

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
JUDICIAL INFORME SUPERVISION Y/O
INTERVENTORIA

DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación	Periodo del Informe	Nombre del Contratista	Nombre del Supervisor
06-05-2025	05-2025	CARLOS ALBERTO TORO GUTIERREZ	IVAN MATURANA CORDOBA

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO						
Contrato N°.	MC-25-2023	Tipo: Prestación:	Servicios	Convenio N°:		Tipo.: ACEPTACIÓN OFERTA MC-25-2023
OBJETO: "Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pereira, el servicio de Interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental; para el contrato que ejecutará las obras de Mantenimiento y Adecuación de las sedes Judiciales del Distrito Judicial de Pereira-Risaralda"						
Rubro Proyecto		Vigencia	CDP N°	Fecha de CDP	Valor	
C-2701-0800-28-0-2701019-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DESPACHOS JUDICIALES ADECUADOS Y DOTADOS - MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL.		2023	11223	26-10-2023	9.863.138	
C-2701-0800-28-0-2701019-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DESPACHOS JUDICIALES ADECUADOS Y DOTADOS - MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL.		2023	11223	26-10-2023	3.168.413	
A-02-02-02-005-004 SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN		2023	17423	17-10-2023	18.655.851	
				TOTAL	31.687.402	

Valor Contrato Inicial	Valor total	Fecha de	Plazo	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación
24.990.000		21-11-2023	33 días	28-11-2023	31-12-2023

Requisitos para el perfeccionamiento				
Póliza N°	Fecha de	N° de Registro Presupuestal	Fecha Registro Presupuestal	Valor
580 47 994000082726	28-11-2023	17023	21-11-2023	13.031.551
		31523	21-11-2023	11.958.449
		36723	27-12-2023	1.778.143
		13624	27-06-2024	6.728.334
TOTAL				33.496.477

Modificaciones al Contrato							
	N	Fecha	Tiempo	Valor	Tema de aclaración o de alcance		
Adición	1	27-12-2023		1.778.143			
Prorroga	1	27-12-2023	90 días		Del 01-01-2024 hasta el 30-03-2024		
Prorroga	2	22-03-2024	90 días		Del 31-03-2024 hasta el 30-06-2024		
Adición	2	27-06-2024		6.728.334			
Prorroga	3	27-06-2024	75 días		Del 01-07-2024 hasta el 15-09-2024		
Información Financiera							
Valor Total de Contrato y/o Convenio				33.496.477	% Anticipo:		
Pagos				Amortización			
Fecha	Forma de Pago	% Pagado	Valor	%	Valor	Valor Neto	Soporte

20-12-2023	Abono en Cuenta	30.00	7.497.000				Factura FELE -269
08-04-2023	Abono en Cuenta	42.00	11.305.000				Factura FELE - 295
05-11-2024	Abono en Cuenta	23.78	7.966.143				Factura FELE - 341
06-05-2025	Abono en Cuenta	20.00	6.728.334				Factura FELE - 384
	TOTAL	100.00	33.496.477				

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EJECUCION / CUMPLIMIENTO			
	SI	NO	N/A	OBSERVACION
Cumplir a cabalidad con el objeto de la presente contratación, conforme lo establecido en la Invitación Publica y efectuar las actividades señaladas dentro de las	X			
Suscribir el acta de inicio	X			
Atender, acatar y aplicar en forma oportuna los reclamos y observaciones que presente el Supervisor del Contrato, en relación con la prestación del servicio y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata	X			
Cargar a la plataforma del SECOP II a través de la sección 7 "Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato" del SECOP II, el informe mensual de actividades y los documentos que lo soporten. De igual manera al finalizar el contrato deberá constar en la plataforma el informe final de ejecución.	X			
Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, EL CONTRATISTA debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se				
Asegurar que el personal de Interventoría no tenga vinculación laboral, civil o comercial con la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, durante la ejecución del contrato. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Interventor.	X			
Realizar las actividades estipuladas en el contrato y las necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas, administrativas, contables, financieras y jurídicas. Es por ello que deberá registrar las visitas del equipo de trabajo de la Interventoría en la BITACORA de la obra.	X			
El Interventor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que se llegue a presentar, si el Contratista de la obra, rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del Interventor, éste le notifica por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el Interventor comunica dicha situación a la Nación Consejo Superior de la Judicatura, para que tome las medidas que considere necesarias.	X			
Verificar el cumplimiento por parte del contratista de obra de lo dispuesto en la Ley 1383 de 2010, esto es, con los permisos requeridos para el transporte y movilización de cargas, así como de especificaciones de los vehículos que realizan esta clase de transporte (en aspectos como límites de pesos y dimensiones en los vehículos de carga para su operación).	X			

Emitir concepto técnico, jurídico, financiero, contable o ambiental cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de modificaciones durante la ejecución del Contrato, con el fin de establecer la viabilidad de las mismas. En el concepto, el Interventor debe establecer si los cambios pueden ser realizados de común acuerdo y por escrito entre el Contratista, el Interventor y el Supervisor designado o si es necesario realizar Otrosías, Prórrogas o Adiciones al contrato. Dicho concepto debe ser emitido por el profesional idóneo que la Interventoría debe contratar para tal fin. Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.	X			
Verificar el cumplimiento por parte del contratista de obra del cumplimiento estricto a las disposiciones desarrolladas en la Resolución No. 4386 del 09 de octubre de 2018, “Por la cual se crea e implementa el Registro único de Trabajadores Extranjeros en Colombia RUTEC”, expedida por el Ministerio del Trabajo, cuando en la ejecución del contrato, se vinculen o contraten personas extranjeras	X			
Verificar que las obras contratadas, estén acorde con lo estipulado por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, conforme con los documentos técnicos publicados	X			
Verificar que el Contratista de la obra mantenga durante toda la ejecución de las labores contratadas, el equipo de trabajo ofrecido en la propuesta y solicitar la sustitución de cualquiera de ellos, en caso que no cumplan con los requisitos exigidos por la Entidad, o que su desempeño no sea el adecuado	X			
Estudiar, evaluar y aprobar los Análisis de Precios Unitarios y cantidades de las Actividades No Previstas que surjan con ocasión al desarrollo del contrato.	X			
Elaborar los informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del Contratista de la obra en caso de presentarse. Dichos informes deben incluir un análisis completo del grado de incumplimiento de las obligaciones del Contratista y la tasación de la multa en caso de requerirse. De igual manera se deben realizar las recomendaciones técnicas, administrativas, jurídicas, financieras, contables y ambientales a que haya lugar. Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.			X	
Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista de la obra, con el Sistema Integral de Seguridad Social y aportes Parafiscales, cuando haya lugar, del personal que se utilice durante la ejecución del contrato	X			
Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista de la obra, con el Sistema General de Riesgos Laborales, cuando haya lugar, del personal que se utilice durante la ejecución del contrato de obra, conforme con lo estipulado en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015.	X			
Expedir para efectos de pago del Contrato de obra, las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones técnicas, jurídicas, contables, financieras y administrativas del Contratista. La certificación de cumplimiento, que expide el Interventor, constituye la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al Contratista.	X			
Remitir al Área Administrativa y Financiera Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial, todos los documentos originales, informes y demás escritos que se generen durante la ejecución del contrato y que conserve en virtud de la Interventoría. Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.	X			
Verificar el cumplimiento por parte del contratista de obra de lo establecido en el Decreto 392 de 2018 durante la ejecución del contrato, esto es, de mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje por este factor (si aplica), para lo cual, para cada pago, deberá aportar al interventor del contrato, el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, donde así lo acredite.			X	
Verificar que el contratista de obra acredite el cumplimiento de los ofrecimientos adicionales realizados durante el proceso selectivo de contratista y por medio de los cuales, este último obtuvo un puntaje adicional a efectos de ser adjudicatario del contrato.	X			

Responder en los tiempos que corresponda, toda información que soliciten los Entes de Control, tanto para el contrato de obra, como para el contrato de Interventoría. Los documentos requeridos deben ser remitidos a Área Administrativa y Financiera Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial. Estos documentos deben ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.	X			
Suministrar al Supervisor del contrato, cuando éste lo solicite; informes sobre cualquier aspecto del objeto del contrato	X			
Exigir que la construcción se realice de acuerdo a los estudios, diseños, planos y demás especificaciones técnicas, con el fin de garantizar la calidad de los materiales y la estabilidad de la obra.	X			
Suscribir, junto con el Contratista, el Acta de inicio de la obra, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la Garantía Única, por parte de la Entidad. El documento suscrito y en original debe ser custodiado por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Unidad de Asistencia Legal.	X			
Recibir por parte del Contratista de la obra y a la firma del Acta de Inicio, el Análisis de Precios Unitarios APUs, que soportan la propuesta económica presentada.	X			
Aprobar, al momento de la suscripción del Acta de Inicio del contrato de obra, el Cronograma de Actividades que presente el Contratista y solicitar los ajustes que sean necesarios para la correcta ejecución del contrato, dentro del tiempo establecido. El documento suscrito y en original debe ser custodiado por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.	X			
Hacer seguimiento a los trámites realizados por el Contratista de la obra, con el propósito de obtener las licencias y permisos que se requieran con el fin de ejecutar las labores objeto del contrato que garanticen el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, incluyendo entre otros: permisos para tala de árboles, manejo de residuos líquidos, sólidos, peligrosos, disposición final de escombros, etc. Los costos asociados a estos trámites de licencias y permisos estarán a cargo del Contratista.			X	
Hacer seguimiento a los trámites realizados por el Contratista de la obra, con el propósito de obtener las licencias y permisos que se requieran con el fin de realizar la conexión efectiva de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y energía eléctrica. Los costos asociados a estos trámites de permisos deben estar a cargo del Contratista. Los costos asociados a estos trámites de licencias y permisos deben estar a cargo del Contratista.			X	
Revisar el Plan de Calidad, el Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en los términos del Decreto 1072 de 2015 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" y el documento PGAS (Plan de Gestión Ambiental y Social), presentado por el Contratista de la obra y exigir los ajustes que considere necesarios de acuerdo con la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS, así como lo estipulado dentro de la legislación colombianas.	X			
Los documentos revisados y aprobados por el Interventor serán remitidos a Área Administrativa y Financiera Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial, junto con el primer Informe Mensual de la Interventoría. Los atrasos ocasionados por documentos pendientes o errores identificados en los documentos, serán atribuibles al Contratista y al Interventor.	X			
Validar los informes (parciales y final) presentados por el Contratista de la obra y allegarlos en original al Área Administrativa y Financiera Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de los mismos por parte del Contratista, con el correspondiente concepto de cumplimiento técnico, jurídico, financiero y contable emitido por la Interventoría. Los informes suscritos y en original debe ser custodiados por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.	X			

Coordinar con el Director Seccional respectivo, la expedición del documento de recibo de almacén de los bienes muebles entregados (cuando a ello haya lugar) o en su defecto, coordinar la expedición de la certificación de parte del Director Seccional en el que indique de manera clara el motivo administrativo que impida la expedición del recibo de almacén.			X	
Elaborar Quincenalmente un Informe Ejecutivo que debe incluir los porcentajes de avance real de las labores contratadas, el cual debe ser entregado al supervisor.	X			
Elaborar mensualmente un Informe detallado del estado del contrato de obra, el cual debe incluir porcentajes de avance, gráficos, fotografías y cualquier otro recurso que evidencien el avance real de las labores contratadas y el cumplimiento del Plan de Calidad, el Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en El Trabajo (SG-SST) y el documento PGAS (Plan de Gestión Ambiental y Social).	X			
Anexar con cada corte de obra una Certificación suscrita por el Director de la Interventoría, donde éste garantiza que las especificaciones, medidas y cantidades de los trabajos ejecutados fueron verificadas en obra por su equipo de trabajo y que se encuentran conforme con lo contratado.	X			
Solicitar a la Entidad, al menos con quince (15) días de anterioridad, cualquier solicitud de prórroga, adición, suspensión y reinicio del contrato de obra, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas o tomar las medidas pertinentes, en caso de incumplimiento. Las actas de suspensión y reinicio deben contar con la firma del Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, el Contratista, el Interventor y el visto bueno del Coordinador de Asistencia Legal.	X			
Solicitar por parte del Interventor al Contratista, en caso de retraso de las obras, un Plan de Contingencia que permita terminar la obra en los tiempos previstos. El Interventor debe exigir el cumplimiento de esta obligación, so pena de suscribir el Plan de Contingencia por el mismo. Este Plan debe ser remitido al Área Administrativa y Financiera de la Dirección Ejecutiva seccional de Administración Judicial y debe ser custodiado por el Supervisor designado mientras se hace entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.			X	
Proyectar, durante los tres (3) meses siguientes a la fecha de finalización de los contratos de Obra y de Interventoría, las correspondientes Actas de Liquidación.				
Suscribir el Certificado de Ocupación según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1796 de 2016.			X	
Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el Acta de Recibo Final de Obra, en el cual debe quedar constancia que los ítems ejecutados por el Contratista cumplen	X			
Coordinar y verificar que a la firma del Acta de Recibo Final, el Contratista haga entrega de todos los planos récord de las obras ejecutadas (arquitectónicos, estructurales, eléctricos, hidráulicos, sanitarios etc.), bitácora de obra, catálogos, manuales de mantenimiento y operación, estudios y diseños, certificaciones, informes de las pruebas de estanqueidad, y otras pruebas de funcionalidad realizadas, plan de sostenibilidad, licencias y permisos obtenidos y demás documentos relacionados con el objeto del contrato.			X	
Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, EL CONTRATISTA debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la compañía de seguros.	X			
Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PEREIRA-RISARALDA.				
Suministrar a la Entidad, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto del servicio.	X			

OBLIGACIONES CON EL PERSONAL. a) Cumplir con las normas laborales, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del Contrato y en especial a las obligaciones establecidas en las Leyes 100 de 1993 y 797 de 2003 y sus Decretos Reglamentarios.	X			
Durante la vigencia del contrato los vehículos que transporten personal, herramientas y/o equipos de trabajo y sean propios del contratista y requieran según el Código de Tránsito de Colombia realizar la revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes, deben llevarla a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz - CDA autorizados por la autoridad competente. El certificado emitido por el desarrollo de la revisión, debe ser escaneado y entregado a la supervisión del contrato.			X	
Realizar la adopción del Plan de Gestión Ambiental mediante el uso racional del agua y la energía, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.	X			
Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PEREIRA, de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda indicar en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner el peligro los legítimos intereses de la Entidad, y proponer alternativas de solución a la misma.				
Dar cumplimiento de las políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidas en el ACUERDO No. PSAA16-10560 "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004", elaborar el programa de seguridad y salud en el trabajo según la reglamentación vigente, Anexos 9.	X			
Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Entidad o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.				
Además de las aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga y le sean inherentes a la naturaleza del contrato.				

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 período reportado)			

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

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
Supervisor	
Nombre.:	IVAN MATURANA CORDOBA
Cargo.:	Supervisor

SUPERVISIÓN

1. SEGUIMIENTO TECNICO

Se revisó el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato.

ACTIVIDADES GENERALES

El día 28-11-2023 nos reunimos el Ingeniero CARLOS ALBERTO TORO GUTIERREZ, en calidad de, beneficiario del Contrato MC-25-2023 cuyo objeto es. La prestación del servicio de Interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental; para el contrato que ejecutará las obras de Mantenimiento y Adecuación de las sedes Judiciales del Distrito Judicial de Pereira-Risaralda SA-MC-05-2023; revisamos los términos y condiciones del contrato y las actividades de interventoría, se le dio Inicio acordó que el día 29-11-2023 se haría un recorrido por el Palacio de Justicia de Pereira para verificar en el terreno las obras a realizar y que en la semana comprendida del 4 al 9 de diciembre se visitarían las otras sedes para elaborar el cronograma y dar inicio a las obras.

2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Se revisó el expediente electrónico del contrato verificando que cumple con la normativa aplicable se revisaron las garantías.

GARANTIAS:

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	
CO1.VRT.13057048	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠	Garantía bancaria	4.998.000,00 COP	RAMA JUDICIAL DIR. SECC. DE ADMON JUDICIAL RISARALDA	31/12/2024 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aprobada	Detalle

DETALLE DE LA GARANTÍA

Id de la garantía

CO1.WRT.13057048

Referencia de la garantía

580 47 994000082726

Estado

Aprobada

Justificación

☒ Cumplimiento - Cumplimiento del contrato

☒ Cumplimiento - Calidad del servicio

Tipo de garantía

☐ Contrato de seguro

☐ Patrimonio autónomo

☒ Garantía bancaria

Garante

RAMA JUDICIAL DIR. SECC. DE ADMON JUDICIAL RISARALDA

Sub-tipo de garantía

Garantía bancaria

Justificación	Valor del amparo	Vigencia
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	2.499.000,00 COP	28/04/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Cumplimiento - Calidad del servicio	2.499.000,00 COP	31/12/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Descripción	Nombre del documento		
☐ 580-47-994000082726-0CARLOS.pdf	580-47-994000082726-0CARLOS.pdf	Descargar	Detalle

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

CDP	RPC	Fecha de Registro	Unidad	Rubro	Valor Actual	Saldo por Utilizar	Nombre Razón Social	Soporte
11223	17023	2023-11-21	02	C-2701-0800-28-0-2701019-02	9.863.138	0.00	TORO GUTIERREZ CARLOS ALBERTO.	MC-25-2023
11223	17023	2023-11-21	02	C-2701-0800-28-0-2701023-02	3.168.413	0.00	TORO GUTIERREZ CARLOS ALBERTO.	MC-25-2023
17423	31523	2023-11-21	08	A-02-02-02-005-004	11.958.449	0.00	TORO GUTIERREZ CARLOS ALBERTO.	MC-25-2023
22023	36723	27-12-2023	08	A-02-02-02-005-004	1.778.143	0.00	TORO GUTIERREZ CARLOS ALBERTO.	MC-25-2023
12324	13624	27-06-2024	02	C-2701-0800-37-20111D-2701019-02	6.728.334	6.728.334.00	TORO GUTIERREZ CARLOS ALBERTO.	MC-25-2023
TOTAL, REGISTROS					33.496.477	6.728.334		

PAGOS REALIZADOS

CDP	RPC	Orden de Pago	Fecha de pago	Estado	Valor Bruto	Valor Deducciones	Valor Neto	Nombre Razón Social	Soporte Compromiso
11223	17023	34595124	2024-02-20	Pagada	7.497.000,00	475.650,00	7.021.350,00	TORO GUTIERREZ CARLOS ALBERTO.	MC-25-2023
11223	17023	113582424	2024-04-22	Pagada	5.534.551,00	0.00	5.534.551,00	TORO GUTIERREZ CARLOS ALBERTO.	MC-25-2023
17423	31523	113959324	2024-04-22	Pagada	5.770.449,00	1,933,250.00	3.837.199,00	TORO GUTIERREZ CARLOS ALBERTO.	MC-25-2023
17423	31523				6.188.000,00			TORO GUTIERREZ CARLOS ALBERTO.	MC-25-2023
22023	36723				1.778.143,00			TORO GUTIERREZ CARLOS ALBERTO.	MC-25-2023
12324	13624				6.728.334,00			TORO GUTIERREZ CARLOS ALBERTO.	MC-25-2023
TOTAL, PAGADO					33.496.477,00	2,408,900.00	16,393,100.00		

Valor a pagar en este informe:

Documento	Numero	Fecha	Valor Total
Factura	FELE-384	06-05-2025	6.728.334

4. SEGUIMIENTO JURÍDICO

Se verificó que el contrato que la ejecución del contrato se está realizando de acuerdo a lo contratado y a la normativa aplicable.

5. SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Realizar la adopción del Plan de Gestión Ambiental mediante el uso adecuado de papel.


IVAN MATURANA CÓRDOBA
Coordinador Administrativo y Financiero
Dirección Seccional de Administración Judicial
Supervisor del Contrato

ANEXO No. 7 Oferta Económica
Mantenimiento y Adecuación de las sedes Judiciales del Distrito Judicial

UNSPSC				
	Producto o Servicio	Medida	Cantidad	Valor
81101513	servicio de Interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental; para el contrato que ejecutará las obras de Mantenimiento y Adecuación de las sedes Judiciales del Distrito Judicial de Pereira-Risaralda	UN	1	5.654.062
		Total		5.654.062
		SUB TOTAL		5.654.062
		IVA 19%		1074271,78
		VALOR TOTAL		6.728.334

El oferente para indicar el valor de su propuesta diligenciará el Anexo N°7 Oferta Económica, el valor del IVA se registrará en la columna correspondiente indicando el porcentaje, en el formato se sugiere el 19% a manera de ejemplo; como consolidado será el VALOR TOTAL de la oferta, el cual corresponde a la sumatoria de SUB TOTAL más IVA.

Los valores de la oferta se darán sin decimales, en todo caso el valor de la oferta será evaluado con el Anexo 7 Oferta Económica, en relación con el ítem denominado SUB TOTAL, es decir, se tendrá en cuenta la oferta que contenga el menor valor y que corresponda al valor de propuesta antes de IVA, siempre y cuando el consolidado total de la misma no supere el presupuesto oficial estimado.



CARLOS ALBERTO TORO GUTIERREZ NIT 7547437-9
Actividad Económica Principal 8560
No somos Gran Contribuyente
No somos Agente Retenedor del Impuesto sobre las Ventas - IVA
No somos Autorretenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios

Factura Electrónica de Venta

FELE - 384

Representación Gráfica
Habilitación Numeración de Facturación Electrónica
No. 18764085016014 de 09/12/2024 - 09/06/2025 autoriza FELE-348 a FELE-500

Tipo de Operación
Fecha de Generación
Fecha de Vencimiento
Forma de Pago
Medio de Pago
Moneda

Estandar
06/05/2025 00:18
09/05/2025 00:18
Crédito 3 DÍAS
Transferencia Débito Bancaria
COP



DATOS DEL EMISOR		DATOS DEL CLIENTE	
Razón Social	CARLOS ALBERTO TORO GUTIERREZ	Razón Social	RAMA JUDICIAL DIR. SECC. DE ADMON JUDICIAL RISARALDA RAMA JUDICIAL DIR. SECC. DE ADMON
Nombre Comercial		Nombre Comercial	JUDICIAL RISARALDA
CC	7547437-9	NIT	800165940-9
Obligación	IVA	Obligación	IVA
Email	catorogu@gmail.com	Email	imaturac@cendoj.ramajudicial.gov.co
Teléfono	3106397280	Teléfono	3 1 1 3 7 2 0 0 6 8
Dirección	CRA 16 # 60B-59 LA HACIENDA 1 CASA 17	Dirección	CRA 5BIS ENTRE CALLES 39 Y 40
Ciudad, Depart.	PEREIRA, RISARALDA (CO)	Ciudad, Depart.	PEREIRA, RISARALDA (CO)

No	REF	DESCRIPCIÓN	CANT	U/M	PRECIO	IMP	SUBTOTAL	TOTAL ITEM
1	005	Contratar en nombre de la Nación – Consejo de la Judicatura-Dirección ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pereira, el servicio de Interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable, y ambiental; para el contrato que ejecutara las obras de Mantenimiento y Adecuación de las sedes Judiciales del Distrito de PereiraRisaralda”, contrato AO. MC-25-2023	1	EA	\$5,654,062.00	IVA 19%	\$5,654,062.00	\$6,728,334.00

1

Subtotal \$5,654,062.00
IVA 19% \$1,074,272.00

Total a Pagar \$6,728,334.00

Unidades de medida: EA = cada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 7547437
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	CARLOS ALBERTO TORO GUTIERREZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	PEREIRA	DEPARTAMENTO: RISARALDA
DIRECCIÓN:	CRA 16 NO 60B-59, LA HACIENDA	TELÉFONO: 3376382
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7968085111	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/05/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1460798099

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002279406	231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 320.000
SUBTOTAL:			1	\$ 320.000
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8050011572	EPS018	EPS018-S.O.S.	1	\$ 250.000
SUBTOTAL:			1	\$ 250.000
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8914800001	CCF44	CCF44-COMFAMILIAR RISARALDA	1	\$ 12.000
SUBTOTAL:			1	\$ 12.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 20.900
SUBTOTAL:			1	\$ 20.900

VALOR SIN MORA:	\$ 602.900
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 602.900