INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1385-2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	NUBIA JAIMES SOCHA
Identificación	33.480.837
Fecha de suscripción del Contrato	29 DE ENERO DE 2026
Objeto	FORTALECIMIENTO E INTERVENCIÓN OPERATIVA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS Y DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE GESTION Y FONDO ACUMULADO PARA QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE.
Plazo de Ejecución	CUATRO (4) MESES
Fecha de Iniciación	04 DE FEBRERO DE 2026
Fecha de Finalización	03 DE JUNIO DE 2026

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	**CERO PESOS ($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, el 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">ACTIVIDAD 1. Realizar la clasificación, ordenación y foliación documental de dos (02) metros lineales mensuales de conformidad a las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental, según la vigencia
Producto: Dos (2) metros lineales mensuales de carpetas clasificadas, ordenadas y foliadas
Evidencia: Se anexa consolidado en Excel y /o relación de expedientes o carpetas clasificadas y ordenadas.</td><td rowspan="5">En el período comprendido entre el 4 de febrero y el 3 de junio de 2026, la contratista realizó actividades de clasificación, ordenación y foliación documental de un total de 277 carpetas correspondientes al fondo acumulado de la Secretaría de Gobierno, ubicado en el Punto de Atención a Víctimas (PAV), correspondientes a las vigencias 2007 a 2019, conforme se relaciona a continuación:

<table><tr><th>INF. N°</th><th>FECHA</th><th>N° CARPETAS</th><th>MT. L</th></tr><tr><td>1</td><td>04/02/2026 03/03/2026</td><td>99</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>04/03/2026 03/04/2026</td><td>49</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>04/04/2026 03/05/2026</td><td>62</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>04/05/2026 03/06/2026</td><td>67</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>277</td><td>8</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.</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 carece de soportes válidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ACTIVIDAD 2. Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series anteriormente clasificadas, ordenadas y foliadas

Producto: Dos (02) metros lineales mensuales</td><td rowspan="4">En el periodo comprendido del 4 de febrero del 2026 al 03 de junio del 2026, la contratista, llevó a cabo la rotulación de 32 cajas y 277 carpetas del fondo acumulado de la Secretaría de Gobierno, ubicado en el Punto de Atención a Víctimas (PAV), correspondientes a las vigencias 2007 a 2019, distribuidos de la siguiente manera:</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="4">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</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>rotulados (cajas y carpetas)

Evidencia: Formato de rotulo de carpeta AP4-F21 y caja AP4-F20 diligenciado</td>
<td>
<table>
<tr><th>INF. N°</th><th>FECHA</th><th>N° CARPETAS</th><th>MT.L</th></tr>
<tr><td>1</td><td>04/02/2026
03/03/2026</td><td>99</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2</td><td>04/03/2026
03/04/2026</td><td>49</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>04/04/2026
03/05/2026</td><td>62</td><td>2</td></tr>
<tr><td>4</td><td>04/05/2026
03/06/2026</td><td>67</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>277</td><td>8</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.</td>
<td></td><td>obligaciones contractuales, generándose retrasos no significativos.</td><td></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><td></td>
</tr>
<tr>
<td>ACTIVIDAD 3. Diligenciar el formato de hoja de control (si aplica), alistando los tipos documentales que hacen parte del expediente.

Producto: 100% de hojas de control diligenciadas

Evidencia: Formato de hoja de control diligenciad P4.F22</td>
<td>Durante el período comprendido entre el 4 de febrero y el 3 de junio de 2026, la contratista no realizó el diligenciamiento del formato Hoja de Control, toda vez que el archivo intervenido correspondía a un Fondo Acumulado, el cual, de conformidad con los lineamientos archivísticos aplicables, no requiere el uso de dicho formato.</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">2,0</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><td></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><td></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><td></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><td></td>
</tr>
<tr>
<td>ACTIVIDAD 4. Diligenciar el inventario documental de dos</td>
<td>Durante el período comprendido entre el 4 de febrero y el 3 de junio de 2026, la contratista realizó el diligenciamiento del Formato de Inventario Documental AP4-</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></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>(2) metros lineales mensuales intervenidos

Producto: Dos (02) metros lineales mensuales con inventario

Evidencia: Formato de Inventario documental AP4-F02 diligenciado</td>
<td>F02 para un total de 277 expedientes pertenecientes al fondo acumulado de la Secretaría de Gobierno, ubicado en el Punto de Atención a Víctimas (PAV), correspondientes a las vigencias 2007 a 2019, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>Inf. N°</th><th>Fecha Informe</th><th>Vigencia</th><th>No Carpetas</th><th>MT. L</th></tr>
<tr><td>1</td><td>4/02/2026
03/03/2026</td><td>2007
2013</td><td>99</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2</td><td>04/03/2026
03/04/2026</td><td>2009
2014</td><td>49</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>04/04/2026
03/05/2026</td><td>2009
2017</td><td>62</td><td>2</td></tr>
<tr><td>4</td><td>04/05/2026
03/06/2026</td><td>2012
2019</td><td>67</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>277</td><td>8</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.</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 rowspan="4">5,0</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>

2. Certifico que el 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.	5,0
	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 aspectos 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.	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
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA		100%	**4,3**

5. Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de TRECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 320.000) de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	$ 240.000
Estampilla procultura	$ 80.000

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-0114-2026,** 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

Si el contrato se deriva de un proyecto de inversión, se debe indicar a que meta del plan de desarrollo apuntó la ejecución del contrato y cuál es el resultado.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	RESULTADO
Una institucionalidad robusta, competente y comunicada con sus ciudadanos.	Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico instrumentos y herramientas.	Servicio de gestión documental	Fortalecimiento e intervención de 40 Mts Lineales, a razón de 8 Mts Lineales por persona de los documentos generados en las distintas áreas y direcciones que integran la secretaria de Gobierno y que conforman el archivo de gestión y fondo acumulado para que contribuyan a la eficacia institucional del Municipio de Yopal Casanare.

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

NATALIA GARNICA HUERTAS
Secretaria de Gobierno Municipal (E)
Resolución No. 0200 de 03/06/2026