INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0399-2026 DEL 21 DE ENERO DEL 2026.

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	MIGUEL ANGEL TOVAR MARIÑO
Identificación	1.118.561.257
Fecha de suscripción del Contrato	21 DE ENERO DEL 2026.
Objeto	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA MEDIANTE LA ASISTENCIA JURÍDICA, A TRAVÉS DE DOS (2) ABOGADOS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA (PICSC), YOPAL PARA TODOS.
Plazo de Ejecución	SIETE (7) MESES
Fecha de Iniciación	2026-01-22
Fecha de Finalización	2026-08-21

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS ($26.600.000) M/CTE.
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS ($26.600.000) M/CTE.
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	CERO
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	CERO
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 0399.2026, 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:

ASPECTO	RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO, EVIDENCIAS Y/O SOPORTES	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
ACTIVIDAD 1. Realizar la asistencia jurídica en la verificación del cumplimiento de requisito y la estructuración de los actos administrativos requeridos por los organismos de seguridad y/o la fuerza pública, en el marco de los diferentes Consejos de Seguridad. **Producto**: Copia de los actos administrativos elaborados y un (1) reporte ejecutivo consolidado que relacione los actos administrativos estructurados. **Evidencias:** actos administrativos estructurados.	El contratista cumplió con el 100% de la presente actividad en el período comprendido desde el 22 de enero al 21 agosto de 2026, mediante la asistencia jurídica en la verificación del cumplimiento de los requisitos y estructuración de once (11) actos administrativos requeridos por los organismos de seguridad y la Fuerza Pública, en el marco de los diferentes Consejos de Seguridad, brindando el soporte jurídico necesario para la adopción de las medidas y decisiones correspondientes. El contratista realizó la entrega de un informe ejecutivo mensual junto con cada uno de los informes de actividades presentados, en el cual relacionó de manera consolidada todos los actos administrativos estructurados durante la ejecución del contrato. Los soportes y evidencias correspondientes a la ejecución de las actividades fueron entregados en medio magnético (CD), junto con cada uno de los informes presentados por el contratista. Esta documentación reposa en el expediente contractual y hace parte integral del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal, como soporte de las actividades ejecutadas durante la vigencia del contrato.	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, 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 2. Brindar asistencia jurídica para la revisión legal de los procesos y procedimientos que adelanten en el desarrollo de los comités de convivencia, Consejo de Seguridad, Comisión de Fútbol, Comisión de Eventos y Comité de orden Público. **Producto:** un (1) documento de gestión mensual consolidado de las asistencias jurídicas brindadas durante la ejecución del contrato de los diferentes escenarios de articulación institucional. **Evidencias:** Actas y/o registros fotográficos, listas de asistencia y conceptos jurídicos emitidos.	El contratista cumplió con el 100 % de la presente actividad durante el período comprendido entre el 22 de enero y el 21 de agosto de 2026, mediante la prestación de asistencia jurídica orientada a la revisión y análisis legal de quince (15) documentos relacionados con los Comités de Convivencia, Consejo de Seguridad, Comisión de Fútbol, Comisión de Eventos y Comité de Orden Público, verificando su contenido, observancia y correspondencia con la normativa vigente. El contratista realizó la entrega de un informe ejecutivo mensual junto con cada uno de los informes de actividades presentados, en el cual se detallan las asistencias jurídicas brindadas, en relación con la revisión legal de los procesos y procedimientos adelantados en desarrollo de los comités de convivencia, Consejo de Seguridad, Comisión de Fútbol, Comisión de Eventos y Comité de orden Público. Los soportes y evidencias correspondientes a la ejecución de las actividades fueron entregados en medio magnético (CD), junto con cada uno de los informes presentados por el contratista. Esta documentación reposa en el expediente contractual y hace parte integral del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal, como soporte de las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.	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, 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 3. Brindar asistencia jurídica en la proyección de	El contratista cumplió con el 100 % de la presente actividad durante el período comprendido entre el 22 de enero y el 21 de agosto de 2026,	5,0	EXCELENTE.- Cumple con todas las actividades en los tiempos	5,0

respuestas a las solicitudes peticiones y requerimientos formulados por la comunidad en general relacionados con el proyecto de seguridad y convivencia ciudadana. **Producto:** un documento de gestión mensual de la asistencia jurídica brindada en la elaboración de las respuestas dirigidas a la comunidad **Evidencia:** actas, lista de asistencia y/o registros fotográficos.	mediante la prestación de asistencia jurídica en la proyección de sesenta y cinco (65) respuestas a solicitudes, peticiones y requerimientos formulados por la comunidad en general, relacionados con el proyecto de Seguridad y Convivencia Ciudadana, garantizando su atención integral y oportuna, así como su adecuada fundamentación y correspondencia con la normativa vigente. El contratista realizó la entrega de un informe ejecutivo mensual junto con cada uno de los informes de actividades presentados, en el cual se detallan las asistencias jurídicas brindadas, la relación de los requerimientos tramitados durante el período correspondiente y las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. Los soportes y evidencias correspondientes a la ejecución de las actividades fueron entregados en medio magnético (CD), junto con cada uno de los informes presentados por el contratista. Esta documentación reposa en el expediente contractual y hace parte integral del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal, como soporte de las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.		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 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. Realizar la proyección jurídica de las respuestas o requerimientos emitidos por los organismos de control y o	El contratista cumplió con el 100 % de la presente actividad durante el período comprendido entre el 22 de enero y el 21 de agosto de 2026, realizó la proyección veintitrés (23) respuestas a los requerimientos emitidos por los diferentes organismos de control y/o autoridades de orden	5,0	EXCELENTE.- Cumple con todas las actividades en los tiempos pactados y de acuerdo a lo contemplado contractualmente.	5,0

autoridades de orden jurisdiccional garantizando su atención integral y oportuna. **Producto:** un documento técnico mensual del 100% de los requerimientos transmitidos en el que se relacione el estado y la respuesta otorgada **Evidencia:** actas, listas de asistencia y/o registro fotográficos.	jurisdiccional, garantizando su atención integral, oportuna y conforme a los términos y procedimientos establecidos. El contratista realizó la entrega de un informe técnico mensual junto con cada uno de los informes de actividades presentados, en el cual se detallan la relación de los requerimientos tramitados durante el período correspondiente y las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. Los soportes y evidencias correspondientes a la ejecución de las actividades fueron entregados en medio magnético (CD), junto con cada uno de los informes presentados por el contratista. Esta documentación reposa en el expediente contractual y hace parte integral del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal, como soporte de las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.	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 5. Brindar asistencia jurídica en la revisión y la validación de las actas generadas durante la implementación del proyecto de seguridad y convivencia ciudadana.	El contratista cumplió con el 100 % de la presente actividad durante el período comprendido entre el 22 de enero y el 21 de agosto de 2026, mediante la revisión jurídica y validación de cincuenta y ocho (58) actas elaboradas por los gestores y profesionales en el marco de la implementación del proyecto de Seguridad y Convivencia Ciudadana, verificando su contenido, coherencia y correspondencia con los requisitos	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	

Producto: un documento técnico consolidado de la asistencia jurídica brindada en la revisión de las actas generadas e implementación de las rutas señaladas **Evidencia:** actas y/o registros fotográficos	legales y administrativos aplicables, así como su adecuada elaboración y soporte documental. El contratista hace entrega de un informe técnico consolidado de la asistencia jurídica brindada en la revisión de las actas generadas durante la ejecución del contrato. Los soportes y evidencias correspondientes a la ejecución de las actividades fueron entregados en medio magnético (CD), junto con cada uno de los informes presentados por el contratista. Esta documentación reposa en el expediente contractual y hace parte integral del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal, como soporte de las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.		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 6. Atender y responder oportunamente los requerimientos internos y externos relacionados con las funciones asignadas tramitados a través de los sistemas qfdocument u otros medios oficiales. **Producto:** 100% de las pqrs y requerimientos atendidos	El contratista cumplió con el 100 % de la presente actividad durante el período comprendido entre el 22 de enero y el 21 de agosto de 2026, mediante la atención, trámite y respuesta oportuna de sesenta (60) requerimientos internos y externos, asignados y gestionados a través del sistema QfDocument y demás canales oficiales dispuestos para tal fin, garantizando su adecuada atención y seguimiento conforme a los procedimientos establecidos.	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.	

oportunamente en el marco de la implementación del proyecto de seguridad **Evidencia:** comunicaciones oficiales memorandos y/o oficios.	Los soportes y evidencias correspondientes a la ejecución de las actividades fueron entregados en medio magnético (CD), junto con cada uno de los informes presentados por el contratista. Esta documentación reposa en el expediente contractual y hace parte integral del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno Municipal, como soporte de las actividades desarrolladas durante la vigencia 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	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.	

requerido en el contrato.	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.	4,0
	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 aspectos el porcentaje de este es del 80%)	3.5
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: 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%**		**4,7**

5. Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas

por un valor de UN MILLÓN SESENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE [$1.064.000] de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	[$798.000,00]
Estampilla procultura	[$266.000,00]

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-0031-2026**],** 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
FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA ES DE TODOS	Elaboración e implementación del Plan Integral de Convivencia Seguridad Ciudadana, (PICSC), ¨YOPALPARA TODOS¨.	Documentos Planeación	1. Copia de los actos administrativos elaborados y un (1) reporte ejecutivo consolidado que relacione los actos administrativos estructurados. 2. Un (1) documento de gestión mensual consolidado de las asistencias jurídicas brindadas durante la ejecución del contrato en los diferentes escenarios de articulación institucional. 3. Mínimo cinco (05) jornadas orientadas de orientación dirigidas a población migrante y/o indígena. 4. Una (1) documento técnico mensual de 100% de los requerimientos tramitados, en el que se relacione el estado y la respuesta otorgada. 5. Un (1) documento técnico consolidado de la asistencia jurídica brindada en la revisión de las actas generadas en la implementación de las rutas señaladas.

			6. Producto: 100% de las PQRS y requerimientos atendidos oportunamente en el marco de la implementación del proyecto de seguridad.

El presente informe se firma en Yopal, a los 07 SEP 2026

Atentamente,

JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO