| DATOS DEL INFORME | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de Presentación** | **Periodo del Informe** | **Nombre del Contratista** | **Nombre del Supervisor** |
| 28 noviembre de 2022 | Diciembre de 2022 | YENNIFER ALEXANDRA PEÑA | MARÍA CATALINA JIMÉNEZ PASCUALES |

**DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO**

**Contrato Nº:** CT04-139-2022 **Tipo:** Prestación de servicios **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 comunicación asertiva", dirigida a los titulares de despacho y empleados judiciales adscritos a la Dirección Seccional de la Administración Judicial Cartagena-Bolívar"

| Rubro o Proyecto | Vigencia | CDPN° | 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 | **14122** | 29-11-2022 | Valor total para la presente contratación de $ **22.240.000** |

| Valor Contrato Inicial | Valor total | Fecha del Contrato | Plazo | Fecha de Iniciación | Fecha de Terminación |
|---|---|---|---|---|---|
| **$ 22.240.000** | **$ 22.240.000** | **28 noviembre de 2022** | **Treinta y dos (32 ) días** | **14 de diciembre de 2022** | **30 de diciembre de 2022** |

| Requisitos para el perfeccionamiento | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Póliza Nª** | **Fecha de** | **Nª de Registro Presupuestal** | **Fecha Registro Presupuestal** | **Fecha Suscripción** |
| 14-44-101168337 | 29 de noviembre 2022 | 24922 | 29 de noviembre 2022 | 29 de noviembre 2022 |

| Modificaciones al Contrato | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Número** | **Fecha** | **Tiempo** | **Valor** | **Tema de aclaración o de alcance** |
| **Adición** | | | | | |
| **Prórroga** | | | | | |
| **Otro si** | | | | | |

| Información Financiera | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Valor Total de Contrato y/o Convenio** | | | | **Anticipo: /** | | | |
| **Pagos** | | | | | **Amortización** | | |
| **Fecha** | **Forma de Pago** | **Pagado Valor** | | | **Valor** | **Valor Neto** | **Soporte** |
| OCTUBRE 2022 | Abono a Cuenta | 100% | $12.200.000 | | | | |

**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.<br><br>2. Entregar informe final con los resultados de las capacitaciones a la coordinación del área de talento humano de la entidad, que evidencie el avance y las sugerencias para el mejoramiento de las competencias de los servidores judiciales adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judiciales.<br><br>3. El vehículo en el que se transportará a los servidores judiciales deberá estar en buen estado, climatizado, contar con SOAT y Técnico mecánica vigentes y demás requisitos establecidos en la normatividad vigente. El conductor debe ser calificado y contar licencia de conducción vigente al momento de la ejecución del contrato.<br><br>4. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.<br><br>5. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.<br><br>6. Avisar oportunamente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Bolívar, de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.<br><br>7. 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.<br><br>8. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.<br><br>9. 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) | 1. *Se establece comunicación con el proveedor.*<br><br>2. *Se solicitó expedición de pólizas al proveedor.*<br><br>3. *Se establecieron las especificaciones de cronograma, puntos de recogida, plan de trabajo, temática, opciones de almuerzo, refrigerio, locación y punto de café.*<br><br>4. *Se realizó a satisfacción primer día de ejecución, el 14 de diciembre de 2022 en Jardín Botánico.*<br><br>5. *Se realizó a satisfacción segundo día de ejecución, el 14 de diciembre de 2022 en Jardín Botánico.*<br><br>6. *Las jornadas de capacitación se cumplieron a cabalidad, incluyendo todos los ítems relacionados en la contratación.* | <br><br><br><br><br><br> |

| | | |
|---|---|---|
| siguientes a la terminación de mismo (artículo 11 de la ley 1150 de 2007).<br><br>10. Constituir las garantías que sean requeridas e informar toda suspensión y reinicio del contrato a la compañía aseguradora, a efectos de prorrogar la vigencia de las pólizas. | | <br><br><br><br><br><br> |

| 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.<br><br>**Elaboró:**<br>**MARÍA CATALINA JIMÉNEZ PASCUALES**<br>María Catalina J.<br>**ÁREA DE TALENTO HUMANO** |
| **SUSCRIPCIÓN DEL INFORME** |

| **Supervisor:** | |
|---|---|
| Nombre: | RUBY DEL CARMEN RÍOS FLÓREZ |
| Cargo: | Profesional Universitario Grado 11<br>Área Talento Humano |
| Firma: |  |