DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación	**Periodo del Informe**	**Nombre del Contratista**	**Nombre del Supervisor**
21 Abril de 2022	**Mayo de 2022**	YENNIFER ALEXANDRA PEÑA	MARÍA CATALINA JIMÉNEZ PASCUALES

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Contrato Nº: CT04-32-2022 **Tipo:** Mínima cuantía **Convenio:** **Tipo:** **Interadministrativo**

Objeto: Contratar en nombre de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA la prestación del servicio de apoyo logístico y organizacional (presencial) Proyecto capacitación: Trabajo en equipo y de comunicación asertiva", dirigida a los empleados que conforman la Dirección Seccional de la Administración Judicial Cartagena-Bolívar", por el período de un (1) día con fecha de ejecución el catorce (14) de mayo de 2022.

Rubro o Proyecto	Vigencia	CDP Nº	Fecha de CDP	Valor
C-2701-0800-31-0-2701048-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS DESPACHOS JUDICIALES EN LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL - [PREVIO CONCEPTO DNP]	**2022**	4322	14-03-2022	Valor total para la presente contratación de $12.251.000

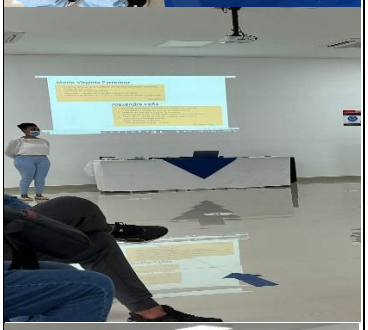
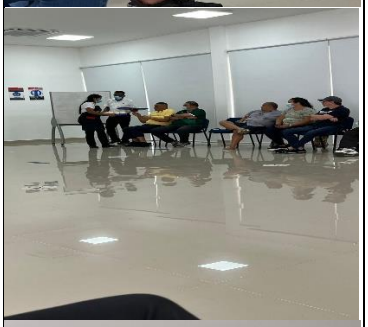
Valor Contrato Inicial	Valor total	Fecha del Contrato	Plazo	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación
$ 12.251.000	$ 12.251.000	14 de Mayo de 2022	**Un (1) día**	**14 de mayo de 2022**	**14 de mayo de 2022**

Requisitos para el perfeccionamiento				
Póliza Nª	**Fecha de**	**Nª de Registro Presupuestal**	**Fecha Registro Presupuestal**	**Fecha Suscripción**
14-44-101152400	22 de Abril 2022	7922	25 de abril 2022	14 de mayo 2022

Modificaciones al Contrato					
	Número	**Fecha**	**Tiempo**	**Valor**	**Tema de aclaración o de alcance**
Adición					
Prórroga					
Otro si	N/A	N/A	N/A		

Información Financiera							
Valor Total de Contrato y/o Convenio				**Anticipo: /**			
Pagos				**Amortización**			
Fecha	**Forma de Pago**	**Pagado Valor**		**%**	**Valor**	**Valor Neto**	**Soporte**
MAYO 2022	Abono a Cuenta	100%	$12.251.000				

Para el caso de convenios interadministrativos y otros, se deberán anexar lodos los soportes adicionales solicitados por el supervisor y/o interventor (facturas, comprobantes de pago de rendimientos de acuerdo con el formato del Grupo de Contabilidad)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	**Actividades Realizadas**	**Soportes**
1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato y mantener la confidencialidad de la información obtenida en el desarrollo del mismo. *2. Contar con un vehículo en buen estado, con SOAT y Técnico mecánica vigentes al momento de la ejecución del contrato.* *3. Contar con un conductor calificado y con licencia de conducción vigente al momento de la ejecución del contrato.* *4. Entregar informe final con los resultados de las capacitaciones al coordinador de recursos Humanos que evidencie el avance y las sugerencias para el mejoramiento de las competencias de los empleados de la Dirección Seccional de Administración Judiciales y de los juzgados.* *5. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.* *6. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.* *7. Avisar oportunamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Bolívar, de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.* *8. Suministrar al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, y al supervisor, cuando lo soliciten, informe sobre cualquier aspecto del contrato, para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.* *9. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.* *10.Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.*	1. Comunicación telefónica con la contratista, donde consideramos las posibles locaciones para llevar a cabo la realización del evento de capacitación. Se definió que el Centro Recreacional Takurika se acomoda a los requerimientos establecidos dentro de la necesidad del contrato. 2. Se inició con la logística del evento, llegada al punto de encuentro en el CAI de Policía, barrio San Pedro, para salir en el bus que nos transportaría al sitio. 3. Llegada aproximada a las 9:20 am, iniciando la jornada #1 a las 9:35 am luego de que los asistentes se acomodaran y pasaran por la estación de café e hidratación, se inició proyección de la capacitación, incluyendo temario solicitado y actividades lúdicas. 4. Se inició la capacitación con la psicóloga María Virginia Estremor a las 9:40 am, luego durante un break a las 10:30 am se procedió con la entrega de refrigerios (empanadas de carne y jugo de naranja) Debidamente sellados y empaquetados, luego se procedió a continuar la jornada #1 y se le dio finalización a las 12:30 pm. 5. Se procedió a la entrega los bonos de almuerzos a la 12:30 pm. Los asistentes se desplazaron al área del comedor del centro recreacional, esta incluía bebida gaseosa, proteína y ensalada, al finalizar se dirigieron al salón. 6. Se dio inicio a la jornada #2 a la 1:40 pm con la psicóloga y	    

11.Suministrar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, y la información necesaria para elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato, dentro de los cuatro (4) siguientes a la terminación de mismo (artículo 11 de la ley 1150 de 2007). *12.Garantizar la consecución y entrega oportuna de los elementos objeto del contrato.* *13.Informar toda suspensión y reinicio del contrato a la compañía aseguradora, a efectos de prorrogar la vigencia de las pólizas.* *14.Suministrar al supervisor del contrato la información necesaria para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 11 Ley 1150 de 2007.* *15.Constituir las garantías de ser requeridas.* *16.Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del servicio que se va a contratar.*	Coach Yennifer Alexandra Peña, incluyendo temario solicitado y actividades lúdicas y de afianzamiento en campo. Luego se solicitó a los asistentes evaluar la actividad, la cual obtuvo un resultado satisfactorio para los empleados de la Dirección Seccional de la Administración Judicial. 7. Finalizó la jornada #2 a las 3:30 pm, se entregaron los refrigerios (Sándwiches y bebida de jugo de naranja), luego procedimos a retirarnos del sitio en los buses dispuestos para dirigirnos al punto de encuentro donde nos recogieron. 8. Cumplió la tarea encomendada, a nivel general sin contratiempos que no se pudieran resolver en el momento, lo cual arroja resultado positivo para la contratista.	    

Productos a entregar	Productos entregados	Fecha	% de Ejecución

Gestión de avance (diligenciar en el caso de que el informe no esté asociado a un entregable durante el periodo reportado)

Dificultades Técnicas, administrativas y financieras para la ejecución del objeto contractual				
causas	**alternativa solución**	**Fecha solución**	**Gestión**	**Resultados**

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Se realizó con satisfacción la actividad.
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Supervisor:	
Nombre:	MARIA CATALINA JIMÉNEZ PASCUALES
Cargo:	Asistente administrativo grado 5 Área Talento Humano
Firma:	