



**INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN No. 2059 DEL 05 DE SEPTIEMBRE
DE 2025**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	YON FREDIS RODRIGUEZ SANCHEZ
Identificación	1.246.229.623 DE ARAUCA
Fecha de suscripción del Contrato	05 DE SEPTIEMBRE DE 2025
Objeto	BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PRIVADA Y DESPACHO
Plazo de Ejecución	TRES (3) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS INCLUIDO ADICIONAL Y PRORROGA N°001
Fecha de Iniciación	08-09-2025
Fecha de Finalización	26-12-2025 INCLUIDO ADICIONAL Y PRORROGA N°001

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	SIETE MILLONES DOCIENTO6 SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$7.267.000,00) INCLUIDO ADICIONAL Y PRORROGA N°001
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	SIETE MILLONES DOCIENTO6 SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$7.267.000,00) INCLUIDO ADICIONAL Y PRORROGA N°001
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	CERO (0)
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0%
Estado de la Garantía	VIGENTE
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° 2059-2025, tal y como consta en los informes de actividades revisados y aprobados durante la ejecución del contrato y relacionados a continuación:



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

Actividad	Evidencias o Soportes
1. Apoyar en la radicación y registro de la documentación que ingresa y se genera en la secretaria privada y el despacho, garantizando su adecuada distribución a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal	El contratista dio cumplimiento con el 100% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 08 de septiembre al 26 de diciembre de 2025, donde realizó: Durante el periodo 08/09/2025 al 07/10/2025, actividades realizadas en el primer informe: El contratista apoyó en la radicación y registro de la documentación que ingresa y se genera en la Secretaría Privada y el Despacho del Alcalde, garantizando su adecuada distribución a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, correspondiente a la siguiente documentación: Documentación Ingresada: • Resoluciones: (48) • Decretos: (9) • Comunicaciones oficiales: (16) • Permisos laborales: (6) • Otrosí modificatorios: (4) • Convenios: (2) • Acta de reunión: (1) Durante el periodo 08/10/2025 al 07/11/2025, actividades realizadas en el segundo informe: El contratista apoyó en la radicación y registro de la documentación que ingresa y se genera en la Secretaría Privada y el Despacho del alcalde, garantizando su adecuada distribución a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, correspondiente a la siguiente documentación: Documentación Ingresada: • Solicitud de CDP: (187) • Cuentas de cobro: (37) • Actas de reuniones: (3) • Estudios previos: (3) • Informe de comisiones: (3) Durante el periodo 08/11/2025 al 07/12/2025, actividades realizadas en el tercer informe: El contratista apoyó en la radicación y registro de la documentación que ingresa y se genera en la Secretaría Privada y el Despacho del alcalde, garantizando su adecuada distribución



	a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, correspondiente a la siguiente documentación: Documentación Ingresada: • Solicitud de CDP: (161) • Cuentas de cobro: (27) • Actas de reuniones: (5) Durante el periodo 08/12/2025 al 26/12/2025, actividades realizadas en el cuarto informe: El contratista apoyó en la radicación y registro de la documentación que ingresa y se genera en la Secretaría Privada y el Despacho del alcalde, garantizando su adecuada distribución a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, correspondiente a la siguiente documentación: Documentación Ingresada: • Solicitud de CDP: (30) • Cuentas de cobro: (10) • Actas de reuniones: (4) Los soportes reposan en (Qf Document, Archivo de Gestión, en medio magnetico CD entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista)
2. Brindar soporte logístico y operativo en la preparación y ejecución de las mesas de trabajo y reuniones realizadas por la Secretaría Privada.	El contratista dio cumplimiento con el 100% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 08 de septiembre al 26 de diciembre de 2025, donde realizó: Redacta mejor El contratista brindó apoyo logístico y operativo en la preparación y ejecución de las mesas de trabajo y reuniones desarrolladas por la Secretaría Privada. Entre las reuniones apoyadas se destacan: • Reunión sobre gestión de emociones, manejo de la ansiedad y promoción del Código de Integridad, realizada el 11 de septiembre de 2025. • Reunión sobre la realización de la jornada de servicios "Con Fe Colombia", llevada a cabo en la vereda La Alemania el 12 de septiembre de 2025.



	• Reunión del Comité de Juventudes, realizada el 22 de septiembre de 2025. • Reunión Invitación a actividad unidad para la reparación de víctimas el 8 de octubre 2025. • Reunión comuna Calixto de sambrano el 9 de octubre 2025. • Reunión asunto invitación a mesa de trabajo proyecto salón múltiple vereda la Alemania el 4 de noviembre 2025. • Reunión asunto espacio de diálogo para la concertación de los porcentajes de participación en los proyectos del sector de hidrocarburos 6 de noviembre 2025. • Reunión seguimiento compromisos Yopalfest 2025, el 28 de noviembre. • Reunión mesa de trabajo compromisos y organización de Yopalfest, el 2 de diciembre 2025. • Reunión convocatoria a mesa de trabajo para revisión de oferta cerrada con el Sena regional Casanare, el 16 de diciembre 2025. Los soportes reposan en (Qf Document, Archivo de Gestión, en medio magnetico CD entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista)
3. Apoyar las labores de logística requeridas durante la ejecución de los diferentes eventos y actos protocolarios de Secretaría Privada.	El contratista dio cumplimiento con el 100% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 08 de septiembre al 26 de diciembre de 2025, donde realizó: El contratista brindó apoyo en las labores de logística requeridas para la ejecución y organización de los diferentes eventos y actos protocolarios liderados por la Secretaría Privada. • Reunión "Cumbre Orinoquia-China", realizada el 18 de septiembre de 2025.



	• Jornada de socialización y construcción parque lineal – 27 de septiembre de 2025. • Evento “Yopal en tu Comunidad”, realizado en la Institución Educativa La Inmaculada, vereda La Alemania, el 4 de octubre de 2025. • Evento: unidad para la reparación de víctimas realizado el 10 de octubre. • Evento: “La magia de la caravana de película”, orientado a compartir espacios de recreación, alegría y entrega de dulces a niños, niñas y sus familias. • Evento: inauguración alumbrado navideño parque el resurgimiento, realizado el 22 de noviembre 2025. • Evento: embellecimiento parque lineal patinódromo realizado el 4 de diciembre 2025. • Evento: apertura de las fiestas “Yopal Fest”, realizado el 12 de diciembre de 2025. Los soportes reposan en (Qf Document, Archivo de Gestión, en medio magnetico 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. 7985041339 seguridad social mes de SEPTIEBRE de 2025
- Planilla No. 7991329867 seguridad social mes de OCTUBRE de 2025
- Planilla No. 7994577942 seguridad social mes de NOVIEMBRE de 2025
- Planilla No. 7997131791 seguridad social mes de DICIEMBRE de 2025
- Planilla No. 4635629440 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 DOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 267.000) de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	[\$ 200.000]
Estampilla procultura	[\$ 67.000]
Estampilla prodeporte	[\$ 00]

Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 24.000) de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, INCLUIDO ADICIONAL Y PRORROGA N°001 discriminados de la siguiente manera :

Estampilla proadulto mayor	[\$ 18.000]
Estampilla procultura	[\$ 6.000]
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-SP-CD-0040-2025 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
N/A	N/A	N/A	N/A

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 08/09/2025 AL 26/12/2025	
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.	4,5
	4,0	BUENO.- Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías dentro del término pactado.	



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

	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.	
	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			4,5



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

23 JUL 2025

Atentamente,

YENNY ANDREA TIBABIJA ACOSTA
Secretaria de Despacho- secretaria Privada