149 expedientes de entre las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024; relacionados a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">25 de julio del 2025 hasta el 24 de agosto del 2025</th> </tr> <tr> <th>Total, expedientes</th> <th>Vigencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>124</td> <td>2024</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">25 de agosto del 2025 hasta el 24 de septiembre del 2025</th> </tr> <tr> <th>Total, expedientes</th> <th>Vigencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>2020</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>2021</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total, de 29 expedientes</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">25 de septiembre del 2025 hasta el 24 de octubre del 2025</th> </tr> <tr> <th>Total, carpetas</th> <th>Total, cajas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>2022</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>2023</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total, de 21 expedientes</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para los periodos comprendidos del 25 de octubre del 2025 hasta el 24 de noviembre del 2025 y 25 de noviembre del 2025 hasta el 24 de diciembre del 2025 la contratista no realizó inventario documental ya que los expedientes intervenidos se encuentran en ejecución; lo cual se continúa anexando documentación, foliación hasta la liquidación de los procesos de vigencia 2025 y luego proceder al diligenciamiento del inventario documental.</p>	25 de julio del 2025 hasta el 24 de agosto del 2025		Total, expedientes	Vigencia	124	2024	25 de agosto del 2025 hasta el 24 de septiembre del 2025		Total, expedientes	Vigencia	2	2020	23	2021	4	2024	Total, de 29 expedientes		25 de septiembre del 2025 hasta el 24 de octubre del 2025		Total, carpetas	Total, cajas	5	2022	16	2023	Total, de 21 expedientes	
25 de julio del 2025 hasta el 24 de agosto del 2025																													
Total, expedientes	Vigencia																												
124	2024																												
25 de agosto del 2025 hasta el 24 de septiembre del 2025																													
Total, expedientes	Vigencia																												
2	2020																												
23	2021																												
4	2024																												
Total, de 29 expedientes																													
25 de septiembre del 2025 hasta el 24 de octubre del 2025																													
Total, carpetas	Total, cajas																												
5	2022																												
16	2023																												
Total, de 21 expedientes																													



	Los soportes reposan en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista que reposan en el archivo de gestión de la secretaria de gobierno.						
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 durante la ejecución del contrato entre el periodo de 25 de julio del 2025 al 24 de diciembre del 2025, elaboro la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series ya clasificadas, ordenadas y foliadas en los formatos - Formato AP-F20 (Caja), Formato AP4-F21 (Carpeta) en un total de 278 carpetas y 43 cajas relacionados a continuación:						
	<table><tr><th colspan="2">25 de julio del 2025 hasta el 24 de agosto del 2025</th></tr><tr><td>Total, carpetas</td><td>Total, cajas</td></tr><tr><td>69</td><td>7</td></tr></table>	25 de julio del 2025 hasta el 24 de agosto del 2025		Total, carpetas	Total, cajas	69	7
	25 de julio del 2025 hasta el 24 de agosto del 2025						
	Total, carpetas	Total, cajas					
	69	7					
	<table><tr><th colspan="2">25 de agosto del 2025 hasta el 24 de septiembre del 2025</th></tr><tr><td>Total, carpetas</td><td>Total, cajas</td></tr><tr><td>60</td><td>6</td></tr></table>	25 de agosto del 2025 hasta el 24 de septiembre del 2025		Total, carpetas	Total, cajas	60	6
	25 de agosto del 2025 hasta el 24 de septiembre del 2025						
	Total, carpetas	Total, cajas					
	60	6					
	<table><tr><th colspan="2">25 de septiembre del 2025 hasta el 24 de octubre del 2025</th></tr><tr><td>Total, carpetas</td><td>Total, cajas</td></tr><tr><td>45</td><td>6</td></tr></table>	25 de septiembre del 2025 hasta el 24 de octubre del 2025		Total, carpetas	Total, cajas	45	6
25 de septiembre del 2025 hasta el 24 de octubre del 2025							
Total, carpetas	Total, cajas						
45	6						
<table><tr><th colspan="2">25 de octubre del 2025 hasta el 24 de noviembre del 2025</th></tr><tr><td>Total, carpetas</td><td>Total, cajas</td></tr><tr><td>58</td><td>12</td></tr></table>	25 de octubre del 2025 hasta el 24 de noviembre del 2025		Total, carpetas	Total, cajas	58	12	
25 de octubre del 2025 hasta el 24 de noviembre del 2025							
Total, carpetas	Total, cajas						
58	12						
<table><tr><th colspan="2">25 de noviembre del 2025 hasta el 24 de diciembre del 2025</th></tr><tr><td>Total, carpetas</td><td>Total, cajas</td></tr><tr><td>46</td><td>12</td></tr></table>	25 de noviembre del 2025 hasta el 24 de diciembre del 2025		Total, carpetas	Total, cajas	46	12	
25 de noviembre del 2025 hasta el 24 de diciembre del 2025							
Total, carpetas	Total, cajas						
46	12						
Los soportes reposan en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista que reposan en el archivo de gestión de la secretaria de gobierno.							
La contratista durante la ejecución del contrato entre el periodo de 25 de julio del 2025 al 24 de diciembre del 2025 diligencio el formato de hoja de control - Formato AP4-F22:							
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

listando los tipos documentales que hacen parte de los expedientes relacionados a continuación:

25 de julio del 2025 hasta el 24 de agosto del 2025	
Total, expedientes	Vigencia
60	2024

25 de agosto del 2025 hasta el 24 de septiembre del 2025	
Total, expedientes	Vigencia
60	2025

25 de septiembre del 2025 hasta el 24 de octubre del 2025	
Total, expedientes	Vigencia
45	2025

25 de octubre del 2025 hasta el 24 de noviembre del 2025	
Total, expedientes	Vigencia
58	2025

25 de noviembre del 2025 hasta el 24 de diciembre del 2025	
Total, expedientes	Vigencia
46	2025

Los soportes reposan en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista que reposan en el archivo de gestión de la secretaria de gobierno.

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. 4615185813 seguridad social mes de JULIO de 2025
- Planilla No. 4618194767 seguridad social mes de AGOSTO de 2025
- Planilla No. 4621221589 seguridad social mes de SEPTIEMBRE de 2025
- Planilla No. 4626751179 seguridad social mes de OCTUBRE de 2025
- Planilla No. 4635210318 seguridad social mes de NOVIEMBRE de 2025
- Planilla No. 4635210581 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 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 pro cultura	[\$ 95.000]
Estampilla pro deporte	[\$ 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.	-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 SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE YOPAL, A RAZÓN DE DOS (2,0) METROS LINEALES
	-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		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 25/07/2025 AL 24/12/2025	
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.	



**INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA Y
EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA
GESTIÓN JURÍDICA**

	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.	NA
	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.	5,0
	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.	



CUENTAS DE COBRO O FACTURACIÓN	3,5	REGULAR: El contratista realizó el pago a seguridad social posterior a las fechas estipuladas.	5,0
	0,0	NO CUMPLE: El contratista no realizó los pagos a seguridad social	
	5,0	EXCELENTE: Presenta oportunamente la cuenta de cobro o facturación, sin requerimiento de la entidad.	
	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			4,7

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 **26 DIC 2025**

Atentamente,

JORGE ANDRÉS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
SECRETARIO DESPACHO – SECRETARIO DE GOBIERNO

Reviso: *Gabriel Urbano*
Profesional contratación secretaria de gobierno

10 011 12025