

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1735 - 2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	KERYN YULITZA MARQUEZ FERNANDEZ
Identificación	1.118.575.373
Fecha de suscripción del Contrato	03-07-2025
Objeto	PRESTAR SOPORTE OPERATIVO EN LA ORGANIZACIÓN DE 15 METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y ORIENTAR A LA COMUNIDAD EN LA INFORMACIÓN Y EL RELACIONAMIENTO CON LA OFERTA AL USUARIO DEL MUNICIPIO DE YOPAL
Plazo de Ejecución	CINCO 5 MESES
Fecha de Iniciación	11/07/2025
Fecha de Finalización	10/12/2025

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	\$9.000.000
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	\$9.000.000
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	00
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 RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

1. Certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contratista cumplió a cabalidad con la totalidad de las actividades del contrato, 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																																																																			
1. Realizar ordenación, foliación, eliminación de material metálico, marcación de carpetas y cajas e inventario documental de los actos administrativos y expedientes del Archivo de Gestión de los meses de enero a abril, de la vigencia 2020.	El contratista cumplió esta actividad, foliando 38.924 documentos correspondientes a 20.004 actos administrativos, correspondientes a las vigencias 2020 y 2021 . archivados en 71 carpeta 18 cajas relacionadas a continuación: <table><tr><th>No</th><th>SERIE</th><th>VIGENCIA</th><th>DEPURO</th><th>FOLIOS</th><th>CARPETAS</th><th>CAJAS</th></tr><tr><td rowspan="2">1</td><td>Actos administrativos</td><td>2020</td><td>945</td><td>1.168</td><td>5</td><td>1</td></tr><tr><td>Actos administrativos</td><td>2021</td><td>4373</td><td>5.738</td><td>5</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">2</td><td>Actos administrativos</td><td>2020</td><td>974</td><td>1.168</td><td>5</td><td>1</td></tr><tr><td>Actos administrativos</td><td>2021</td><td>8092</td><td>10.571</td><td>28</td><td>9</td></tr><tr><td rowspan="2">3</td><td>Actos administrativos</td><td>2021</td><td>820</td><td>20.279</td><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>Actos administrativos</td><td>2022</td><td>2400</td><td></td><td>12</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>Actos administrativos</td><td>2022</td><td>2400</td><td></td><td>12</td><td>2</td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>20.004</td><td>38.924</td><td>71</td><td>18</td></tr></table>	No	SERIE	VIGENCIA	DEPURO	FOLIOS	CARPETAS	CAJAS	1	Actos administrativos	2020	945	1.168	5	1	Actos administrativos	2021	4373	5.738	5	1	2	Actos administrativos	2020	974	1.168	5	1	Actos administrativos	2021	8092	10.571	28	9	3	Actos administrativos	2021	820	20.279	4	2	Actos administrativos	2022	2400		12	2	4	Actos administrativos	2022	2400		12	2	5							TOTAL			20.004	38.924	71	18
No	SERIE	VIGENCIA	DEPURO	FOLIOS	CARPETAS	CAJAS																																																														
1	Actos administrativos	2020	945	1.168	5	1																																																														
	Actos administrativos	2021	4373	5.738	5	1																																																														
2	Actos administrativos	2020	974	1.168	5	1																																																														
	Actos administrativos	2021	8092	10.571	28	9																																																														
3	Actos administrativos	2021	820	20.279	4	2																																																														
	Actos administrativos	2022	2400		12	2																																																														
4	Actos administrativos	2022	2400		12	2																																																														
5																																																																				
TOTAL			20.004	38.924	71	18																																																														
2. Realizar ordenación, foliación, eliminación de material metálico, marcación de carpetas y cajas e inventario documental de los actos administrativos y expedientes del Archivo de Gestión de los meses de Enero a Octubre de la vigencia 2021..	El contratista cumplió esta actividad relacionada el punto No. 01																																																																			
3. Dar la información oportuna y atender a la ciudadanía que solicita diariamente copias de los diferentes actos administrativos y expedientes que se encuentran en el archivo de gestión de la secretaria de movilidad.	El contratista en cumplimiento de esta actividad, atendiendo a los usuarios dando información correspondiente a los actos administrativos de la secretaria de Movilidad																																																																			
4. Realizar el acompañamiento necesario para dar a conocer la oferta institucional y divulgación de los servicios prestados por la secretaria de movilidad a la comunidad.	El contratista en cumplimiento de esta actividad hizo acompañamiento a divulgación de los servicios prestados por la secretaria de movilidad a la comunidad																																																																			
Actividades relacionadas con el objeto contractual	El contratista cumplió esta actividad, foliando 4.800 documentos correspondientes actos administrativos, correspondientes a las vigencias 2022. archivados en 24 carpeta 18 cajas relacionadas a continuación: <table><tr><th>No</th><th>SERIE</th><th>VIGENCIA</th><th>FOLIOS</th><th>CARPETA S</th><th>CAJAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Actos administrativos</td><td>2022</td><td>2.400</td><td>12</td><td>2</td></tr></table>	No	SERIE	VIGENCIA	FOLIOS	CARPETA S	CAJAS	1	Actos administrativos	2022	2.400	12	2																																																							
No	SERIE	VIGENCIA	FOLIOS	CARPETA S	CAJAS																																																															
1	Actos administrativos	2022	2.400	12	2																																																															

foliaron 2 cajas correspondientes a la contratación del año 2024 y 1 cajas correspondientes a la contratación del año 2025

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.

5. LOGROS OBTENIDOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO





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

	documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas. -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		
--	---	--	--

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		FECHA DE EVALUAR 11 DE JULIO AL 10 DE DICIEMBRE DEL 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	5,0	EXCELENTE.- El contratista supera las expectativas y mejora las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	4,0



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	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.	5,0
	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.	5,0
	4,0	BUENO: El contratista cumplió oportunamente con el pago a seguridad social.	



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

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 **11** días del mes de diciembre de 2025.

Atentamente,

MICHAEL JONATHAN CASTRO NIÑO
SECRETARIO A DE MOVILIDAD – SUPERVISOR DEL CONTRATO