

 PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-62	Páginas: 1 de 8
	Versión: 2	03-07-2024
	ACTA DE TERMINACIÓN	

Yopal, 24 de diciembre de 2025.

**ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 085
DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

I. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

INFORMACIÓN GENERAL		
No. DEL CONTRATO.	085 DEL 29 SEPTIEMBRE DEL 2025	
OBJETO:		
CONTRATISTA:	PAULA CATALINA FORERO VARELA	
TÉRMINO DE EJECUCIÓN TOTAL DEL CONTRATO	OCHENTA (80) DÍAS	
FECHA DE INICIO:	01 DE OCTUBRE DEL 2025	
PRORROGA:	N/A	
CESIÓN:	N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO:	20 DE DICIEMBRE DEL 2025	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	Fecha	Valor
CDP 00176	26 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	\$ 10.145.488.00
REGISTRO PRESUPUESTAL No.	Fecha	Valor
RPG00359	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	\$ 10.145.488.00
SUPERVISIÓN		
NOMBRE:	YILVER ALONSO MENDIVELSO ÁLVAREZ	
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
ACTO DE DESIGNACIÓN:	187	
FECHA:	01 de octubre del 2025	

De acuerdo con la ejecución del contrato, los recursos presentan el siguiente balance financiero:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$10.145.488)
VALOR ADICIONADO:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$10.145.488)
VALOR EJECUTADO Y PAGADO AL CONTRATISTA:	DIEZ MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$10.145.488)
VALOR NO EJECUTADO Y A LIBERAR A FAVOR DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL	N/A
VALOR EJECUTADO Y POR PAGAR AL CONTRATISTA:	\$0

 PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-62	Páginas: 2 de 8
	Versión: 2	03-07-2024
	ACTA DE TERMINACIÓN	

En la ciudad de Yopal, Casanare, a los veinticuatro días del mes de diciembre del año 2025 en cumplimiento del contrato ya identificado, se reunieron el señor YILVER ALONSO MENDIVELSO ALVAREZ en su condición de supervisor y la Señora PAULA CATALINA FORERO VARELA identificada con cédula de ciudadanía No.1.118.549.557 en su condición de contratista, con el propósito levantar acta de terminación del contrato de prestación de servicios profesionales No.085 de 2025, toda vez que a la fecha se cumplió con el 100% del objeto contractual, por lo anterior se procede a la terminación previa a las siguientes cláusulas:

II. CLAUSULAS:

PRIMERA. Que la terminación se fundamenta en la ejecución del 100% de las actividades de la carta de aceptación y el cumplimiento del objeto contractual.

SEGUNDA: Que, el supervisor del contrato, procedió a verificar el cumplimiento del servicio prestado y las obligaciones pactadas en el contrato, en donde el contratista presentó informes de ejecución de las actividades a su cargo relacionados así:

- a) Del período comprendido entre el 01 de octubre al 30 de octubre del 2025, con un porcentaje de ejecución del 37.50%
- b) Del período comprendido entre el 01 de noviembre al 30 de noviembre del 2025, con un porcentaje de ejecución del 37.50%

Que, en el último periodo de ejecución contractual comprendido entre el día 01 de diciembre de 2025 al día 20 de Diciembre de 2025, con un porcentaje de ejecución de 25%

Que, en consecuencia de lo anterior la contratista tuvo un total de ejecución del 100% y realizando las siguientes actividades

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO 01 DE OCTUBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2025		
ACTIVIDAD No.	EJECUCIÓN	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
Actividad No. 1: 1. Apoyar en la socialización y sensibilización interna del MIPG mediante la planeación y ejecución de jornadas de capacitación y eventos de apertura, orientados a generar apropiación institucional del modelo.	Durante la ejecución del contrato establecido, la contratista dio inicio al proceso de socialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con las diferentes áreas de la entidad, adelantando entrevistas preliminares con el fin de identificar el nivel de conocimiento institucional y las necesidades específicas de cada dependencia. Así mismo, la contratista realizó acciones de divulgación inicial orientadas a sensibilizar al personal sobre la importancia del MIPG, sus componentes y el rol de cada área en su implementación, lo cual permitió fortalecer la apropiación del modelo y sentar	https://drive.google.com/drive/folders/1QYKBF6ITHk45LZ3Y9b dnBdqhDruYAI4M



	las bases para las siguientes fases de capacitación y seguimiento.	
Actividad No. 2: Acompañar la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -Comité MIPG-, mediante la elaboración de los documentos técnicos y actos administrativos necesarios, definiendo roles, funciones y mecanismos de trabajo.	La contratista brindó apoyo técnico en la elaboración del acto administrativo requerido para la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, definiendo su estructura, roles y responsabilidades. Así mismo, la contratista acompañó la elaboración y revisión de las actas de reunión del comité, asegurando la adecuada documentación de los acuerdos, compromisos y avances establecidos en cada sesión. Estas actividades permitieron fortalecer el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y garantizar una base técnica y documental adecuada para su operación dentro de la entidad.	https://drive.google.com/drive/folders/1jcylnrLNKLQ-vUsRK-ppgy_gVbHqyD9r
Actividad No. 3: Recolectar, organizar y analizar información documental relacionada con la gestión institucional, como insumo para la autoevaluación de las siete dimensiones del MIPG.	Durante este proceso, la contratista identificó, recopiló y sistematizó los documentos requeridos por cada dimensión, con el fin de contar con información suficiente, pertinente y actualizada que permitiera evaluar el nivel de avance institucional, así como las oportunidades de mejora asociadas a cada componente del modelo. Estas acciones desarrolladas por la contratista garantizaron una base documental sólida para la correspondiente autoevaluación y para la formulación de acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional.	https://drive.google.com/drive/folders/1jcylnrLNKLQ-vUsRK-ppgy_gVbHqyD9r
Actividad No. 4: Coordinar y aplicar la autoevaluación institucional frente a las dimensiones del MIPG, mediante el uso de guías y formatos oficiales, entrevistas a servidores y consolidación de resultados.	Durante la ejecución del contrato, la contratista coordinó y aplicó la autoevaluación institucional frente a las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, utilizando las guías, lineamientos y formatos oficiales	https://drive.google.com/drive/folders/1jcylnrLNKLQ-vUsRK-ppgy_gVbHqyD9r



ACTA DE TERMINACIÓN

	establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El proceso incluyó la realización de entrevistas a servidores públicos de las diferentes áreas, la verificación de la información documental y la consolidación de los resultados obtenidos, lo que permitió identificar el nivel de avance institucional y los aspectos que requieren fortalecimiento. Estas actividades desarrolladas por la contratista garantizaron una autoevaluación completa, coherente y alineada con los requerimientos del MIPG, aportando insumos clave para la mejora continua de la gestión institucional.	
Actividad No. 5: Recolectar evidencias y soportes documentales que respalden los hallazgos de la autoevaluación, garantizando la trazabilidad y confiabilidad de la información.	Durante este proceso, la contratista consolidó los soportes institucionales tales como actos administrativos, informes, bases de datos, registros, protocolos, matrices y demás documentos requeridos, asegurando su adecuada clasificación y verificación. De esta manera, la contratista garantizó la trazabilidad de la información y la confiabilidad de cada uno de los hallazgos, fortaleciendo la transparencia y el rigor técnico del proceso evaluativo. Estas acciones desarrolladas por la contratista permitieron contar con un respaldo documental completo y ordenado, fundamental para la posterior formulación de planes de mejora y el seguimiento institucional.	https://drive.google.com/drive/folders/1jcyInrLNKLQ-vUsRK-ppgy_qVbHqyD9r
Actividad No. 6: Elaborar el análisis DOFA institucional y apoyar la priorización de brechas identificadas, de acuerdo con su impacto en la gestión administrativa y misional de la entidad.	A partir de este análisis, la contratista apoyó la priorización de las brechas detectadas, evaluando su impacto y nivel de criticidad sobre el desempeño institucional. Este ejercicio permitió establecer un orden de intervención y orientar las acciones estratégicas necesarias para el fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de los objetivos misionales.	https://drive.google.com/drive/folders/1jcyInrLNKLQ-vUsRK-ppgy_qVbHqyD9r



	El proceso se desarrolló con base en la información recopilada durante la autoevaluación del MIPG, así como en los aportes de las áreas involucradas, garantizando, con el acompañamiento de la contratista, un análisis integral y alineado con las necesidades institucionales.	
Actividad No. 7: Acompañar el mapeo de procesos institucionales (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación), así como la construcción de la matriz RACI, definiendo responsables, aprobadores, consultados e informados.	Como parte de este trabajo, la contratista estructuró el mapa de procesos institucional, incorporando la creación de un nuevo proceso misional orientado a fortalecer la gestión del área de Atención al Ciudadano y la prestación de los servicios institucionales. Así mismo, la contratista avanzó en la elaboración de la matriz RACI, definiendo de manera clara los responsables, aprobadores, consultados e informados para cada proceso identificado, garantizando mayor claridad en los roles y optimizando la articulación entre dependencias. Estas acciones desarrolladas por la contratista permitieron consolidar una arquitectura de procesos más ordenada, coherente y alineada con las necesidades actuales de la entidad.	https://drive.google.com/drive/folders/1jcyInrLNKLQ-vUsRK-ppgy_gVbHqyD9r
Actividad No. 8: Formular el Plan de Implementación del MIPG (PIMPG), consolidando en un documento único los objetivos, acciones, responsables, cronograma y entregables, derivados de la autoevaluación y del análisis estratégico.	La contratista elaboró el documento que consolida de manera integral los objetivos, acciones, responsables, cronograma y entregables definidos a partir de la autoevaluación institucional y del análisis estratégico realizado. El Plan Institucional de Mejoramiento del MIPG – PIMPG fue formulado por la contratista con el propósito de establecer las necesidades de la entidad en cada una de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, identificando los documentos requeridos por dimensión y las acciones necesarias para su actualización, creación o fortalecimiento.	https://drive.google.com/drive/folders/1jcyInrLNKLQ-vUsRK-ppgy_gVbHqyD9r

 PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-62	Páginas: 6 de 8
	Versión: 2	03-07-2024
	ACTA DE TERMINACIÓN	

	Este trabajo desarrollado por la contratista permitió estructurar un plan claro, ordenado y alineado con las brechas identificadas, brindando una hoja de ruta estratégica para mejorar la gestión institucional y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del MIPG.	
Actividad No. 9: Apoyar en la revisión, validación y aprobación institucional del PIMPG, así como en la elaboración del acto administrativo de adopción y su publicación interna y externa.	La contratista realizó la revisión detallada del contenido del PIMPG, validando la coherencia entre los objetivos, acciones, responsables y cronograma, así como su correspondencia con las brechas identificadas en la autoevaluación institucional. Una vez consolidadas las observaciones y efectuados los ajustes pertinentes, la contratista apoyó el proceso de aprobación interna del documento por parte de las áreas responsables.	https://drive.google.com/drive/folders/1jcylnrLNKLQ-vUsRK-ppgy_gVbHqyD9r
Actividad No. 10: Apoyar y acompañar en el desarrollo y acompañamiento de las ofertas institucionales y/o capacitaciones organizadas por la Personería Municipal de Yopal, así como en aquellas a las que sea invitada la entidad, contribuyendo a la participación y fortalecimiento institucional.	La contratista apoyó la coordinación, el seguimiento y la participación en cada una de las actividades programadas, garantizando la presencia institucional y aportes técnicos que contribuyeron al fortalecimiento de los procesos internos, a la articulación con otras entidades y a la generación de capacidades en los servidores públicos. Este acompañamiento brindado por la contratista permitió consolidar una participación activa y efectiva en las jornadas institucionales, favoreciendo la apropiación de los temas abordados y el fortalecimiento organizacional.	https://drive.google.com/drive/folders/1jcylnrLNKLQ-vUsRK-ppgy_gVbHqyD9r
Actividad No. 11: Las demás actividades que designe el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.	En atención a las actividades asignadas por el supervisor del contrato y de conformidad con el objeto contractual, la contratista brindó apoyo a las áreas que lo requirieron, respondiendo de manera oportuna a las solicitudes y necesidades identificadas durante el periodo de ejecución. Las tareas desarrolladas por la contratista incluyeron acompañamiento técnico, revisión documental, orientación en procesos internos y apoyo en la gestión	https://drive.google.com/drive/folders/1jcylnrLNKLQ-vUsRK-ppgy_gVbHqyD9r

 PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-62	Páginas: 7 de 8
	Versión: 2	03-07-2024
	ACTA DE TERMINACIÓN	

	institucional, dentro de las cuales se destacó el apoyo en la consolidación del informe de gestión bimensual correspondiente a los meses de julio y agosto, garantizando el cumplimiento de las funciones encomendadas y contribuyendo al fortalecimiento operativo de la entidad.	
--	---	--

TERCERA Que teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 26 de la Ley 1393 de 2010, es un deber del supervisor verificar que el contratista, en la ejecución del contrato, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, como requisito para certificar el pago o desembolso, por lo que en cumplimiento a esta obligación se relaciona los siguientes aportes al sistema de seguridad social integral (SSSI), por parte del contratista:

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SSSI)								
PERIODO	DÍAS COTIZADOS	HONORARIOS BÁSICO	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	Número de Planilla	Fecha de pago	APORTE SALUD	APORTE PENSIÓN	APORTE RIESGOS
OCTUBRE	30	\$ 3,804,558.00	\$ 1,526,823.00	7992857220	10/11/2025	\$ 190,900	\$ 244,300	\$ 9,200
NOVIEMBRE	30	\$ 3,804,558.00	\$ 1,526,823.00	7994469449	27/11/2025	\$ 190,900	\$ 244,300	\$ 9,200
DICIEMBRE	20	\$ 2,536,372.00	\$ 1,526,823.00	7996606389	11/12/2025	\$ 127,300	\$ 162,900	\$ 5,400
Valor Total de aportes						\$ 509,100	\$ 651,500	\$ 23,800
Liquidación de Aportes sobre el valor del Contrato								
VALOR CONTRATO	BASE DE LIQUIDACIÓN (40%)	SEGURIDAD SOCIAL (29,022%)						
		Aporte a salud (12,5%)	Aporte a pensión (16%)	Aporte a ARL - R1 - (0.522%)				
\$ 10,145,488	\$ 4,058,195.20	\$ 507,274.40	\$ 649,311.23	\$ 21,183.78				
El valor aportado debe ser mayor o igual al valor liquidado.								

CUARTA: Que el presente contrato no será objeto de liquidación conforme a lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

QUINTA: Que, las Partes se declaran estar a Paz y Salvo entre ellas y libres de todo concepto de obligación, por lo cual no se consignan observaciones, objeciones o salvedades.

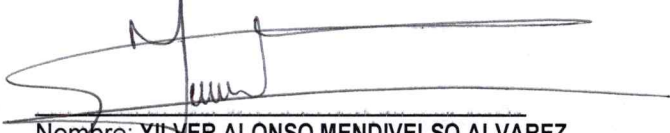
SEXTA : Que con la suscripción de este documento no seguirán vigentes las obligaciones de ejecución del objeto contratado por parte del contratista.

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes dan por terminado el contrato de prestación de servicios profesionales No.085 de 2025 cuyo objeto es:

Para constancia se lo anterior se firma la presente por los que en ella intervinieron en la ciudad de Yopal, Casanare a los 24 días del mes de diciembre de 2025

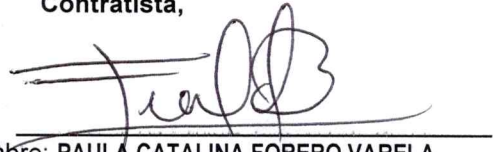
 PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-62	Páginas: 8 de 8
	Versión: 2	03-07-2024
	ACTA DE TERMINACIÓN	

Supervisor,



Nombre: YILVER ALONSO MENDIVELSO ALVAREZ
CARGO: ~~director~~ Administrativo y Financiero

Contratista,



Nombre: PAULA CATALINA FORERO VARELA
Cedula de ciudadanía: 1.118.549.557 de Yopal
Cargo: Profesional de Apoyo

Elaboró: PAULA CATALINA FORERO VARELA Cto.085-2025

Revisó componente jurídico: Blanca Alicia Rodríguez- Cto 045-2025

Revisó componente financiero: Lilliana Patricia Espinosa - Cto 044-2025

Aprobó: YILVER ALONSO MENDIVELSO – Director Administrativo.

 PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-63	Páginas: 1 de 3
	Versión: 2	03-07-2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA PAULA CATALINA FORERO VARELA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 085 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	PAULA CATALINA FORERO VARELA
Identificación	1.118.549.557 de Yopal
Fecha de suscripción del Contrato	29 del septiembre del 2025
Objeto	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD Y EL SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL".
Plazo de Ejecución	80 días
Fecha de Iniciación	01 de octubre del 2025
Fecha de Finalización	20 de diciembre del 2025

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	DIEZ MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$10.145.488)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	DIEZ MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$10.145.488)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	\$0
Porcentaje de Ejecución	100%
Estado de la Garantía	N/A
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación.

3. CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

3.1 BIENES, SERVICIOS U OBRA RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

1. Certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, la contratista cumplió a cabalidad con la totalidad de las actividades del contrato, tal y como consta en los informes de actividades y el de terminación revisados y aprobados durante la ejecución del contrato.
2. 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.
3. Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de EJEM: CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS (\$ 405.000), discriminados de la siguiente manera:

 PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-63	Páginas: 2 de 3
	Versión: 2	03-07-2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	

CONCEPTO	NÚMERO DE RECIBO	FECHA	VALOR
ESTAMPILLA PROCULTURA 1%	25 1387	30 de septiembre del 2025	\$101.000
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR 3%	25 1387	30 de septiembre del 2025	\$304.000

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, en el proceso de referencia PMY-CD-00176 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

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		01 DE OCTUBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2025	
ASPECTO	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
1. 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.	
2. 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.	
3. 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.	

 PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-63	Páginas: 3 de 3
	Versión: 2	03-07-2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	

	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.	
4. 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	
5. CUENTAS DE COBRO O FACTURACIÓN	5,0	EXCELENTE: Presenta oportunamente la cuenta de cobro o facturación, sin requerimiento de la entidad.	5,0
	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			4.2

El presente informe se firma en Yopal, a los **24** días del mes de diciembre de 2025

Atentamente

YILVER ALONSO MENDIVELSO ALVAREZ
CARGO: director Administrativo y Financiero
Supervisor del contrato No. 085 de 2025.