DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación	**Periodo del Informe**	**Nombre del Contratista**	**Nombre del Supervisor**
21 de diciembre de 2022	octubre de 2022	SALAMYM LTDA	MARÍA CATALINA JIMÉNEZ PASCUALES

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Contrato Nº: CT04-71-2022 **Tipo:** Suministros **Convenio:** **Tipo:** **Interadministrativo**

Objeto: Contratar en nombre de LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL SECCIONAL BOLÍVAR, el suministro de los uniformes para servidores judiciales de la Seccional Cartagena, para asistir a los XV juegos zonales de la Rama Judicial 2022 en la ciudad de Sincelejo.

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	**11722**	20-09-2022	Valor total para la presente contratación de $ **7.255.430**

Valor Contrato Inicial	**Valor total**	**Fecha del Contrato**	**Plazo**	**Fecha de Iniciación**	**Fecha de Terminación**
$ 7.255.430	**$ 7.255.430**	**03 de octubre de 2022**	**Diez (10) días**	**12 de octubre de 2022**	**22 de octubre de 2022**

Requisitos para el perfeccionamiento				
Póliza Nª	**Fecha de**	**Nª de Registro Presupuestal**	**Fecha Registro Presupuestal**	**Fecha Suscripción**
CG-100226424	04 de octubre 2022	24122	20 de septiembre 2022	20 de septiembre 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%	$**7.255.430**				

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**
EL CONTRATISTA, es responsable de disponer de los medios necesarios para adelantar una excelente gestión, que dé cumplimiento al contrato, que garantice la integridad de las personas, el medio ambiente y la buena prestación del servicio durante la ejecución del contrato. *2. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y la invitación pública.* *3. Adjudicado el contrato y aporte toda la documentación legal para su legalización, el contratista deberá presentar a la entidad, dentro de los (2) días hábiles siguientes un portafolio de diseños que contenga al menos cinco opciones para sudaderas y cada uno de los uniformes contratados, así como el muestrario de las telas en que se elaborarán.* *4. El contratista deberá enviar las medidas exactas que corresponden a cada una de las siguientes tallas: S, M, L, y XL.* *5. Contar con la disponibilidad de insumos que garanticen la correcta ejecución contractual.* *6. Entregar las sudaderas y uniformes relacionadas en las especificaciones técnicas y conforme al plazo y lugar señalado en la invitación pública.* *7. Si existieren fallas por parte del contratista, ya sea en cuanto a diseño, telas o colores, el contratista estará obligado a dar solución inmediata, en todo caso sin sobrepasar el día 10 de octubre de 2022.* *8. Asumir los costos de transporte, logística, gastos administrativos y demás erogaciones fiscales e impuestos que la ley exija para la ejecución del contrato.* *9. Garantizar la calidad de los bienes suministrados, de conformidad con lo regulado en el numeral 4° del artículo 5° de la Ley 80 de1993.* *10. Constituir las garantías requeridas por la Dirección en las condiciones establecidas en el contrato y en los documentos previos.*	1. *Se establece comunicación con el proveedor.* 2. *Se solicitó expedición de pólizas al proveedor.* 3. *Se acuerdan las especificaciones de material, color, calidad y logos a plasmar en los uniformes.* 4. *Se hace la revisión del portafolio de diseños que contenga opciones para sudaderas y cada uno de los uniformes contratados, así como el muestrario de las telas en que se elaborarán.* 5. *Se aprueba el modelo final a entregar y se procedió con el trámite de envío.* 6. *Se recibió la totalidad de los uniformes solicitados, dentro de las fechas establecidas y cumpliendo con las especificaciones antes señaladas.* 7. *Se realizó la entrega de las sudaderas y uniformes relacionados en las especificaciones técnicas y conforme al plazo.*	  

11. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la Entidad Contratante, eficaz y oportunamente de acuerdo a lo establecido en el presente documento. *12. El contratista deberá solicitar autorización del Supervisor del contrato cuando requiera realizar alguna modificación en el cronograma previsto para cada una de las entregas.* *13. El contratista se obliga a evaluar y mantener durante la ejecución del contrato, las características de calidad y cantidad de las prendas contratadas.* *14. Cumplir con las obligaciones laborales, salariales, prestacionales, de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social de todo el personal vinculado para la ejecución del objeto contractual. La ejecución del contrato incluye a cargo absoluto del contratista, el pago total y definitivo de nómina, obligaciones laborales, parafiscales, aportes pensionales, riesgos laborales, dotaciones de ley, aportes a caja de compensación familiar, subsidios de transporte y/o alimentación y demás acreencias laborales que estén fijadas y que en el futuro se establezcan por la ley, de todo el personal y recurso humano que el contratista requiera para la ejecución del objeto contractual.* *15. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato, a fin de tomar los correctivos pertinentes.*		  

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 entrega.
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

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