Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

INFORME DE SUPERVISION TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA

#¡REF!

Fecha de Presentación del informe	Período del Informe	Contratista		Pago No.	
		Razón social	C.C./NIT		
2024/12/23	01 al 31 de octubre de 2024	PROSERVANDA SG-SST S.A.S	830.129.499-8	1	ÚLTIMO PAGO SI

Objeto contractual		Nombres Supervisores	
		Sup. Técnica	MONICA CAROLINA PORRAS OTALORA
	"Realizar talleres para el desarrollo del ser desde el reconocimiento y cuidado de las diferentes dimensiones: mental, espiritual, físico y psicológico"	Sup. AFJC	VERÓNICA PATRICIA SUÁREZ BARRIOS

CONTRATO / CONVENIO	No. Interno	No. SECOP o TEVC (Si aplica)	Tipo	Póliza No.	3958261–9	Vigencia póliza:	04-07-2024 / 31-12-2027
CONTRATO	085 de 2024	CO1.PCCNTR.6478738	Prestación de Servicios	Aseguradora	SURAMERICANA	Fecha aprobación	10/07/2024

Fecha de suscripción	3 de julio de 2024	**Fecha de terminación** (inicialmente pactada)	31 de diciembre de 2024
Fecha de inicio	12 de julio de 2024	**Fecha final** (incluídas prórrogas, si aplica)	31 de diciembre de 2024

B. MODIFICACIONES

Tipo	Modificación No. (consecutivo)	No. SECOP o TVEC	Fecha	Valor (Si aplica)	Desde (AAAA-MM-DD)	Hasta (AAAA-MM-DD)	Tiempo (años, meses y días)	Comentarios / Observaciones (Registrar #RP, #CDP y Unidad Ejecutora, en caso de adiciones o reducciones)
			Total adiciones					

C. INFORMACIÓN FINANCIERA

Unidad Ejecutora	CDP No.	CDP Fecha	Rubro(s) (Posición catálogo del gasto)	Valor CDP	%	Registro Presupuestal No.	Registro Presupuestal Valor
02 - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	25824	2024-05-10	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02	$ 67,600,000.00	100	174424	$ 67,600,000.00
			Total	$ 67,600,000.00	100%		

Valor inicial del contrato		$	67,600,000.00	Saldo por pagar a la fecha	$ 67,600,000.00
Valor total del contrato (Incluidas adiciones)		$	67,600,000.00		
Total pagos a la fecha (Incluido anticipos)		$ -	0.00%	Valor anticipo (Si aplica)	

I. PAGOS REALIZADOS SIIF NACIÓN

No. OP (SIIF)	Fecha OP	Valor	%	Factura
			0.0%	
			0.0%	
	Valor total	$ -	0.0%	

II. AMORTIZACIÓN ANTICIPO (si aplica)

Fecha	Soporte/Actividad	Valor	%
	Total amortizado		0.0%

Para el caso de convenios interadministrativos y otros relacionados, se deberán anexar todos los soportes adicionales solicitados por el supervisor y/o interventor.
(Facturas, comprobantes de pago de rendimientos, de acuerdo con el formato establecido)

D. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO — **01 al 31 de octubre de 2024**

Obligaciones contractuales	Obligación (es) Especifica (s) No.	Actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones (Soportes, entregables, productos, evidencias, etc.)	Factura No.	Valor factura	RP a afectar	Unidad Ejecutora	% Ejecución a la fecha
GENERALES: 1. Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en los tiempos establecidos en el cronograma aprobado por la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las actividades a desarrollar. 2. Informar por medio del supervisor del contrato, cualquier hecho que dificulte o altere las condiciones normales de la ejecución, incluyendo los cambios en el personal destinado al cumplimiento del objeto del contrato. 3. Suministrar y entregar al Supervisor del contrato toda la información necesaria que éste requiera cuando surjan dudas sobre el alcance de modificaciones durante la ejecución del Contrato, con el fin de establecer la viabilidad de estas. 4. Suministrar al Supervisor del contrato, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 5. Atender las solicitudes que la Dirección de Seguridad y salud en el trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial considere necesario incorporar respecto de los servicios y/o productos entregados, en virtud de las instrucciones, u observaciones dadas por el supervisor del contrato. 6. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso. 7. Garantizar la calidad de los servicios prestados y responder por ello, de conformidad con lo estipulado por el artículo 5, numeral 4 de la Ley 80 de 1993. 8. Suministrar al supervisor del contrato, dentro de los tiempos requeridos, la información necesaria para elaborar el proyecto de acta de liquidación de este, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. 9. Velar por la protección y cumplimiento de los derechos de autor. 10. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del servicio que se va a contratar. ESPECÍFICAS: 1. Suscribir el acta de inicio del contrato. Previo a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato el cronograma de ejecución mediante el cual establezca las fechas en las que prestará el servicio. 2. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos estipulados en el Anexo Especificaciones Técnicas, para la ejecución idónea del contrato, documentos que hacen parte del proceso de contratación de Invitación Pública 015 de 2024. 3. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos de la invitación pública 015 de 2024, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por el Nivel Central y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor. 4. Realizar un ciclo de 4 talleres en modalidad de coaching de máximo 6 horas enfocados en las siguientes esferas: a) Cambio de paradigmas b) Reconciliación – Paz c) Autocuidado – cuidado de la salud d) Salud mental. 5. Realizar y desarrollar las actividades de formación en modalidad presencial, en los horarios estipulados, previa concertación con el supervisor del contrato, para realizar satisfactoriamente todas las horas pactadas. 6. Entregar todo el registro digital del material empleado en clase. 7. Suministrar el lugar del evento, los medios audiovisuales, y la alimentación (refrigerio y almuerzo) para el desarrollo de los talleres. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato. El contratista debe proporcionar los materiales, equipos de cómputo, y red de internet. De igual forma, asumirá todos los costos de la logística requeridos para el desarrollo de las actividades. 8. Garantizar de manera presencial la realización de los talleres con una jornada de 6 horas para cada uno. Los talleres se diseñarán y se ejecutarán previamente con la aprobación de la División de Bienestar y Seguridad Social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Las intervenciones se realizarán en un ciclo de talleres o capacitaciones realizados en modalidad presencial de máximo 40 personas cada uno y deberán incluir el lugar de encuentro para el desarrollo de los talleres, alimentación (refrigerio y almuerzo) y elementos e insumos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, asegurando la participación de los 154 servidores en las 4 dimensiones que se prevé a abordar 9. Suministrar durante la ejecución de las actividades, el equipo mínimo de trabajo, personal administrativo y la totalidad de equipos necesarios para la prestación de los servicios contratados, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Anexo – Especificaciones Técnicas que hace parte del proceso de contratación de mínima cuantía - Invitación Pública 015 de 2024. 10. Entregar al servidor una libreta de apuntes y una cartilla guía para la orientación general de los temas presentados, y una guía de trabajo para la aplicación en su vida diaria, al final de cada taller. 11. Entregar al supervisor del contrato el material gráfico y publicitario de los eventos a realizar, para la divulgación de los mismos, con destinos a los beneficiarios de la formación 12. Asumir los gastos de material didáctico, desplazamientos, transportes y el costo de los profesionales y/o personal adicional aportados para la debida ejecución del contrato. 13. Presentar la estrategia de convocatoria para realizar la intervención psicosocial. La estrategia, el material de promoción y los formatos utilizados deberán ser aprobados previamente por el supervisor del contrato. 14. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido. 15. Entregar al finalizar la ejecución de actividades la base de datos	*Presentaron los documentos que acreditan los perfiles de los profesionales que dictaron los talleres.*Remitieron las piezas de convocatoria.*Asistieron a las reuniones técnicas.*Presentaron las propuestas de sitios y fechas con toda la logistica.*Entregaron a los servidores libreta de apuntes y la cartilla guía de orientación de los temas presentados.	1. El 15 de julio el contratista remite el acta de inicio firmada, el 17 julio se remitio firmada por parte de las supervisoras de la entidad al contratista. 2. El 29 de julio se realizó reunión con el fin de coordinar, verificar las actividades a realizar.3. El 9 de agosto remitien la documentación de los profesionales a cargo de la actividad, el 12 de agosto se responde el correo aceptando los profesionales de acuerdo a los perfiles solicitados. 4. El 15 de agosto se efectuo otra reunión con el contratista para revisar y hacer seguimiento de la actividad. 5. El 4 de septiembre el contratista remitio dos propuestas de sitios para realizar la actividad, el cual se escogio Montevelo Club.6. El 9 de septiembre el contratista remitio la ficha técnica de la actividad a realizar, la cual fue aprobada. 7. El 17 de septiembre el contratista remitio información referente al menú y fechas posibles para realizar la actividad, se confirmaron fechas y menú el 18 de septiembre por parte de la supervisión.8. El 19 de septiembre el contratista remitio pieza publicitaria para realaizar la convocatoria a los servidores judiciales, se solicitaron unos ajustes y fue aprobada el 23 de septiembre.9.El 7 de octubre remiten propuesta de formarto para el informe final y la propuesta del cuadernillo que se entregaron a los servidores judiciales.10. Se realizaron los 4 talleres durante los 4 días establecidos. 11. El contartista remitio el informe de caracterización con todos los soportes.	IPS-1139 IPS-1140 IPS-1141 IPS-1142 NC-002-84	$ 67,600,000.00	174424	27-01-02-000	100.00%

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

en Excel (físico y escaneados) de los asistentes que contenga: nombre del servidor judicial, cédula de ciudadanía, cargo que desempeña y sede de trabajo, y firmado por los servidores judiciales. Para el efecto, el contratista debe utilizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Rama Judicial o los que le apruebe el Consejo Superior de la Judicatura. 16. Formular y entregar al supervisor del contrato, en documento físico y en medio magnético, un informe de caracterización de condiciones de salud psicosocial para el Nivel Central (Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Comisión Nacional de Disciplina Judicial, Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial). La estructura del informe en cuanto a introducción, metodología, enfoque, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones, deberá ser aprobado previamente por el médico asesor de la División de Bienestar y Seguridad Social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 17. Citar al servidor judicial al menos con diez (10) días de anticipación dejando las evidencias que permitan corroborar dicha citación. 18. Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato. 19. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato. 20. Acogerse a las modificaciones de la población objetiva propuestas por el supervisor del contrato.							
VALOR POR EJECUTAR					$ -		

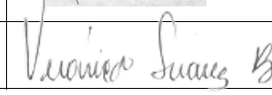
E. CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA							
¿El contrato se está ejecutando normalmente?	**SI** X	**NO**	**¿El contrato presenta retraso?**	**SI**	**NO** X	**¿La prestación del objeto contratado cumple con las especificaciones y obligaciones pactadas?**	**SI** X	**NO**

I. Resumen ejecución del contrato:	**II. Resumen asuntos pendientes del contratista:**

III. Observaciones:

Teniendo en cuenta que el contratista ha cumplido a cabalidad con el contenido obligacional del Contrato No. 085 de 2024, se autoriza el pago de la presente relación negocial, afectando el RP No 25824 del 03 de julio de 2024, por valor de sesenta y siete millones seisientos mil pesos M/C ($ 67.600.000)

F. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Supervisor Técnico			
Nombre	**MONICA CAROLINA PORRAS OTALORA**	**Firma**	
Cargo	Profesional Universitario División de Seguridad y Bienestar social de la Unidad de Recursos Humanos		
Supervisor Administrativo, financiero Contable y Jurídico.			
Nombre	**VERÓNICA PATRICIA SUÁREZ BARRIOS**	**Firma**	
Cargo	Profesional Universitario División de Supervisión de Contratos.		