INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. No.1321.2026 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2026.

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	JEIMY SORANY PATIÑO TORRES
Identificación	C.C 1.118.533.828
Fecha de suscripción del Contrato	29 DE ENERO DE 2026
Objeto	BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA "UNIVERSO ONLINE YOPAL", DE INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LA SECRETARÍA GENERAL, RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES PREDIALES DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE YOPAL
Plazo de Ejecución	SEIS (6) MESES
Fecha de Iniciación	03/02/2026
Fecha de Finalización	02/08/2026

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($17.400.000,00)
Valor ejecutado	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($17.400.000,00)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	($0)
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	(0%)
Estado de la Garantía	NO APLICA
Matriz de Riesgos del Contrato	SIN AFECTACION

3. CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

3.1 BIENES, SERVICIOS U OBRA 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 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, EVIDENCIAS Y/O SOPORTES	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACION
ACTIVIDAD No 1: BRINDAR APOYO EN EL PROCESO	Durante el periodo comprendido entre el **03 de febrero de 2026 y el 02 de agosto de 2026**, En cumplimiento de la actividad contractual, la contratista brindó apoyo en el proceso de	5,0	EXCELENTE. - Cumple con todas las	

<table>
<tr>
<td>DE ORGANIZACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA "UNIVERSO ONLINE YOPAL", DE INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LA SECRETARÍA GENERAL, RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES PREDIALES DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE YOPAL.</td>
<td>organización, verificación, actualización y registro de información relacionada con los expedientes prediales de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Yopal, mediante el uso de la plataforma Universo Online Yopal y con base en la información suministrada por el Almacén General.

En desarrollo de esta actividad, realizó la identificación, verificación y actualización de información correspondiente a cincuenta y cinco (55) predios, para lo cual fue necesario incorporar y/o actualizar diferentes campos dentro de la plataforma, entre ellos la matrícula inmobiliaria, el número predial nacional de veinte (20) y treinta (30) dígitos, departamento, municipio, dirección, clase, tipo, afectaciones y destinación principal, entre otros datos requeridos para la adecuada administración de la información predial.

Con estas acciones se contribuyó a mantener organizada y actualizada la información de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Yopal en la plataforma institucional, facilitando su consulta, seguimiento y generación de reportes. La ejecución de la actividad se encuentra soportada mediante las evidencias correspondientes al registro, actualización y cargue de la información en la plataforma Universo Online Yopal.

<table>
<tr><th colspan="3">REGISTRO NUEVOS ACTIVOS DE BIENES INMUEBLES</th></tr>
<tr><th>INFORME No.</th><th>PERIODO</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Del 03 de febrero al 02 de marzo de 2026</td><td>0</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Del 03 de marzo al 02 de abril de 2026</td><td>42</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Del 03 de abril al 02 de mayo de 2026</td><td>03</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Del 03 de mayo al 02 de junio de 2026</td><td>01</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Del 03 de junio al 02 de julio de 2026</td><td>04</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
<td>actividades en los tiempos pactados y de acuerdo con lo contemplado contractualmente.</td>
<td>4,0</td>
</tr>
<tr>
<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>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>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>1.0</td>
<td>INCUMPLIMIENTO TOTAL. -</td>
<td></td>
</tr>
</table>

	6	Del 03 de julio al 02 de agosto de 2026	05		Incumplimiento crítico de las obligaciones contractuales, que afectó gravemente la ejecución contractual, y/o plazos y/o cronogramas y/o carece de soportes válidos.
	TOTAL		**55**		

ASPECTO	RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO, EVIDENCIAS Y/O SOPORTES	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
ACTIVIDAD N° 2 **BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES** .	En cumplimiento de la actividad contractual, la contratista brindó apoyo en el proceso de gestión documental relacionado con la clasificación, organización, verificación y digitalización de los soportes documentales correspondientes a los expedientes de bienes inmuebles del Municipio de Yopal. En desarrollo de esta actividad, realizó la revisión, clasificación y organización de un total de ciento setenta y cinco (175) carpetas relacionadas con bienes inmuebles, identificando los soportes documentales que reposaban en cada expediente y efectuando la búsqueda de aquellos documentos que se encontraban faltantes. Como parte de este proceso, la información documental fue consolidada, organizada y registrada en matrices de Excel, mediante el diligenciamiento del formato AP4-F02 – Inventario Documental, así como de las respectivas hojas de control, permitiendo llevar un seguimiento ordenado de la documentación revisada y de los documentos pendientes por incorporar. De igual manera, la contratista realizó la verificación de ciento setenta y cinco (175) predios inmuebles a través de la plataforma VUR (Ventanilla Única de Registro), efectuando las consultas correspondientes y realizando la descarga de los documentos disponibles. Las actividades desarrolladas permitieron avanzar en la organización y depuración de los expedientes documentales de los bienes inmuebles, así como en la consolidación de su información física y digital, facilitando la identificación de documentos existentes y faltantes, la consulta de los soportes	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,	

registrales y el adecuado control y seguimiento de la documentación asociada a cada predio.
La ejecución de la actividad se encuentra soportada mediante las matrices de Excel y formatos de inventario documental diligenciados, las hojas de control, las consultas y documentos obtenidos a través del VUR.

GESTION DOCUMENTAL		
INFORME No.	**PERIODO**	**CANTIDAD**
1	Del 03 de febrero al 02 de marzo de 2026	24
2	Del 03 de marzo al 02 de abril de 2026	28
3	Del 03 de abril al 02 de mayo de 2026	28
4	Del 03 de mayo al 02 de junio de 2026	54
5	Del 03 de junio al 02 de julio de 2026	15
6	Del 03 de julio al 02 de agosto de 2026	26
TOTAL		**175**

	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.

ASPECTO	RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO, EVIDENCIAS Y/O SOPORTES	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
ACTIVIDAD No 3: **BRINDAR ASISTENCIA EN EL PROCESO DE ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**	En cumplimiento de la actividad contractual, la contratista brindó asistencia en el proceso de análisis, organización, verificación y actualización de la información correspondiente al inventario y a los expedientes prediales de los bienes inmuebles del Municipio de Yopal, mediante el sistema **Universo Online Yopal**.	5,0	EXCELENTE. - Cumple con todas las actividades en los tiempos pactados y de acuerdo a lo contemplado contractualmente.	4,0

DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA "UNIVERSO ONLINE YOPAL".	Durante los dos primeros periodos objeto de seguimiento, la contratista participó en las actividades de análisis y organización de la información del inventario de bienes inmuebles y en las mesas de trabajo orientadas a la actualización de la información en el sistema. Durante esta etapa, se adelantaron actividades de apoyo y revisión de la información disponible; sin embargo, la ejecución directa de las actualizaciones en la plataforma se encontraba condicionada a la asignación de los respectivos usuarios de acceso al sistema. Una vez se contó con los usuarios requeridos para el desarrollo de la actividad, la contratista realizó de manera directa la identificación, verificación y actualización de los expedientes prediales de los bienes inmuebles del Municipio de Yopal en el sistema **Universo Online Yopal**. En desarrollo de esta labor, se identificaron, verificaron y actualizaron **ciento veintidós (122) predios**, correspondientes a los periodos en los cuales se contó con acceso operativo a la plataforma. Para la actualización de los expedientes prediales fue necesario diligenciar, crear y/o actualizar diferentes campos de información dentro del sistema, entre ellos **matrícula inmobiliaria, número predial nacional, departamento, municipio, dirección, clase, tipo, afectaciones y destinación principal**, entre otros datos requeridos para la adecuada identificación y caracterización de los bienes inmuebles. De igual manera, la contratista realizó la correspondiente verificación de la información incorporada y actualizada, procurando que los cambios efectuados quedaran debidamente registrados en la plataforma y se reflejaran en los reportes e informes generados por **Universo Online Yopal**, permitiendo mantener actualizada y organizada la información predial administrada en el sistema. En consecuencia, las actividades desarrolladas permitieron avanzar en la organización, depuración y actualización de la información de los bienes inmuebles del Municipio de Yopal, fortaleciendo la calidad y disponibilidad de los datos registrados en la plataforma para su consulta, seguimiento y generación de reportes.		
		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

GESTION DOCUMENTAL		
INFORME No.	PERIODO	CANTIDAD
1	Del 03 de febrero al 02 de marzo de 2026	0
2	Del 03 de marzo al 02 de abril de 2026	0
3	Del 03 de abril al 02 de mayo de 2026	27
4	Del 03 de mayo al 02 de junio de 2026	54
5	Del 03 de junio al 02 de julio de 2026	15
6	Del 03 de julio al 02 de agosto de 2026	26
TOTAL		122

					contractual, y/o plazos y/o cronogramas y/o carece de soportes válidos.

ASPECTO	RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO, EVIDENCIAS Y/O SOPORTES	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
ACTIVIDAD No 4: **LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL.**	En cumplimiento de las actividades asignadas por la supervisión y de conformidad con el objeto contractual, durante el periodo comprendido entre el 03 de febrero y el 02 de agosto de 2026, la contratista brindó apoyo en las labores relacionadas con la organización y gestión documental de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Yopal, así como en acciones de articulación y coordinación institucional. En desarrollo de estas actividades, se realizó la foliación y organización de los expedientes documentales correspondientes a diferentes bienes inmuebles, efectuando un total de cinco mil doscientos diecinueve (5.219) folios debidamente organizados y numerados. Así mismo, la contratista participó en tres (3) mesas de trabajo de articulación institucional, realizadas los días 17 de junio, 01 y 10 de julio de 2026, orientadas a la	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	

recopilación, verificación y suministro de información relacionada con los bienes inmuebles del Municipio de Yopal. Como resultado de la última mesa de trabajo, se realizó el envío de cuatro (4) expedientes prediales solicitados por la Secretaría General al contratista evaluador, mediante correo electrónico institucional.

Las actividades ejecutadas contribuyeron al fortalecimiento del orden, control y organización de los expedientes físicos, así como a la articulación entre las dependencias involucradas en la gestión de los bienes inmuebles del Municipio de Yopal.

.

ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y FOLIACION				
INFORME No.	PERIODO	CAJAS	CARPETAS	CANTIDAD
1	Del 03 de febrero al 02 de marzo de 2026	1-1	1-25	89
2	Del 03 de marzo al 02 de abril de 2026	2-2	26-54	821
3	Del 03 de abril al 02 de mayo de 2026	3-3	55-85	702
4	Del 03 de mayo al 02 de junio de 2026	4-5	86-141	1428
5	Del 03 de junio al 02 de julio de 2026	6-6	142-145-12	1492
6	Del 03 de julio al 02 de agosto de 2026	7-7	146-179	687
TOTAL				5.219

	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.	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 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	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%)	56%
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%)	12%
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%)	12%
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	**100%**	**80%**	

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 seiscientos noventa y seis mil pesos MCTE $ 696.000 de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	$ 522.000
Estampilla procultura	$ 174.000

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-SG-CD-0070-2026 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 o si hay y 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

Si el contrato es de funcionamiento, debe indicar el resultado obtenido frente al plan de acción de la dependencia.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	RESULTADO
N/A	N/A	N/A	Durante el periodo de ejecución contractual se logro el avance en la organización, depuración y actualización del archivo de bienes inmuebles del Municipio de Yopal, logrando intervenir progresivamente los expedientes prediales. Se evidencia que, realizó un inventario documental, elaboración de hojas de control, organización y foliación de las carpetas, así como la incorporación y actualización de los soportes VUR correspondientes a cada expediente. De igual manera, se logró la actualización de información predial en la plataforma Universo Online Yopal, incluyendo el registro de nuevos predios y la verificación de la información existente. Estas acciones han permitido fortalecer el orden, control y trazabilidad de los expedientes, evidenciando un avance progresivo en la organización de la gestión documental. Asimismo, se articula mesas de trabajo y demás actividades requeridas para el cumplimiento del plan de acción.

El presente informe se firma en Yopal, a los 19 días del mes de agosto de 2026.

Atentamente,

ALBA CARINA ROJAS BARRETO
SECRETARIA GENERAL