INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 2165 DEL 24 DE SEPTIEMBRE 2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	JORGE STIVEN RODRIGUEZ BELLO
Identificación	1116555225
Fecha de suscripción del Contrato	24 de septiembre de 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 SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
Plazo de Ejecución	TRES (3) MESES
Fecha de Iniciación	26 DE SEPTIEMBRE 2025
Fecha de Finalización	25 DE DICIEMBRE DE 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° 2165-2025, 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>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 Secretaría de Gobierno. Producto: Mínimo dos (2) metros lineales mensuales de expedientes organizados. Evidencias: Hojas de control y seguimiento, registro fotográfico de los expedientes debidamente organizados.</td><td>Durante el periodo comprendido 26 de noviembre del 2025 al 25 de diciembre de 2025, el contratista dio cumplimiento al 100% de la actividad contratada, realizando la validación, ordenación, foliación, eliminación de material metálico y marcación de carpetas y cajas de los expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno, correspondiente seis (6) metros lineales de archivo, así:
<table>
<tr><th>N° INFORME</th><th>PERIODO</th><th>SERIE DOCUMENTAL</th><th>N° CARPETAS</th><th>N° CAJAS</th><th>METROS LINEALES</th></tr>
<tr><td>1</td><td>26/09/2025 al 25/10/2025</td><td>CONTRATOS VIGENCIA 2025</td><td>71</td><td>8</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2</td><td>26/10/2025 al 25/11/2025</td><td>CONTRATOS VIGENCIA 2025</td><td>110</td><td>18</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>26/11/2025 25/12/2025</td><td>CONTRATOS VIGENCIA 2025</td><td>110</td><td>18</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>291</td><td>44</td><td>6</td></tr>
</table>
Como evidencias el contratista relación detallada y registro fotográfico de los expedientes debidamente organizados, en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes de actividades presentados, los cuales reposan en el expediente del contrato en el Archivo de Gestión de la Secretaria de Gobierno.</td></tr>
<tr><td>2. Elaborar el inventario documental detallado, registrando el contenido de cada Acto Administrativo correspondiente a los expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno. Producto: 100% del invetario documental realizado de actos</td><td>Durante el periodo comprendido 26 de noviembre del 2025 al 25 de diciembre de 2025 no se requirió inventario documental, ya que los expedientes intervenidos por el contratista, se encuentran en ejecución; por consiguiente, realizó la alimentación, foliación hasta la liquidación de 110 expedientes de contratos de la vigencia 2025, para proceder al diligenciamiento de inventario documental.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>administrativos. Evidencia: Inventario documental (formato AP4-F02) completamente diligenciado y validado.</td><td></td></tr>
<tr><td>3. Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series previamente clasificadas, ordenadas y foliadas. Producto: Dos (2) metros lineales de cajas y carpetas rotuladas. Evidencias: Formatos de rótulo de carpeta (AP4-F21) y de caja (AP4-F20) debidamente diligenciados.</td><td>Durante el periodo comprendido del 26 de septiembre al 25 de diciembre, el contratista dio cumplimiento con el 100% de la presente actividad, donde llevo acabo la rotulación de 44 cajas y 291 carpetas de expedientes correspondientes a contratos de la vigencia 2025, así:

<table><tr><th>Nº INFORME</th><th>PERIODO</th><th>SERIE DOCUMENTAL</th><th>Nº CARPETAS</th><th>Nº CAJAS</th><th>METROS LINEALES</th></tr><tr><td>1</td><td>26/09/2025 al 25/10/2025</td><td>CONTRATOS VIGENCIA 2025</td><td>71</td><td>8</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>26/10/2025 al 25/11/2025</td><td>CONTRATOS VIGENCIA 2025</td><td>110</td><td>18</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>26/11/2025 25/12/2025</td><td>CONTRATOS VIGENCIA 2025</td><td>110</td><td>18</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>291</td><td>44</td><td>6</td></tr></table>
Como evidencias el contratista aportó Formatos de rótulo de carpeta (AP4-F21) y de caja (AP4-F20) debidamente diligenciados con información de los expedientes organizados, los cuales fueron entregados en medio magnético CD adjunto con cada uno de los informes de actividades presentados y reposan en el expediente del contrato en el Archivo de Gestión de la Secretaria de Gobierno.</td></tr>
<tr><td>4. Diligenciar el formato de hoja de control (si aplica), relacionando los tipos documentales que conforman cada expediente. Producto: 100% de las hojas de control diligenciadas. Evidencia: Formato de hoja de control (AP4-F22) diligenciado.</td><td>Durante el periodo comprendido del 26 de septiembre al 25 de diciembre de 2025, el contratista dio cumplimiento al 100% de la actividad, donde realizó el diligenciamiento del formato de hoja de control para los 291 expedientes de contratos de la vigencia 2025, correspondiente a un total de 6 metros lineales, así:

<table><tr><th>Nº INFORME</th><th>PERIODO</th><th>SERIE DOCUMENTAL</th><th>Nº CARPETAS</th><th>Nº CAJAS</th><th>METROS LINEALES</th></tr><tr><td>1</td><td>26/09/2025 al 25/10/2025</td><td>CONTRATOS VIGENCIA 2025</td><td>71</td><td>8</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>26/10/2025 al 25/11/2025</td><td>CONTRATOS VIGENCIA 2025</td><td>110</td><td>18</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>26/11/2025 25/12/2025</td><td>CONTRATOS VIGENCIA 2025</td><td>110</td><td>18</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>291</td><td>44</td><td>6</td></tr></table></td></tr>
</table>

	Como evidencias el contratista aportó las hojas de control y registro fotográfico de los expedientes debidamente organizados, en medio magnético CD entregado con cada uno de los informes de actividades presentados, los cuales reposan en el expediente del contrato en el Archivo de Gestión de la Secretaria de Gobierno.

2. El 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. 7993729307 seguridad social mes de SEPTIEMBRE de 2025
- Planilla No. 1749406177 seguridad social mes de OCTUBRE de 2025
- Planilla No. 1749790181 seguridad social mes de NOVIEMBRE de 2025
- Planilla No. 1749790211 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]

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, logistico, tecnológico, instrumentos y herramientas.	Servicio de gestión documental	Gestión documental fortalecida a través de seis (6) metros lineales, mediante la clasificación, foliación, descripción, garantizando la adecuada organización y conservación de los expedientes del archivo de gestión en la secretaría de gobierno del municipio de Yopal, en razón de seis (6) metros lineales por persona. 1. Mínimo dos (2) metros lineales mensuales de expedientes organizados. 2. 100% del invetario 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 26/09/2025 AL 25/12/2025	
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.	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 30 DIC 2025

Atentamente,

JORGE ANDRÉS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
SECRETARIO DESPACHO – SECRETARIO DE GOBIERNO