INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. No. 1163-2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	**HELLEN CAROLINE SIERRA GARCIA**
Identificación	1.140.881.795
Fecha de suscripción del Contrato	28-01-2026
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 LAS SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
Plazo de Ejecución	4 MESES
Fecha de Iniciación	30-01-2026
Fecha de Finalización	29-05-2026

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° 1163-2026, 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, durante el período comprendido entre el 30 de enero y el 29 de mayo de 2026, realizó cuatro (4) mesas de trabajo con los profesionales de la Secretaría de Gobierno que desarrollan actividades en la Casa de Justicia relacionadas con la Ley 1801 de 2016 y las estrategias del PISCC. A través de estas mesas, brindó apoyo administrativo en el seguimiento de los procesos relacionados con multas y sanciones tramitados por las Inspecciones de Policía.

Asimismo, efectuó la verificación, análisis y depuración de los procesos remitidos a la Secretaría de Hacienda, respecto de los cuales se elaboraron autos y estados policivos correspondientes a las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025; de conformidad como se relacionan a continuación:

<table><tr><th colspan="3">PROCESOS INSPECCIONES DE POLICIA</th></tr><tr><th>N° INFORME</th><th>PERIODO</th><th>N° PROCESOS REVISADOS</th></tr><tr><td>1</td><td>DEL 30/01/2026 AL 28/02/2026</td><td>380</td></tr><tr><td>2</td><td>DEL 01/03/202 AL 29/03/2026</td><td>674</td></tr><tr><td>3</td><td>DEL 30/03/2026 AL 29/04/2026</td><td>1.116</td></tr><tr><td>4</td><td>DEL 30/04/2026 AL 29/05/2026</td><td>1.039</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>3209</td></tr></table></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">4,0</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>5,0</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 carece de soportes válidos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Los soportes y evidencias correspondientes al desarrollo de la actividad fueron entregados en medio magnético (CD) junto con cada uno de los informes presentados por la contratista. Dichos documentos reposan en el expediente contractual y forman parte integral del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">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.</td><td rowspan="5">La contratista, durante el período comprendido entre el 30 de enero y el 29 de mayo de 2026, realizó tres (3) mesas de trabajo y efectuó un (1) requerimiento con los profesionales de las diferentes rutas de atención de la Secretaría de Gobierno, con el fin de hacer seguimiento a los avances de los proyectos de decreto. Asimismo, verificó que las carpetas correspondientes a cada ruta contaran con la documentación requerida, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Jurídica. Estas actividades se desarrollaron de la siguiente manera:

<table><tr><th>FECHA</th><th>TEMA</th></tr><tr><td>16/02/2026</td><td>Seguimiento avance Proyectos de decretos radicados en jurídica de las rutas de entornos escolares, violencia intrafamiliar y feminicidio.</td></tr><tr><td>02/03/2026</td><td>Seguimiento a las correcciones de los proyectos de decreto de acuerdo a los lineamientos de la oficina de jurídica.</td></tr><tr><td>28/04/2026</td><td>Solicitud a la profesional de la ruta de atención de habitante de calle avances sobre el proyecto de decreto.</td></tr><tr><td>21/05/2026</td><td>Seguimiento a los proyectos de decretos</td></tr></table></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">4,0</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 carece de soportes válidos.</td></tr>
</table>

ICONTEC COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015 EMPRESA CERTIFICADA LAT-0969

	que se encuentran pendientes de aprobación en la oficina de jurídica. Los soportes y evidencias correspondientes al desarrollo de la actividad fueron entregados en medio magnético (CD) junto con cada uno de los informes presentados por la contratista. Dichos documentos reposan en el expediente contractual y forman parte integral del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal.			
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, durante el período comprendido entre el 30 de enero y el 29 de mayo de 2026, dio cumplimiento a la presente actividad mediante las siguientes acciones: Consolidación y revisión de la información solicitada para la rendición de cuentas del día 17 de marzo de 2026 y derecho de petición N°2020120386 el día 28 de mayo de 2026. Envió convocatoria para mesa de trabajo interinstitucional citando a las comisarías de familia, coordinadora de casa de justicia, fiscalía, personería policía nacional (patrulla purpura) para la articulación de acciones, respecto a las medidas de protección en personas víctimas de violencias. Participó en mesa de trabajo el día 16 de abril de 2026, con el fin de recibir directrices para la elaboración y envío de los informes ejecutivo y gestión, con el objetivo de que cada informe presentado contenga de manera específica el desarrollo	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.	

<table>
<tr><td></td><td>de las diferentes actividades de acuerdo al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo

Los soportes y evidencias correspondientes al desarrollo de la actividad fueron entregados en medio magnético (CD) junto con cada uno de los informes presentados por la contratista. Dichos documentos reposan en el expediente contractual y forman parte integral del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>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.</td><td>La contratista, durante el período comprendido entre el 30 de enero y el 29 de mayo de 2026, brindó apoyo en el desarrollo de las actividades institucionales mediante su participación en cuatro (4) mesas de trabajo realizadas con los referentes de los diferentes proyectos de la Secretaría de Gobierno. En el marco de estas actividades, apoyó los procesos de planeación, coordinación y seguimiento, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los programas de la Secretaría de Gobierno. Estas actividades fueron desarrolladas de la siguiente manera:

<table><tr><th>Fecha mesa de trabajo</th><th>Programa</th></tr><tr><td>12-02-2026</td><td>Todos los referentes de los diferentes programas y proyectos de la Secretaria de Gobierno</td></tr><tr><td>28-03-2026</td><td>Programa de seguridad y convivencia</td></tr><tr><td>28-04-2026</td><td>Participación Ciudadana</td></tr><tr><td>15-05-2026</td><td>Programa de seguridad.</td></tr></table></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></td><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></tr>
<tr><td></td><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></tr>
<tr><td></td><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></tr>
<tr><td></td><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></tr>
</table>

	Los soportes y evidencias correspondientes al desarrollo de la actividad fueron entregados en medio magnético (CD) junto con cada uno de los informes presentados por la contratista. Dichos documentos reposan en el expediente contractual y forman parte integral del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal.			
5. Atender, tramitar y efectuar el seguimiento a las peticiones, 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.	Durante el período comprendido entre el 30 de enero y el 29 de mayo de 2026, no le asignaron peticiones, ni requerimientos a la contratista por parte de la supervisión.	5,0	EXCELENTE.- Cumple con todas las actividades en los tiempos pactados y de acuerdo a lo contemplado contractualmente.	3,0
		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.	

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.	5,0
	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 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.	3,0
	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	4,0	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%)	2,8
2. Pago oportuno de seguridad social de acuerdo a su plazo máximo conforme a los plazos legales vigentes y lo requerido en el contrato.	5,0	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%)	0,8
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.	3,0	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%)	0,5
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA		100%	**4,0**

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]

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
N/A	N/A	N/A	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 LAS SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

El presente informe se firma en Yopal, a los 19 JUN 2026

Atentamente,

NATALIA GARNICA HUERTAS
Secretaria de Gobierno Municipal (E)
Resolución No. 0200 del 03 de junio de 2026
Supervisor