Alcaldía Municipal de Yopal

INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE OBRA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 0972-2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ERIKA ALEJANDRA GUERRERO RODRIGUEZ
Identificación	C.C. 1.007.747.334
Fecha de suscripción del Contrato	VEINTISIETE (27) DE ENERO DE 2026
Objeto	BRINDAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN ARCHIVISTICA DE 22.5 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS Y PROCESOS GENERADOS POR LAS INSPECCIONES PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA DE POLICIA, CON EL FIN DE FORTALECER LA CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
Plazo de Ejecución	CINCO (5) MESES
Fecha de Iniciación	TREINTA (30) DE ENERO DE 2026
Fecha de Finalización	VEINTINUEVE (29) DE JUNIO DE 2026

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	ONCE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 11.000.000)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	ONCE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 11.000.000)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	CERO PESOS ($ 0)
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0%
Estado de la Garantía	N/A
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(la) contratista obtiene la siguiente evaluación respecto al cumplimiento con relación a los productos del contrato o 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,	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACION

EMPRESA CERTIFICADA LAT-0969

	EVIDENCIAS Y/O SOPORTES			
ACTIVIDAD1 Efectuar actividades de clasificación, organización, depuración y foliación de al menos 7,5 metros lineales mensuales de la documentación generada en las inspecciones de policía en el marco del proyecto de asistencia y atención de casos derivados de conflictos familiares y sociales, de conformidad con la Ley General de Archivos. Producto: 22.5 metros lineales clasificados, ordenados, foliados y depurados de documentación para transferir al archivo central. Evidencia: Formatos de inventario documental AP4-F02 diligenciados de acuerdo a las Tablas de retención documental.	Durante el período contractual del 30 de enero al 29 de junio de 2026, la contratista ejecuto actividades de clasificación, organización, depuración y foliación de la documentación de la Inspección Segunda de Policía, en el marco del proyecto de asistencia y atención a casos derivados de conflictos familiares y sociales, interviniendo un total de siete puntos cinco (7,5) metros lineales de archivo. Primer período de informe: se realizó la organización, depuración y foliación de ciento veintinueve (129) expedientes correspondientes a la vigencia 2011, dejando debidamente diligenciados los respectivos formatos de inventario documental AP4-F02. Segundo período de informe: se continuó con la intervención de la documentación de las vigencias 2011 y 2012, organizando y foliando ciento veintinueve (129) expedientes adicionales, conforme a las Tablas de Retención Documental. Tercer período de informe: se adelantó la clasificación, ordenación y foliación de quinientos cuarenta y	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.	4,0
		3,0	REGULAR.- Cumple con las actividades principales, pero requiere supervisión constante para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, generándose retrasos no significativos.	3,0
		2,0	NO CUMPLE.- Cumplimiento parcial de las actividades, los retrasos son significativos o la calidad de los productos entregado no cumple lo pactado.	2,0
		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.	1,0

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

	tres (543) expedientes de la vigencia 2014, garantizando su adecuada conservación y preparación para transferencia. Cuarto período de informe: se complementó la intervención de la vigencia 2014 mediante la organización y depuración de ciento treinta y un (131) expedientes, consolidando el inventario documental correspondiente. Quinto período de informe: se efectuó la clasificación, organización, depuración y foliación de seiscientos sesenta y un (661) expedientes de la vigencia 2015, culminando la preparación de la documentación para su posterior transferencia al archivo central. En total, durante la ejecución del contrato se intervinieron mil quinientos noventa y tres (1.593) expedientes, cumpliendo con la Ley General de Archivos y dejando como soporte los inventarios documentales AP4-F02 debidamente diligenciados.			
ACTIVIDAD 2:	Durante el período contractual del 30 de enero al 29 de junio de 2026, la contratista	5,0	EXCELENTE.- Cumple con todas las actividades en los tiempos pactados y de acuerdo a lo	5,0

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

Efectuar los procesos de descripción documental, rotulado de cajas y carpetas, y la elaboración (cuando aplique) de hojas de control, así como la construcción del inventario documental descriptivo del archivo producido durante la ejecución del Programa Nacional de Casa de Justicia, garantizando que en cada proceso se incorpore el respectivo auto de cierre. Producto: El 100% de Hojas de control e inventarios documentales entregados. Evidencia: Formato de Hoja de control AP4-F22 e Inventario documental AP4-F02 generados.	efectuó los procesos de descripción documental, rotulado de cajas y carpetas, así como la elaboración y aplicación de hojas de control, garantizando la conformación del inventario documental y descriptivo del archivo producido por el Programa Nacional de Casa de Justicia. Asimismo, se elaboraron y consolidaron los inventarios documentales correspondientes a las vigencias 2011, 2012, 2014 y 2015, diligenciando las hojas de control e inventarios documentales en los formatos AP4-F22 y AP4-F02. Primer período de informe: se incorporaron ciento cincuenta y ocho (158) autos de cierre a los expedientes intervenidos, asegurando su correcta inclusión en el inventario documental. Segundo período de informe: se continuó con la actualización del inventario y la descripción documental, incorporando sesenta y seis (66) autos de cierre adicionales. Tercer período de informe: se efectuó la descripción y control documental de los		contemplado contractualmente.	
		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.	

EMPRESA CERTIFICADA LAT-0969

	expedientes organizados, anexando sesenta y seis (66) autos de cierre. Cuarto período de informe: se adelantó la actualización masiva de los inventarios documentales, incorporando quinientos noventa y un (591) autos de cierre a los expedientes correspondientes. Quinto período de informe: se culminó la actividad con la inclusión de ciento cuarenta y seis (146) autos de cierre, dejando debidamente actualizados y soportados los inventarios documentales. En total, durante la ejecución del contrato se incorporaron mil veintisiete (1.027) autos de cierre, garantizando el diligenciamiento integral de las hojas de control e inventarios documentales y la adecuada preparación de la documentación para su conservación y consulta.			
ACTIVIDAD 3:	Durante el período contractual del 30 de enero al 29 de junio de 2026, no	5,0	EXCELENTE.- Cumple con todas las actividades en los tiempos pactados y de acuerdo a lo	5,0

Apoyar el préstamo, entrega y devolución de los expedientes de vigencias anteriores que sean requeridos por los despachos para su consulta y el trámite procesal correspondientes. Producto: Una (1) base de datos con los expedientes solicitados para consulta. Evidencia: Formato AP4-F15 solicitud de préstamo consulta y control de documentos.	se ejecutó la actividad relacionada con el apoyo al préstamo, entrega y devolución de expedientes, toda vez que, según lo informado por la contratista y verificado por la supervisión, no se presentaron solicitudes de préstamo documental por parte de los despachos para consulta o trámite procesal. En consecuencia, no fue necesario diligenciar el formato AP4-F15 ni generar la base de datos de expedientes en préstamo durante la ejecución del contrato.		contemplado contractualmente.	
		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.	
ACTIVIDAD 4: Brindar apoyo en la realización de la transferencia documental al Archivo Central de las Inspecciones de Policía, verificando previamente la organización en caso de presentarse devoluciones, observaciones o correcciones por parte del Archivo Central, estas deberán ser atendidas y	Durante el período contractual se brindó apoyo a la transferencia documental al Archivo Central de las Inspecciones de Policía, verificando previamente la organización de la documentación y atendiendo oportunamente las observaciones y correcciones formuladas por el Archivo Central, con el fin de	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,	

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

subsanadas oportunamente para garantizar la correcta recepción de la documentación. Producto: Una (1) base de dato donde relacione detalladamente los expedientes a transferir. Evidencia: Actas de Reunión, Registro fotográfico.	garantizar la adecuada recepción y conservación de los expedientes. Asimismo, se actualizó la base de datos que relaciona los expedientes objeto de transferencia y se generaron las respectivas actas de reunión y registros fotográficos como soporte de la actividad. Primer período de informe: se atendieron y subsanaron las observaciones correspondientes a las vigencias 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014. Segundo período de informe: se continuó con el proceso de corrección y ajuste de la documentación de la vigencia 2006, de conformidad con las indicaciones impartidas por el Archivo Central. Tercer período de informe: se efectuó seguimiento y se culminaron las correcciones pendientes de la vigencia 2006, garantizando el		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.

EMPRESA CERTIFICADA
CAT 0969

	cumplimiento de los requisitos para su transferencia. Cuarto período de informe: se adelantó la verificación y subsanación de observaciones correspondientes a las vigencias 2006 y 2007. Quinto período de informe: se finalizaron las correcciones y ajustes documentales de la vigencia 2007, dejando la documentación en condiciones adecuadas para su recepción por parte del Archivo Central.			
ACTIVIDAD 5: Contribuir en el desarrollo de las actividades, campañas y jornadas descentralizadas programadas en el marco del proyecto de asistencia y atención a casos de conflictos familiares y sociales en el municipio de Yopal cuando así se requiera. Producto: Un (1) informe de las contribuciones realizadas en las jornadas asignadas.	Durante el período contractual del 30 de enero al 29 de junio, la contratista contribuyó al desarrollo de actividades, campañas y jornadas descentralizadas programadas en el marco del proyecto de asistencia y atención a casos de conflictos familiares y sociales en el municipio de Yopal, diligenciando las respectivas planillas de control de asistencia interna en el formato AP4-F03 y consolidando el	5,0	EXCELENTE.- Cumple con todas las actividades en los tiempos pactados y de acuerdo a lo contemplado contractualmente.	
		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	

Evidencia: Planilla de control de asistencia interno formato AP4-F03, diligenciado en cada actividad y registro fotográfico.	correspondiente registro fotográfico como evidencia de su ejecución. Primer período de informe: el 21 de febrero, la contratista participó en el desarrollo de la Oferta Institucional de Servicios realizada en el Parque El Resurgimiento, impactando a diez (10) usuarios. Segundo período de informe: el 14 de marzo, participó en la Oferta Institucional de Servicios desarrollada en el barrio Llano Vargas, beneficiando a veinte (20) usuarios. Cuarto período de informe: el 20 de mayo, brindó apoyo en la realización de la Cátedra de Defensa de los Derechos Humanos en medio del conflicto, llevada a cabo en las instalaciones de la Casa de Justicia del municipio de Yopal. Quinto período de informe: el 12 de junio, participó en la Oferta Institucional de Servicios realizada en el barrio Villa David,		retrasos son significativos o la calidad de los productos entregado no cumple lo pactado. 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.	
		1,0		

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

	en la cual se impactó a veinte (20) usuarios. En total, durante la ejecución del contrato se contribuyó al desarrollo de cuatro (4) actividades institucionales, alcanzando de manera directa a cincuenta (50) usuarios en las jornadas en las que se registró asistencia.			

2. Certifico que el (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.	4,0
	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 oportuno de Actas Parciales o cuentas de cobro: Trámite y radicación	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.	

EMPRESA CERTIFICADA
LAT 0969

oportuna de actas parciales o cuentas de cobro de acuerdo con lo contemplado en el contrato y su ejecución.	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	4,4	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%)	3,08
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%)	0,6
3. Cobro de Actas Parciales o cuentas de cobro. Esta 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%)	0,6
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	100%		**4,3**

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 **Cuatrocientos Cuarenta mil ($440.000)** de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	$330.000
Estampilla procultura	$110.000

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.
7.

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-0090-2026**, 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 controles 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 apunto la ejecución del contrato y cuál es el resultado.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	RESULTADO
SERVICIOS DE ATENCIÓN Y ACCESO A LA JUSTICIA PARA TODOS	Fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa en la prestación del servicio de la Casa de justicia y despachos anexos (Comisarias e inspecciones de policía).	Servicio de asistencia técnica en la promoción y articulación de los servicios de justicia (Producto principal del proyecto).	1. 22.5 metros lineales clasificados, ordenados, foliados y depurados de documentación para transferir al archivo central. 2. El 100% de Hojas de control e inventarios documentales entregados. 3. Una (1) base de datos con los expedientes solicitados para consulta. 4. Un (1) informe de las contribuciones realizadas en las jornadas asignadas.

El presente informe se firma en Yopal, a los 10 JUL 2026

Atentamente,

LEIDY ESMERALDA AREVALO CORREDOR
Directora de Casa de Justicia
Supervisora

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969