INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1160-2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	PAULA ALEXANDRA VEGA PINEDA
Identificación	1.118.566.661
Fecha de suscripción del Contrato	28 DE ENERO DEL 2026
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER, APOYAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y/O DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
Plazo de Ejecución	CUATRO (04) MESES
Fecha de Iniciación	30 DE ENERO DE 2026
Fecha de Finalización	29 DE MAYO DE 2026

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000,00).
Valor ejecutado	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000,00).
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	CERO (0)
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0%
Estado de la Garantía	No aplica
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 N° 1160-2026, la contratista obtiene la siguiente evaluación respecto al cumplimiento con relación a 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:

<table>
<tr><th>ASPECTO</th><th>RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO, EVIDENCIAS Y/O SOPORTES</th><th>PUNTAJE</th><th>CRITERIOS</th><th>CALIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="5">1. Apoyar y fortalecer los procesos y procedimientos administrativos y operativos asociados a los proyectos, programas y dependencias adscritas a la Secretaría de Gobierno del municipio de Yopal, conforme a los lineamientos institucionales.</td><td rowspan="5">La contratista en el periodo comprendido del 30 de enero de 2026 al 29 de mayo de 2026, brindó apoyo a los procesos administrativos y operativos de la oficina de contratación de la Secretaría de Gobierno, mediante el cargue y validación de la información que se relaciona a continuación:

Cargue en plataforma SIA OBSERVA de documentación correspondiente a 34 procesos contractuales.

Validación de planillas de seguridad social presentada por los contratistas para el cobro de honorarios:

<table><tr><th>Informe</th><th>Periodo</th><th>Cantidad planillas</th></tr><tr><td>1</td><td>30 de enero al 28 de febrero de 2026</td><td>0</td></tr><tr><td>2</td><td>01 de marzo al 29 de marzo de 2026</td><td>18</td></tr><tr><td>3</td><td>30 de marzo al 29 de abril de 2026</td><td>42</td></tr><tr><td>4</td><td>30 de abril al 29 de mayo de 2026</td><td>46</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>106</td></tr></table>
Los soportes y evidencias del desarrollo de la actividad, puede ser verificados en cada uno de los</td><td>5,0</td><td>EXCELENTE.- Cumple con todas las actividades en los tiempos pactados y de acuerdo a lo contemplado contractualmente.</td><td rowspan="5">5,0</td></tr>
<tr><td>4,0</td><td>BUENO.- Cumple con todas las actividades, pero se presentan retrasos mínimos que no afectan la ejecución general del contrato.</td></tr>
<tr><td>3,0</td><td>REGULAR.- Cumple con las actividades principales, pero requiere supervisión constante para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, generándose retrasos no significativos.</td></tr>
<tr><td>2,0</td><td>NO CUMPLE.- Cumplimiento parcial de las actividades, los retrasos son significativos o la calidad de los productos entregado no cumple lo pactado.</td></tr>
<tr><td>1,0</td><td>INCUMPLIMIENTO TOTAL.- Incumplimiento crítico de las obligaciones contractuales, que afectó gravemente la ejecución contractual, y/o plazos y/o cronogramas y/o</td></tr>
</table>

	informes presentados por la contratista, los cuales reposan en el expediente del contrato, en el archivo de gestion de la Secretaria de Gobierno Municipal.		carece de soportes válidos.	
2. Realizar el seguimiento administrativo y documental a la ejecución de las actividades y proyectos asignados, verificando su desarrollo conforme a los planes, cronogramas establecidos y la normatividad vigente.	La contratista en el periodo comprendido del 30 de enero al 29 de mayo de 2026, realizó el seguimiento administrativo y documental a un (1) proceso contractual de mínima cuantía, a través de la estructuración el estudio previo cuyo objeto es: "ADQUISICIÓN DE INSUMOS VETERINARIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ALBERGUE MUNICIPAL DE ANIMALES DOMÉSTICOS, ASEGURANDO LA CORRECTA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN SANITARIA, MANEJO CLÍNICO Y BIENESTAR INTEGRAL DE LOS ANIMALES BAJO SU CUSTODIA". Los soportes y evidencias del desarrollo de la actividad, puede ser verificados en cada uno de los informes presentados por la contratista, los cuales reposan en el expediente del contrato, en el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal.	5,0	EXCELENTE.- Cumple con todas las actividades en los tiempos pactados y de acuerdo a lo contemplado contractualmente.	4,0
		4,0	BUENO.- Cumple con todas las actividades, pero se presentan retrasos mínimos que no afectan la ejecución general del contrato.	
		3,0	REGULAR.- Cumple con las actividades principales, pero requiere supervisión constante para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, generándose retrasos no significativos.	
		2,0	NO CUMPLE.- Cumplimiento parcial de las actividades, los retrasos son significativos o la calidad de los productos entregado no cumple lo pactado.	
		1,0	INCUMPLIMIENTO TOTAL.- Incumplimiento crítico de las obligaciones contractuales, que afectó gravemente la ejecución contractual, y/o plazos y/o	

			cronogramas y/o carece de soportes válidos.	
3. Elaborar, revisar, consolidar y organizar informes técnicos y administrativos, actos administrativos, comunicaciones oficiales y demás documentos requeridos para la adecuada gestión de la Secretaría de Gobierno.	La contratista en el periodo comprendido del 30 de enero al 29 de mayo de 2026, brindó apoyo en la elaboración de solicitud de cotizaciones y ficha técnica para adelantar el proceso de mínima cuantía de insumos veterinarios, cuyo objetos es: para "ADQUISICIÓN DE INSUMOS VETERINARIOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ALBERGUE MUNICIPAL DE ANIMALES DOMÉSTICOS, ASEGURANDO LA CORRECTA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN SANITARIA, MANEJO CLÍNICO Y BIENESTAR INTEGRAL DE LOS ANIMALES BAJO SU CUSTODIA". Los soportes y evidencias del desarrollo de la actividad, puede ser verificados en cada uno de los informes presentados por la contratista, los cuales reposan en el expediente del contrato, en el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal.	5,0	EXCELENTE.- Cumple con todas las actividades en los tiempos pactados y de acuerdo a lo contemplado contractualmente.	5,0
		4,0	BUENO.- Cumple con todas las actividades, pero se presentan retrasos mínimos que no afectan la ejecución general del contrato.	
		3,0	REGULAR.- Cumple con las actividades principales, pero requiere supervisión constante para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, generándose retrasos no significativos.	
		2,0	NO CUMPLE.- Cumplimiento parcial de las actividades, los retrasos son significativos o la calidad de los productos entregado no cumple lo pactado.	
		1,0	INCUMPLIMIENTO TOTAL.- Incumplimiento crítico de las obligaciones contractuales, que afectó gravemente la ejecución contractual, y/o plazos y/o cronogramas y/o carece de soportes válidos.	

4. Apoyar la planeación, coordinación y control de las actividades institucionales, contribuyendo al cumplimiento de las metas, indicadores, cronogramas y resultados definidos en los proyectos y programas a cargo de la Secretaría.	La contratista en el periodo comprendido del 30 de enero al 29 de mayo de 2026, brindó apoyo a la oficina de contratación de la Secretaría de Gobierno, mediante el diligenciamiento de base de Excel denominada "Más jóvenes en el Estado" con el fin de recopilar información de los funcionarios entre 18 y 28 años vinculados a la secretaria de gobierno mediante contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o servicios profesionales, solicitado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Los soportes y evidencias del desarrollo de la actividad, puede ser verificados en cada uno de los informes presentados por la contratista, los cuales reposan en el expediente del contrato, en el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal.	5,0	EXCELENTE.- Cumple con todas las actividades en los tiempos pactados y de acuerdo a lo contemplado contractualmente.	5,0
		4,0	BUENO.- Cumple con todas las actividades, pero se presentan retrasos mínimos que no afectan la ejecución general del contrato.	
		3,0	REGULAR.- Cumple con las actividades principales, pero requiere supervisión constante para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, generándose retrasos no significativos.	
		2,0	NO CUMPLE.- Cumplimiento parcial de las actividades, los retrasos son significativos o la calidad de los productos entregado no cumple lo pactado.	
		1,0	INCUMPLIMIENTO TOTAL.- Incumplimiento crítico de las obligaciones contractuales, que afectó gravemente la ejecución contractual, y/o plazos y/o cronogramas y/o carece de soportes válidos.	
5. Atender, tramitar y efectuar el seguimiento a las peticiones,	La contratista en el periodo comprendido del 30 de enero al 29 de mayo de 2026, brindó apoyo en la atención y elaboración de respuesta a	5,0	EXCELENTE.- Cumple con todas las actividades en los tiempos pactados y	5,0

<table>
<tr>
<td>requerimientos y solicitudes de información que le sean asignadas, garantizando respuestas oportunas y ajustadas a la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la entidad.</td>
<td>3 peticiones, requerimientos y solicitudes de información, las cuales se relacionan a continuación:

<table>
<tr><th>Informe</th><th>Radicado Respuesta</th><th>Fecha Respuesta</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2026207607</td><td>03 de marzo de 2026</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2026209419</td><td>12 de marzo de 2026</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2026307694</td><td>08 de abril de 2026</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>3</td></tr>
</table>

Los soportes y evidencias del desarrollo de la actividad, puede ser verificados en cada uno de los informes presentados por la contratista, los cuales reposan en el expediente del contrato, en el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal.</td>
<td></td>
<td>de acuerdo a lo contemplado contractualmente.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4,0</td>
<td>BUENO.- Cumple con todas las actividades, pero se presentan retrasos mínimos que no afectan la ejecución general del contrato.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3,0</td>
<td>REGULAR.- Cumple con las actividades principales, pero requiere supervisión constante para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, generándose retrasos no significativos.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2,0</td>
<td>NO CUMPLE.- Cumplimiento parcial de las actividades, los retrasos son significativos o la calidad de los productos entregado no cumple lo pactado.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1,0</td>
<td>INCUMPLIMIENTO TOTAL.- Incumplimiento crítico de las obligaciones contractuales, que afectó gravemente la ejecución contractual, y/o plazos y/o cronogramas y/o carece de soportes válidos.</td>
<td></td>
</tr>
</table>

2. Certifico que la contratista obtiene la siguiente evaluación respecto al cumplimiento en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia y lo requerido en el contrato, 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 de acuerdo a lo siguiente:

ASPECTO	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
Pago oportuno de seguridad social de acuerdo a su plazo máximo conforme a los plazos legales vigentes y lo requerido en el contrato.	5,0	EXCELENTE.- Pago realizado dentro del plazo establecido y con soportes durante todos los periodos.	3,0
	4,0	BUENO.- Pago realizado en la fecha límite con soportes incompletos en algunos periodos.	
	3,0	REGULAR.- Pago realizado con 3 o 5 días de retraso (pago de intereses) en 2 o más periodos.	
	2,0	NO CUMPLE.- Mora recurrente en los pagos (pago de intereses); soportes entregados solo bajo requerimiento de la supervisión.	
	1,0	INCUMPLIMIENTO TOTAL.- No acredita pagos de seguridad social o presenta periodos sin cobertura.	

3. Certifico que el (la) contratista obtiene la siguiente evaluación respecto al cumplimiento en la presentación de cuentas de cobro y actas parciales durante la ejecución contractual de acuerdo a lo pactado, los cuales han sido verificados por el suscrito según lo siguiente:

ASPECTO	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
Cobro de Actas Parciales o cuentas de cobro: Trámite y radicación oportuna de actas parciales o cuentas de cobro de acuerdo con lo contemplado en el contrato y su ejecución.	5,0	EXCELENTE.- Radicación oportuna con todos los anexos y soportes en debida forma.	4,0
	4,0	BUENO.- Radicación oportuna; requiere ajustes menores en la forma del documento.	
	3,0	REGULAR.- Radicación extemporánea que retrasa el flujo financiero, pero con soportes válidos.	
	2,0	NO CUMPLE. - Actas con errores constantes o falta de soportes de ejecución.	
	1,0	INCUMPLIMIENTO TOTAL.- No presenta actas de cobro o los soportes no coinciden con la realidad de la ejecución.	

4. De acuerdo a la evaluación realizada en el punto 1, 2 y 3 teniendo en cuenta los aspectos que aplican a la ejecución del contrato, se le asignó el puntaje, que permite concluir la siguiente evaluación del contratista:

ASPECTO EVALUADO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PESO DEL ASPECTO EVALUADO	RESULTADO PONDERADO
1. Actividades y/o obligaciones y/o productos contractuales	5,0	70% si evalúa los tres aspectos (En caso de evaluar este junto con uno solo de los otros aspecto el porcentaje de este es del 80%)	4,8
2. Pago oportuno de seguridad social de acuerdo a su plazo máximo conforme a los plazos legales vigentes y lo requerido en el contrato.	4,0	15% si evalúa los tres aspectos (En caso de evaluar este solamente con el aspecto 1. Sin incluir aspectos adicionales el porcentaje es del 20%)	3,0
3. Cobro de Actas Parciales o cuentas de cobro: trámite y radicación oportuna de actas parciales de acuerdo con lo contemplado en el contrato y su ejecución.	4,0	15% si evalúa los tres aspectos (En caso de evaluar este solamente con el aspecto 1. Sin incluir aspectos adicionales el porcentaje es del 20%)	4,0
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA		100%	**4,4**

Teniendo en cuenta lo anterior, cuando el resultado sea inferior a 3,0 se debe informar a la Oficina Asesora Jurídica, junto con los soportes respectivos.

5. Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($560.000) de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	$420.000
Estampilla procultura	$140.000
Estampilla prodeporte	N/A

6. 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-0116-2026**, 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
No aplica	No aplica	No aplica	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER, APOYAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y/O DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El presente informe se firma en Yopal, a los 05 JUN 2026

Atentamente,

JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Supervisor