Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Unidad de Transformación Digital e Informática - División de Proyectos de Gestión Judicial
Informe de Supervisión y/o Interventoría

DATOS DEL INFORME

Fecha de Presentación	Periodo del Informe	Nombre del Contratista	Nombre del Supervisor
5/6/2024	23/04/2024 al 31/05/2024	GOLDCONSTRUC SAS	Natalia Andrea Arbelaez Mendoza Eylen Johana Sandoval

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Contrato No.:	036 del 2024	Tipo:	CONTRATO DE SERVICIOS DIFERENTE A CONSULTORIA	Convenio No.:	N/A	Tipo.:	N/A

Objeto : Fortalecer las capacidades institucionales para la adaptación de un sistema de información de gestión documental de la Rama Judicial".	Vigencia	CDP N°	Fecha de CDP	Valor
	2024	2424	23/1/2024	$4.332.790.000
				$4.332.790.000

Valor Contrato Inicial	Valor total	Fecha de suscripción	Plazo final (contractual)	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación total
$4.332.790.000,00	$4.332.790.000,00	19/3/2024	31/12/2024	1/4/2024	31/12/2024

Requisitos para el perfeccionamiento

Póliza No.:	Fecha de póliza	N° de Registro Presupuestal	Fecha Registro Presupuestal	Valor
BY-100040973	27/3/2024	2424	23/1/2024	4.332.790.000

Modificaciones al Contrato

	Número	Fecha	Tiempo	Valor	Tema de aclaración o de alcance
Modificaciones al Contrato					

Información Financiera

Pagos | **Anticipo y Amortización: N/A**

No.	No. Registro Presupuestal	Valor Asignado	# OP	% Pagado	Valor Factura	Saldo Registro Presupuestal Después de Pago Factura			Valor Neto facturado	Soporte
1	2424	$ 4.332.790.000		9%	$ 389.951.100	$ 3.942.838.900				Pago No. 1 Factura Col-16
2	2424	$ 4.332.790.000		15%	$ 649.918.500	$ 3.292.920.400				Pago No. 2 Factura Col-18
				24%	**$ 1.039.869.600**					

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales Obligaciones Generales	Actividades Realizadas	Soportes
a) Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, los estudios previos, y sus anexos, la propuesta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato	Actividades realizadas en la etapa de inicio del contrato encaminadas al cumplimiento del objeto del contrato, con relación a los requerimientos, especificaciones y condiciones que hacen parte de los anexos, estudios previos y demas documentos que hacen partedel contrato	N/A
b) Entregar al(los) supervisor(es) del contrato, ocho días calendario después del inicio del contrato y como parte del proyecto, la lista y hojas de vida de los integrantes del equipo de trabajo conforme a la propuesta presentada por el contratista y sujeto a verificación y aprobación por parte de la supervisión.	Se recibió durante la vigencia del informe las hojas de vida y acuerdos de confidencialidad del equipo base de trabajo.	HV - [GoldConstruct]
c) Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio (ANS) estipulados en el anexo de requerimientos técnicos y en el presente documento.	En el presente informe no aplica, las actividades correspondientes no aplican a acuerdos de niveles de servicio (ANS)	N/A
d) Constituir las garantías requeridas para la ejecución del objeto dentro del término señalado en la cláusula de garantías de las Condiciones Especiales del Contrato.	Se presentaron las garantias del contrato a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y fueron cargadas al SECOP II y al repositorio del proyecto	Poliza-Cumplimiento-Contrato036-2024.pdf

e) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el supervisor	Se acataron las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el supervisor	N/A
f) Realizar, por su cuenta y riesgo, todas las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones derivadas del Contrato, de acuerdo con las mejores prácticas técnicas y administrativas usuales en contratos de esta naturaleza, así como en las previstas en la normatividad aplicable	Se realizaron todas las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones derivadas del Contrato a la fecha del presente informe, de acuerdo con las mejores prácticas técnicas y administrativas usuales en contratos de esta naturaleza, así como en las previstas en la normatividad aplicable	N/A
g) Elaborar y entregar la documentación que sea de su responsabilidad en desarrollo de sus obligaciones.	Para este informe se presentó la documentación y entregables requeridos de conformidad con los TDR.	N/A
h) Disponer de los recursos físicos y humanos suficientes que garanticen el cumplimiento de las obligaciones con calidad y oportunidad de los servicios contratados.	Para el presente periodo del informe se dispuso de los recursos físicos y humanos suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones con calidad y oportunidad de los servicios contratados.	N/A
i) Garantizar que su personal mantenga la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto, de tal forma que esta no sea revelada a terceros o se utilice directa o indirectamente la información confidencial a la que tengan acceso durante el desarrollo del Contrato, que solo podrá ser divulgada con expresa autorización del Consejo Superior de la Judicatura (CSJ).	Se realizó la firma de Acuerdos de Confidencialidad por parte del equipo base del proyecto, según se una equipo de trabajo técnico, se firmarán.	Acuerdos de Confidencialidad [GoldConstruc]
j) Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute el contrato de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.	Se adjunta al presente informe , el documento que certifica los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales por parte del contador de la empresa, quién presenta adjunta su documento de identidad y TP, documento de antedentes disciplinarios de Junta Central de Contadores.	4. Certificado Parafiscales_CTO10362024.pdf
k) Contar, por su cuenta y riesgo, con todos los bienes, equipos, materiales y disponibilidad de servicios necesarios para la ejecución del Contrato, incluyendo sedes inmobiliarias, equipos, materiales de oficina y transporte requeridos, entre otros.	Para el presente informe el contratista dispuso de servicios necesarios para la ejecución del Contrato.	N/A
l) Asumir todos los gastos que se ocasionen con relación a la ejecución del contrato.	Para el presente informe el contratista asumió los gastos que se hayan ocasionado por su cuenta con relación a la ejecución del contrato.	N/A
m) Radicar las facturas o documentos de cobro previamente aprobados por parte del supervisor del contrato.	Se anexa Factura Col-18.	Se anexa Factura Col-18
Obligaciones Especificas		
c) Presentar mensualmente, para revisión y aprobación del supervisor del contrato, un informe de los avances y/o resultados de las actividades del proyecto y el cumplimiento de cada una de las obligaciones, en el cual se especifiquen (cuando aplique), los descuentos de ANS debidamente aplicados y presentados en las reuniones de seguimiento y un informe final al terminar el plazo de ejecución contractual.	Se elaboró informe de avance para el mes de mayo de 2024 donde se relacionan los entregables del periodo y las demas actividades realizadas producto de la ejecución del contrato	Informe de avance_20240531
e) Realizar la adaptación y parametrización del sistema de gestión documental electrónico - Alfresco.	Se elaboró documento que relaciona las historias de usuario para cada uno de los requerimientos descritos en el numeral 1 del anexo de requerimientos técnicos del contrato	Ent-1-2 Historias de usuario requ. Anexo 1.pdf
j) Diseñar y ejecutar el plan para el proceso de validación de la calidad, indexación y estructura de conformidad con los requerimientos generales y específicos presentados por la Rama Judicial para tal fin. (ver ítem Estructura y entregables de la contratación: Requerimientos técnicos)	Se diseñó el tablero de control que permitira el monitorio del proceso de validación a nivel nacional	Ent-3-02 y Ent-4-02 Tablero de control Validación-Migración.pdf
	Se elaboró el documento que decribe el proceso de validación documental y calidad de los datos	Ent-3-03 Documento Tecnico Validación_migración.pdf
k) Diseñar y ejecutar el plan de migración de la información hacia el sistema de gestión documental electrónica – Alfresco de conformidad con los requerimientos generales y específicos presentados por la Rama Judicial para tal fin. (ver ítem Estructura y entregables de la contratación: Requerimientos técnicos)	Se diseñó el tablero de control que permitira el monitorio del proceso de migración a nivel nacional	Ent-3-02 y Ent-4-02 Tablero de control Validación-Migración.pdf
	Se elaboró el documento tecnico que define y explica el modelo de respaldo propuesto por GC para la informacion en el proceso de validación y migración	Ent-4-08 Plan de respaldo proceso_migración.pdf
p) Asegurar la puesta en funcionamiento del sistema de gestión documental electrónica – Alfresco para toda la Rama Judicial.	Se diseñó y redactó el modelo y plan de salida a produccion por distritos judiciales	Ent-5-1 Modelo y plan de salida a prod. distritos jud..pdf
r) Diseñar y ejecutar el plan de apropiación digital, garantizando que los actores impactados por la implementación del sistema de gestión documental electrónica – Alfresco, estén debidamente	Se elaboró el documento del plan de apropiación acorde a los lineamientos solicitados	Ent-7-01 Plan de Apropiación Digital.pdf

informados y preparados para el uso de esta. (ver ítem Estructura y entregables de la contratación: Requerimientos técnicos)	Se elaboró el documento que describe los interesados y su clasificacion	Ent-7-02 Matriz de interesados.xlsx

Productos a entregar	Productos entregados	Fecha	% de Ejecución
1. Historias de usuario para cada uno de los requerimientos 2. Modelo y plan de salida a producción por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades. 3. Tablero de control que permita monitorear el avance, los resultados y las subsanaciones respectivas derivadas del proceso de validación documental y calidad de datos a nivel nacional. 4. Documento técnico que describa la solución y el proceso de validación documental y calidad de datos que se aplicará para el cumplimiento de los dispuesto en el numeral 3 del anexo de requerimientos técnicos del contrato 5. Tablero de control que permita monitorear el avance de los procesos de migración a nivel nacional 6.Documento plan de respaldo y recuperación para los datos durante y después del proceso de migración. 7. Plan de Apropiación Digital, que cumpla con los lineamientos contenidos en el Acuerdo PCSJA21-11800 8. Matriz de interesados con identificación de brechas y acciones planteadas	1. Historias de usuario para cada uno de los requerimientos 2. Modelo y plan de salida a producción por distritos judiciales, departamentos, ciudades y especialidades. 3. Tablero de control que permita monitorear el avance, los resultados y las subsanaciones respectivas derivadas del proceso de validación documental y calidad de datos a nivel nacional. 4. Documento técnico que describa la solución y el proceso de validación documental y calidad de datos que se aplicará para el cumplimiento de los dispuesto en el numeral 3 del anexo de requerimientos técnicos del contrato 5. Tablero de control que permita monitorear el avance de los procesos de migración a nivel nacional 6.Documento plan de respaldo y recuperación para los datos durante y después del proceso de migración. 7. Plan de Apropiación Digital, que cumpla con los lineamientos contenidos en el Acuerdo PCSJA21-11800 8. Matriz de interesados con identificación de brechas y acciones planteadas	31/5/2024	24%

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

Teniendo en cuenta que el contratista cumplió con lo estipulado en el contrato correspondiente al pago N°2, se autoriza el pago de las Factura Col-18 por valor de $649.918.500,00. soportado en el registro presupuestal No. 2424

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Elaboró			
Firma:		**Firma:**	
Nombre.:	**Natalia Andrea Arbelaez Mendoza**	**Nombre.:**	**Eylen Johanna Sandoval Rincón**
Cargo.:	**Director Administrativo - Div. de Proyectos de Gestión Judicial**	**Cargo.:**	**Gerente de Proyecto - Div. de Proyectos de Gestión Judicial**
	SUPERVISOR		**SUPERVISOR**