INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. No. 1427-2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	Mercedes Yaneth García Murillo
Identificación	47.429.362
Fecha de suscripción del Contrato	30 de enero del 2026
Objeto	Realizar acciones encaminadas a la clasificación, organización, administración y custodia de la documentación generada en el desarrollo de las actividades administrativas de la secretaría de educación municipal de Yopal
Plazo de Ejecución	4 meses
Fecha de Iniciación	04 de febrero del 2026
Fecha de Finalización	03 de junio del 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. ($8.000.000)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	Cero ($ 0)
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

3.1SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

1. Certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, 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:

ASPECTO	RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO, EVIDENCIAS Y/O SOPORTES	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
1. Realizar la consolidación y actualización de los expedientes administrativos y contractuales clasificados como archivo de fondo acumulado y archivo de gestión.	La contratista realizó la consolidación y actualización de los expedientes administrativos y contractuales clasificados como archivo de fondo acumulado y archivo de gestión, garantizando la organización, revisión y actualización de la información documental conforme a los lineamientos institucionales. El cumplimiento de esta actividad fue verificado por la supervisión mediante los informes presentados por la contratista, cuyas evidencias y soportes documentales reposan en el Drive de la División Administrativa y Financiera y el Secop II.	5,0	EXCELENTE.- Cumple con todas las actividades en los tiempos pactados y de acuerdo a lo contemplado contractualmente.	**5,0**
2. Estructurar y depurar la documentación mediante su clasificación, ordenación y foliación, conforme a las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental aplicables a cada vigencia.	La contratista estructuró y depuró la documentación a su cargo mediante procesos de clasificación, ordenación y foliación de los expedientes, de conformidad con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental aplicables a cada vigencia. La supervisión verificó el cumplimiento de esta actividad a través de los informes presentados por la contratista y de las evidencias documentales que reposan en el Drive de la División Administrativa y Financiera y el Secop II.	4,0	BUENO.- Cumple con todas las actividades, pero se presentan retrasos mínimos que no afectan la ejecución general del contrato.	
3. Diligenciar y sistematizar la información relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios en el formato AP4-F22 (Hoja de Control).	La contratista realizó el diligenciamiento y la sistematización de la información asociada a los procesos de adquisición de bienes y servicios en el formato AP4-F22 (Hoja de Control), contribuyendo a la adecuada gestión, seguimiento y trazabilidad de los procesos contractuales. El cumplimiento de esta obligación se encuentra soportado en los informes de actividades y en las evidencias almacenadas en el Drive de la División Administrativa y Financiera y Secop II, las cuales fueron	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.	

	objeto de verificación por parte de la supervisión.			
4. Verificar, ajustar y mantener actualizados los formatos AP4-F21 (Rótulo de Carpeta) y APE-F20 (Rótulo de Caja) de los expedientes asociados a los procesos contractuales de la Secretaría de Educación.	La contratista realizó la verificación, actualización y ajuste de los formatos AP4-F21 (Rótulo de Carpeta) y APE-F20 (Rótulo de Caja) correspondientes a los expedientes de los procesos contractuales de la Secretaría de Educación, asegurando su adecuada identificación, control y conservación documental. El cumplimiento de esta obligación fue verificado por la supervisión a través de los informes de actividades y los soportes documentales almacenados en el Drive de la División Administrativa y Financiera y Secop II.	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. Realizar el control y administración de los documentos que conforman el fondo acumulado de la secretaria de Educación garantizando la custodia de la información.	La contratista efectuó las actividades de control y administración de los documentos pertenecientes al fondo acumulado de la Secretaría de Educación, asegurando la custodia, integridad, organización y consulta de la información documental. El cumplimiento de esta obligación fue constatado por la supervisión a través de los informes de ejecución y los soportes digitales almacenados en el Drive de la División Administrativa y Financiera y Secop II.			

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	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.	

plazos legales vigentes y lo requerido en el contrato.	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.	**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	**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%)	**3,5**
2. Pago oportuno de seguridad social de acuerdo a su plazo máximo conforme a	**5,0**	15% si evalúa los tres aspectos (En caso de evaluar este solamente con el	

los plazos legales vigentes y lo requerido en el contrato.		aspecto 1. Sin incluir aspectos adicionales el porcentaje es del 20%)	**0,75**
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%)	**0,75**
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	100%		**5,0**

5. Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de Trescientos Veinte Mil Pesos M/Cte $ 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]
Estampilla prodeporte	[$ 0]

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-SED-CD-0030-2026], 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, se realizaron las siguientes actividades para mitigarlo. 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	N/A

El presente informe se firma en Yopal, a los 24 JUN 2026

Atentamente,

ROCIO MOJICA TOSCANO
Profesional Universitario Cod. 219 Grado 4 (E) Según Decreto 033 DE 2023
SUPERVISORA DEL CONTRATO