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

Yopal, 10 de junio de 2026.

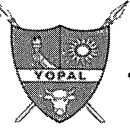
**ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. 035 DE 27 ENERO DE 2026.**

I. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

INFORMACIÓN GENERAL		
No. DEL CONTRATO.	035-2026 27/01/2026	
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIONAL DE LA DELEGADA EN DERECHOS HUMANOS Y DE FAMILIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA PRIMERA INFANCIA."	
CONTRATISTA:	YENNY LEANDRA NOA GONZALEZ	
TÉRMINO DE EJECUCIÓN TOTAL DEL CONTRATO	CIENTO TREINTA (130) DÍAS	
FECHA DE INICIO:	VEINTIOCHO (28) DE ENERO DE 2026	
PRORROGA:	N/A	
CESIÓN:	N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN EL CONTRATO:	NUEVE (09) DE JUNIO 2026	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	Fecha 23/01/2026	Valor
CDP 0040		\$12.294.113
REGISTRO PRESUPUESTAL No.	Fecha 27/01/2026	Valor
RP 0048		\$ 12.294.113
SUPERVISIÓN		
NOMBRE:	DOMINGO CONDE RUEDA	
CARGO:	PERSONERO DELEGADO EN DERECHOS HUMANOS Y FAMILIA	
ACTO DE DESIGNACIÓN:	Resolución 040 De Designación De Supervisión	
FECHA:	28 de ENERO 2026	

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

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 12.294.113
VALOR ADICIONADO:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 12.294.113
VALOR EJECUTADO Y PAGADO AL CONTRATISTA:	\$ 12.294.113
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 diez (10) días del mes de junio del 2026, en cumplimiento del contrato ya identificado, se reunieron el señor DOMINGO CONDE RUEDA en su condición de supervisor y la señora YENNY LEANDRA NOA GONZALEZ identificado con cedula de ciudadanía No. 1.116.547.320 en su condición de contratista, con el propósito levantar acta de terminación del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 035 de 2026, 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 28/01/2026 al 30/01/2026, con un porcentaje de ejecución del 2,30%
- b) Del período comprendido entre el 01/02/2026 al 28/02/2026, con un porcentaje de ejecución del 21,54%
- c) Del período comprendido entre el 01/03/2026 al 30/03/2026, con un porcentaje de ejecución del 23,08%
- d) Del período comprendido entre el 01/04/2026 al 30/04/2026, con un porcentaje de ejecución del 23,08%
- e) Del período comprendido entre el 01/05/2026 al 30/05/2026, con un porcentaje de ejecución del 23,08%

Que, en el último periodo de ejecución contractual comprendido entre el día 01 de junio del 2026 al día 09 de 2026, con un porcentaje de ejecución de 6,92%

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

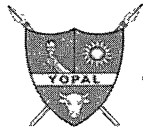
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DEL 28 DE ENERO DE 2026 AL 09 DE JUNIO DE 2026		
ACTIVIDAD No.	EJECUCIÓN	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL QUE SOPORTE ESTA ACTIVIDAD
<p>1. Realizar actividades de rotulado de las carpetas y las cajas a través de las cuales se almacenan los expedientes que se generan en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia.</p>	<p>-Se realizaron actividades de rotulado de carpetas y cajas destinadas al almacenamiento de los expedientes generados en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia, facilitando la correcta identificación, organización y acceso a la documentación conforme a los lineamientos institucionales.</p> <p>-Se realizó el rotulado de carpetas y cajas que contienen los expedientes generados en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia, colocando información básica como número de expediente, asunto y fechas, con el</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/19AcgkX9ajgAFVuHPf8ziZGVJSrZccTPc.</p>



	<p>fin de garantizar su correcta organización e identificación.</p> <p>-Se realizó el rotulado de carpetas y cajas que contienen los expedientes de la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia, con el fin de facilitar su identificación y organización en el archivo.</p> <p>-Se realizó el rotulado de carpetas y cajas que contienen los expedientes de la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia, incluyendo información básica para su identificación. Posteriormente, se organizaron en el archivo siguiendo un orden establecido, facilitando su ubicación y consulta.</p> <p>-Se realizó el rotulado de carpetas y cajas destinadas al almacenamiento de los expedientes generados en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia, permitiendo una adecuada organización, identificación y control documental para facilitar su consulta y conservación.</p> <p>-Se efectuó el rotulado de carpetas y cajas para la correcta organización e identificación de los expedientes.</p>	
<p>2.Realizar la aplicación de la hoja de control de los expedientes que se adelanta en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia.</p>	<p>-Se realizó la aplicación de la hoja de control de los expedientes que se adelantan en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia, permitiendo el seguimiento, control y organización adecuada de la información conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>-Se aplicó la hoja de control a los expedientes en trámite en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia, registrando actuaciones y fechas para garantizar su seguimiento y control adecuado.</p> <p>-Se aplicó la hoja de control a los expedientes tramitados en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia, registrando la información correspondiente para llevar un adecuado seguimiento y organización de los procesos.</p> <p>-Se aplicó la hoja de control a los expedientes de la Personería Delegada en Derechos</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/19AcgkX9aigAFVuHPf8ziZGVJSrZccTPc</p>



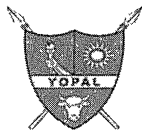
	<p>Humanos y Familia, registrando la información básica para su seguimiento y organización.</p> <p>-Se realizó la aplicación de la hoja de control a los expedientes adelantados en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia, con el fin de llevar un adecuado seguimiento, control y organización de la documentación generada en cada trámite.</p> <p>-Se aplicó la hoja de control a los expedientes, garantizando su adecuado seguimiento y organización documental.</p>	
<p>3. Apoyar en el diligenciamiento de las bases de datos que se manejan en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia.</p>	<p>-Se apoyó el diligenciamiento de las bases de datos manejadas en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia, asegurando el registro oportuno, correcto y actualizado de la información conforme a los lineamientos institucionales.</p> <p>-Se brindó apoyo en el diligenciamiento y actualización de las bases de datos manejadas en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia, registrando información de manera organizada y verificando la exactitud de los datos para garantizar su adecuado control y consulta.</p> <p>-Se apoyó en el diligenciamiento y actualización de las bases de datos de la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia para el registro y control de la información.</p> <p>-Se brindó apoyo en el diligenciamiento de las bases de datos de la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia, registrando y actualizando la información correspondiente para garantizar su organización y consulta.</p> <p>-Se brindó apoyo en el diligenciamiento y actualización de las bases de datos manejadas en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia, contribuyendo a la organización, registro y control de la información institucional.</p> <p>-Se apoyó la actualización y diligenciamiento de las bases de datos, contribuyendo al adecuado registro y control de la información.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/19AcgkX9aigAFVuHPf8ziZGVJSrZccTPc</p>



<p>4. Organizar, foliar, escanear, cargar y archivar la documentación oficial enviada y recibida por la Delegación de Derechos Humanos a la plataforma de almacenamiento virtual que disponga y las carpetas en físico.</p>	<p>-Se organizó, folió, escaneó, cargó y archivó la documentación oficial enviada y recibida por la Delegación de Derechos Humanos, tanto en la plataforma de almacenamiento virtual dispuesta como en las carpetas físicas, garantizando la correcta conservación, acceso y control de la información.</p> <p>-Se organizó, folió, escaneó y cargó la documentación oficial enviada y recibida por la Delegación de Derechos Humanos de la Personería Delegada en Derechos Humanos y Familia a la plataforma virtual, realizando también su respectivo archivo físico para garantizar orden y consulta adecuada.</p> <p>-Se organizó, folió, escaneó y archivó la documentación oficial enviada y recibida por la Delegación de Derechos Humanos, cargándola a la plataforma de almacenamiento virtual y a las carpetas físicas correspondientes.</p> <p>-Se realizó la organización, foliación, escaneo y carga de la documentación oficial en la plataforma virtual, así como su archivo en físico, garantizando su adecuado registro, conservación y fácil consulta.</p> <p>-Se realizó la organización, foliación, escaneo, cargue y archivo de la documentación oficial enviada y recibida por la Delegación de Derechos Humanos, garantizando su adecuado almacenamiento tanto en la plataforma virtual dispuesta por la entidad como en las carpetas físicas correspondientes.</p> <p>-Se organizó, digitalizó y archivó la documentación oficial en los medios físicos y virtuales correspondientes.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/19AcgkX9aigAFVuHPf8ziZGVJSrZccTPc</p>
<p>5. Apoyar en las demás actividades que designe el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>-Durante este período se estuvo atenta y dispuesta para realizar apoyo en las demás actividades, pero el supervisor del contrato no designó actividades adicionales para apoyar, por lo cual no se desarrollaron acciones específicas en relación con esta actividad, manteniéndose disposición permanente para el cumplimiento de las funciones que fueran requeridas conforme al objeto contractual.</p> <p>--Durante el período del 01 de febrero 2026 al 28 de febrero 2026 se realizó acompañamiento a la</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/19AcgkX9aigAFVuHPf8ziZGVJSrZccTPc</p>



	<p>eps capresoca el 19/02/2026 a la entrega de liner, del señor Herminzo Avila. También se asistió el día 17/02/2026 a una capacitación de archivo con la Dra. Pilar. También se asistió a la mesa de trabajo de seguimiento electoral el día 19/02/2026.</p> <p>--Durante el período del 01 de marzo 2026 al 30 de marzo 2026 se apoyó a una asistencia técnica mecanismo de regularización para migrantes venezolanos-misionalidad-derechos humanos y oferta institucional el día 11/03/2026.</p> <p>-Durante el período del 01 de abril 2026 al 30 de abril 2026 se apoyó a un desalojo el día 17/04/2026, también se realizó un oficio con PMY 1173-2026</p> <p>--Durante el período del 01 al 30 de mayo 2026, se apoyó el día 5 de mayo, a una reunión en las instalaciones de capresoca con la Dra. Cristina para hablar sobre el caso específico de la esposa del señor Ricardo Roa. También se apoyó el día 14 de mayo a una visita a la IPS LACOR.</p> <p>--Durante el período del 01 al 09 de junio del año 2026 se realizó un oficio con PMY 1797-2026 de la señora Carmen Natalia Flores, quien en Venezolana y se encuentra actualmente en estado de embarazo, requiere que la atiendan en la ESE HOSPITAL MATERNO INFANTIL.</p> <p>-También se realizó acompañamiento a la segunda Sesión Ordinaria de la Mesa de Primera Infancia, Adolescencia y familia MPIIAF el día 05/06/2026.</p>	
<p>6.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.</p>	<p>-Durante este período se estuvo atenta y dispuesta para realizar apoyo y acompañamiento en las ofertas institucionales, pero para el mes de enero no se programaron ofertas institucionales, lo cual no se desarrollaron acciones específicas en relación con esta actividad, manteniéndose disposición permanente para el cumplimiento de las funciones que fueran requeridas conforme al objeto contractual.</p> <p>-Se asistió a la jornada introductoria orientada a fortalecer el conocimiento institucional y el compromiso con la función pública el día 02/02/2026.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/19AcgkX9ajqAFVuHPf8ziZGVJSrZccTPc.</p>



-Se asistió a una jornada de reconocimiento institucional de la Personería Municipal de Yopal el día 06/03/2026.

-Durante el periodo del 01 al 30 de abril 2026, se asistió a una charla sobre el día mundial de la seguridad y salud en el trabajo, en donde el tema fue sobre salud mental.

-Se estuvo atenta y disponible para apoyar y acompañar las ofertas institucionales, capacitaciones y actividades programadas por la Personería Municipal de Yopal, pero para este mes no se realizaron ofertas institucionales.

-Durante el periodo del 01 al 09 de junio del año 2026, se estuvo atenta y disponible para apoyar y acompañar las ofertas institucionales, capacitaciones y actividades programadas por la Personería Municipal de Yopal, pero para este mes no se realizaron ofertas institucionales.

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
ENERO	3	\$ 283.710	\$ 175.091	9498862926	02/02/2026	\$ 21.900	\$ 28.100	\$ 1.000
FEBRERO	28	\$ 2.647.963	\$ 1.750.905	9499981029	24/02//2026	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200
MARZO	30	\$ 2.837.103	\$ 1.750.905	9502779326	07/04//2026	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200
ABRIL	30	\$ 2.837.103	\$ 1.750.905	9502810703	27/04//2026	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200
MAYO	30	\$ 2.837.103	\$ 1.750.905	9504976850	25/05//2026	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200
JUNIO	9	\$ 851.131	\$ 525.272	9505892861	03/06/2026	\$65.700	\$84.100	\$2.800
Valor Total de aportes						\$963.200	\$1.233.000	\$ 40.600
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%)				
\$ 12.294.113	\$4.917.645	\$614.706	\$786.823	\$25.670				
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 al 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 de apoyo a la gestión No.035 de 2026 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 10 del mes de junio de 2026.

Supervisor,

Nombre: DOMINGO CONDE RUEDA
Cargo: Personero Delegado En Derechos
Humanos y Familia

Contratista,

Nombre: YENNY LEANDRA NOA GONZALEZ
Cedula de ciudadanía No 1.116.547.320

Elaboró: Yenny Leandra Noa Gonzalez - Cto 035-2026
Revisó componente jurídico: Alicia Rodríguez Rios - Cto 002 de 2026.
Revisó componente financiero: Liliana Espinoza - Cto 001 de 2026.
Aprobó: Yilver Alfonso Mendiveiso Álvarez – Director Administrativo.



INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA YENNY LEANDRA NOA GONZALEZ DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 035-2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	YENNY LEANDRA NOA GONZALEZ
Identificación	C.C No 1.116.547.320
Fecha de suscripción del Contrato	27 DE ENERO DE 2026
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE MANEJO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIONAL DE LA DELEGADA EN DERECHOS HUMANOS Y DE FAMILIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA PRIMERA INFANCIA."
Plazo de Ejecución	CIENTO TREINTA (130) DIAS
Fecha de Iniciación	28 DE ENERO DE 2026
Fecha de Finalización	09 DE JUNIO DE 2026

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	\$ 12.294.113
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	\$ 12.294.113
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 CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS (\$ 492.000,00), discriminados de la siguiente manera:

CONCEPTO	NÚMERO DE RECIBO	FECHA	VALOR
ESTAMPILLA PROCULTURA 1%	26 447	28/01/2026	123.000
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR 3%	26 447	28/01/2026	369.000

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-035-2026, 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

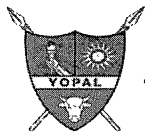
Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas.

5. LOGROS OBTENIDOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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		28 DE ENERO DE 2026 AL 09 DE JUNIO DE 2026	
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.	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.	
4. SEGURIDAD SOCIAL	5,0	EXCELENTE: El contratista realizó antes de las fechas estipuladas el pago a seguridad social.	5,0



	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.	5,0
	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			4,6

El presente informe se firma en Yopal, a los diez (10) días del mes de Junio de 2026.

Atentamente,

DOMINGO CONDE RUEDA

CARGO: Personero Delegado en Derechos Humanos y Familia

Supervisor del contrato No. 035 de 2026.