Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	**DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLIN**
	INFORME DE SUPERVISIÓN N°002.

DATOS DEL INFORME

Fecha de Presentación	Periodo del Informe	Contratista	Supervisor (A)
26/08/2025	13/07/2025-12/082025	CIMA OCUPACIONAL	Andrés Felipe Robledo Robledo.

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N°:	2025-025	**Tipo:**	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN		

Rubro o Proyecto	Vigencia	CDP N°	Fecha de CDP	Valor
C-2701-0800-39-20111D-adquis. de b y s - servicio de apoyo en la gestión judicial - mejoramiento de la gestión del talento humano para fortalecer la integridad, el conocimiento, el bienestar y la seguridad a nivel nacional.	2025.	525	11/02/2025	$ 405.959.400
		625	11/02/2025	$ 159.930.010
		725	11/02/2025	$ 101.219.813

Valor inicial Contrato	Valor Total	Fecha de suscripción	Plazo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
$ 667.109.223	$ 667.109.223	13/06/2025	200 días	13/06/2025	30/12/2025

REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO

Póliza N°	Fecha de Aprobación	N° de Registro Presupuestal	Fecha Registro Presupuestal	Fecha Suscripción
M-100067099	11/06/2025	1325 1425 1525	11/06/2025	13/06/2025
21-54-101015741				

MODIFICACIÓN AL CONTRATO

	Numero	Fecha	Tiempo	Valor	Tema de Aclaración o de Alcance
Adición					
Prórroga					
Otro si					

INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor Total del Contrato	$ 667.109.223	% Anticipo: 0

Pagos				Amortización			
Fecha	**Forma de Pago**	**% Pagado**	**Valor**	**%**	**Valor**	**Valor Neto**	**Soporte**
TOTAL			**$ 0,00**		**$ 0,00**	**$ -**	

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

CLÁUSULA -OBLIGACIONES DELCONTRATISTA	Cumple /No Cumple / No aplica	Observaciones	Soportes
OBLIGACIONES GENERALES			
1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.	Cumple.	El contrato electrónico se encuentra firmado y publicado en SECOP II.	Verificación en plataforma SECOP II.

2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.	Cumple.	Se presenta pólizas el 11/06/2025	Pólizas M-100067099 y 21-54-101015741 de seguros mundial
3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.	Cumple.	Las pólizas se encuentran firmadas y publicadas en SECOP II.	Pólizas M-100067099 y 21-54-101015741 de seguros mundial
4. Diligenciar el formato beneficiario de cuenta de la Dirección Ejecutiva Seccional para la firma del contrato y aportar la certificación bancaria expedida por la respectiva entidad bancaria, donde se indique que la cuenta (ahorro o corriente) en la cual se le consignaran los pagos, se encuentra activa.	Cumple.	Se suministro el documento a tiempo	Se suministro el documento a tiempo
5. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas.	Cumple.	El acta de inicio se encuentra firmado y publicado en SECOP II.	Acta de inicio Número 2025-025, firmada 13 de junio 2025
6. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con todos los aspectos contenidos en los documentos y estudios previos, así como en la Invitación Pública del proceso de selección y la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.	Cumple.	Seguimiento contrato	https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/socupmedcendoj_ramajudicial_gov_co/Documents/1.Carpeta%20Res.312-2019/2.%20RECURSOS/2025/2025-025%20Programas%20CARD-PSICO-DME/Seguimiento%20al%20contrato?csf=1&web=1&e=8b4whb
7. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social y demás documentos exigidos para el pago.	N/A		Al momento del informe aun no se a facturado
8. Mantener vigente el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud del Ministerio de Salud y Protección Social durante la ejecución del Contrato.	Cumple.	Se realizo el envió como soporte para el inicio de la ejecución del contrato	Se realizo el envió como soporte para el inicio de la ejecución del contrato
9. Garantizar la calidad y oportunidad en los bienes, obra o servicios contratados.	Cumple.	Al momento de realizar el informe ha cumplido con el requisito.	N/A.
10. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida.	Cumple.	El contratista a cumplido con el requisito.	N/A.
11. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.	Cumple.	Al momento de realizar el informe ha cumplido con el requisito.	N/A.
12. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes.	Cumple.	Al momento de realizar el informe ha cumplido con el requisito.	N/A.
13. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista, así como presentar a la Dirección Seccional, constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	Cumple	El contrato se a desarrollado con personal propio del contratista	N/A.

14. Garantizar que el personal encargado de realizar las labores objeto del contrato, cuente con equipos y con elementos necesarios y adecuados, para desarrollar sus actividades.	Cumple.	Se verifica al momento de extracción de muestras dentro de la Rama el uso de EPP y de Guardian para los elementos contaminados	Se verifica al momento de extracción de muestras dentro de la Rama el uso de EPP y de Guardian para los elementos contaminados
15. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.	Cumple.	El contratista presenta certificaciones.	https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/adminmed_cendoj_ramajudicial_gov_co/Documents/1.%20PROCESOS%20DE%20SELECCI%C3%93N/2025/04%20EXPEDIENTES%20CONTRACTUALES/03%20Expedientes%20Contractuales%20Selecci%C3%B3n%20Abreviada%20Menor%20Cuant%C3%ADa/Samc04Cto025ProgramasSST/01Estructuraci%C3%B3n/11Ofertas/CIMA%20OCUPACIONAL%20SA?csf=1&web=1&e=PRnR31
16. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato y que afecten su normal desarrollo.	Cumple.	Al momento del informe sea cumplido con las obligaciones que contrae el contrato.	N/A.
17. Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.	Cumple.	Al momento se ha llevado oportunamente la tarea encomendada.	La contratista ha participado de reuniones del grupo de seguridad y salud en el trabajo. Al igual que las programadas por nivel central.
18. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.	Cumple.	Al momento del informe sea cumplido con las obligaciones que contrae el contrato.	N/A.
19. Suscribir oportunamente las actas de recibo a satisfacción, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.	Cumple.	Al momento del informe se ha cumplido con las obligaciones que contrae el contrato.	https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/adminmed_cendoj_ramajudicial_gov_co/Documents/1.%20PROCESOS%20DE%20SELECCI%C3%93N/2025/04%20EXPEDIENTES%20CONTRACTUALES/03%20Expedientes%20Contractuales%20Selecci%C3%B3n%20Abreviada%20Menor%20Cuant%C3%ADa/Samc04Cto025ProgramasSST/02ContratoEjecucion/02Supervision?csf=1&web=1&e=P95RTD
20. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.	No aplica.	Al momento del informe el contrato aun no es objeto de liquidación.	N/A.
21. Informar a la supervisión del contrato, previo a fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.	No aplica.	Al momento del informe aun es es objeto de liquidación.	N/A.
22. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar dentro de los CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de terminación del contrato, suministrando la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo.	No aplica.	Al momento del informe aun es es objeto de liquidación.	N/A.

23. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.	Cumple.	Al momento del informe sea cumplido con las obligaciones que contrae el contrato.	N/A.
24. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrato.	Cumple.	Al momento del informe sea cumplido con las obligaciones que contrae el contrato.	N/A.
25. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.	Cumple.	Al momento del informe sea cumplido con las obligaciones que contrae el contrato.	N/A.
26. Garantizar los valores de los ítems de su propuesta de conformidad con los precios ofertados en su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.	No aplica.	Al momento del informe aun no se presenta Facturas por parte del Contratista	N/A.
27. Cumplir con las especificaciones técnicas del proceso y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato.	No aplica.	Al momento del informe aun no se presenta Facturas por parte del Contratista	N/A.
28. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN, a través de Circular Externa 016 “Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito” a efectos de realizar el pago oportuno por parte de la entidad.	No aplica.	Al momento del informe aun no se presenta Facturas por parte del Contratista	N/A.
29. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos, en el anexo técnico y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.	Cumple.	La contratista es presto a los requerimientos por parte del supervisor	N/A.
30. El proponente adjudicatario, deberá contar con todos los permisos y licencias para la prestación del servicio requerido, según el objeto contractual y necesidades de la entidad, emitido por las autoridades competentes.	Cumple.	N/A.	N/A.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS			
1. El contratista deberá allegar las Hojas de Vida de los profesionales con sus respectivos soportes, incluido los certificados de experiencia, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato.	Cumple.	Aportó los documentos solicitados	https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/socupmed_cendoj_ramajudicial_gov_co/Documents/1.Carpeta%20Res.312-2019/2.%20RECURSOS/2025/2025-
2. Suministrar durante la ejecución de las actividades, el equipo mínimo de trabajo y personal administrativo necesarios para la prestación de los servicios contratados.	Cumple.	Al momento el personal es el acordado para la ejecución del contrato.	N/A.
3. En caso de situación imprevista o de fuerza mayor, previo al inicio del contrato o durante la ejecución del mismo, que obligue el cambio de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, su reemplazo debe reunir iguales o mejores condiciones profesionales y de experiencia de las anteriores. De la misma manera, el contratista por escrito y de forma previa al cambio, debe surtir ante el supervisor las gestiones para su aprobación, indicando el motivo del cambio solicitado.	No aplica.	Al momento del informe no se a realizado cambio de profesionales.	N/A.

4. El contratista se obliga con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a coordinar, desarrollar y cumplir las actividades orientadas a la prevención y promoción de la seguridad y la salud, desarrollando los programas bajo la metodología, estrategia de convocatoria, entrega de informes y plan de trabajo contenido en el anexo técnico, lo cual entregará a la Coordinación del grupo Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín. El anexo técnico hace parte integral del presente proceso.	Cumple.	La contratista es proactiva en temas de prevención y cumple los parámetros exigidos en los lineamientos del contrato	https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/socupmed_cendoj_ramajudicial_gov_co/Documents/1. Carpeta%20Res.312-2019/2.%20RECURSOS/2025/2025-025%20Programas%20CARD-PSICO-DME?csf=1&web=1&e=Rkem7z
5. Para la ejecución de las actividades propias del objeto contractual, la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, le entregará al contratista las bases de datos o listados con la población objeto de los programas, previa inscripción por parte de los servidores judiciales; además le indicará al contratista el tipo de actividad a realizar, las fechas, los horarios y demás detalles inherentes al evento o actividad.	Cumple.	El contratista cumple con los lineamientos y trabaja sobre las bases de datos del personal entregadas desde la coordinación de SST de rama judicial.	N/A.
6. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, se reserva el derecho de realizar las modificaciones que estime pertinentes a los requerimientos y/o especificaciones para las actividades, de conformidad con la necesidad al momento de su realización, para lo cual dará aviso oportuno al CONTRATISTA.	Cumple	Se realizan reunión de coordinación y evaluación del plan de trabajo propuesto por el contratista	https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/socupmed_cendoj_ramajudicial_gov_co/Documents/1. Carpeta%20Res.312-2019/2.%20RECURSOS/2025/2025-025%20Programas%20CARD-PSICO-DME?csf=1&web=1&e=Rkem7z
7. El contratista deberá proveer el personal idóneo requerido, además de todos los bienes y/o servicios logísticos necesarios para la ejecución de las actividades objeto del contrato, las cuales están orientadas a la prevención y promoción de la seguridad, la salud de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial del departamento de Antioquia, de conformidad con las solicitudes que realice la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín; garantizando la calidad de los servicios y bienes suministrados para los eventos.	Cumple	Al momento el contratista a realizado y provisto lo necesario según los lineamientos del contrato para la ejecución del mismo.	https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/socupmed_cendoj_ramajudicial_gov_co/Documents/1. Carpeta%20Res.312-2019/2.%20RECURSOS/2025/2025-025%20Programas%20CARD-PSICO-DME?csf=1&web=1&e=Rkem7z
8. Realizar valoración médica especializada, de manera presencial, para cada servidor judicial, por parte de profesionales especializados, la cual debe incluir la lectura médica de los paraclínicos tomados, así como la revisión de antecedentes familiares o personales, presencia de factores de riesgo que predispongan al desarrollo de enfermedades cardiovasculares, medidas antropométricas y anamnesis alimentaria, con el fin de obtener el diagnóstico nutricional, la clasificación del sobrepeso y obesidad y un plan nutricional específico, frecuencia cardiaca, tensión arterial y perímetro abdominal. Al finalizar se debe generar soporte de historia clínica y dar la orientación medica junto con la emisión de recomendaciones individuales para el control del riesgo.	No aplica.	Al momento del informe no se iniciado esta etapa.	N/A.

9. El contratista deberá cumplir con las fechas, horarios y tiempos establecidos para cada actividad.	Cumple	El contratista a presentado proyecto de ejecución en Excel.	https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/socupmed_cendoj_ramajudicial_gov_co/Documents/1. Carpeta%20Res.312-
10. El contratista deberá responder de manera oportuna, los requerimientos de aclaración o de información que le formule el (la) supervisor (a) del contrato; de igual forma atenderá las indicaciones y recomendaciones en el menor tiempo posible.	Cumple.	Al momento el contratista a cumplido con las obligaciones que contrae el contrato.	N/A.
11. 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.	Cumple.	Aportó los documentos solicitados	https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/socupmed_cendoj_ramajudicial_gov_co/Documents/1. Carpeta%20Res.312-2019/2.%20RECURSOS/2025/2025-025%20Programas%20CARD-PSICO-
12. El contratista deberá aportar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, la póliza de responsabilidad civil extracontractual para las actividades que así lo requieran.	Cumple.	Las pólizas se encuentran firmadas y publicadas en SECOP II.	Pólizas M-100067099 y 21-54-101015741 de seguros mundial
13. El contratista se obliga para con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, a entregar informe ejecutivo de las actividades realizadas, los cuales deben contener como mínimo, descripción de la actividad, valor de la actividad, cantidad de participantes, recursos técnicos utilizados y entregados, lugar de realización, personal contratista y de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, con quien se coordinó la actividad, fecha en que se realizó.	No aplica.	Al momento del informe no se a generado atenciones que generen informe.	N/A.
14. Las actividades a desarrollar serán ejecutadas en los lugares que sean acordados entre el Contratista y la Coordinación del Grupo de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.	Cumple.	Al momento del informe se no se han concertado aun lugares	N/A.
15. Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Cumple.	N/A.	N/A.
OBLIGACIONES AMBIENTALES			
1. Presentar carta suscrita por el representante legal, donde se compromete a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.	No aplica.	Se presentaron tomas de muestras en sede de Jose Felix de Restrepo los dias 28-29-30-31 de julio y 5-6-8-12 de agosto. En el Tribunal superior de Medellin el 30 y 31 de Julio.	Se realiza solicitud de documentacion via Email el dia ,
2. En toma de exámenes en las sedes de la Rama Judicial, debe llevar el control de los RESPEL generados en el formato entregado por el supervisor del contrato. En actividades desarrolladas en las sedes de la Rama Judicial, el contratista debe retirar y certificar posteriormente, los residuos de carácter biológico que se generen durante la prestación del servicio.	No aplica.	Se solicitaron los documentos	Se solicitaron los documentos via emai el dia 26 de agosto de 2025 y whatsApp al doctor Oscar David Gomez
3. Registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL, en caso de que el oferente asegure que no está en la obligación de registrar sus residuos ante la autoridad ambiental por la cantidad de residuos generada, deberá adjuntar el reporte de generación de residuos peligrosos del último año, firmado por el representante legal donde se evidencie dicha situación.	No aplica.	Se solicitaron los documentos	Se solicitaron los documentos via emai el dia 26 de agosto de 2025 y whatsApp al doctor Oscar David Gomez

4. Carta o certificación de alianza comercial con gestores de residuos peligrosos y presentar las licencias ambientales de dichos gestores con los que gestiona los residuos.	No aplica.	Se solicitaron los documentos	Se solicitaron los documentos via emai el dia 26 de agosto de 2025 y whatsApp al doctor Oscar David Gomez
5. En toma de exámenes en las sedes de la Rama Judicial, debe llevar el control de los RESPEL generados en el formato entregado por el supervisor del contrato.	No aplica.	Se solicitaron los documentos	Se solicitaron los documentos via emai el dia 26 de agosto de 2025 y whatsApp al doctor Oscar David Gomez
6. Los entregables periódicos y finales deben realizarse en medio magnético, en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales; los cuales deben ser preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.), letra máximo Arial 11 y a espacio sencillo	Cumple	Se lleva comunicación de manera e-mail y drive para evitar consumo de papeleria.	N/A.

Valor Contrato	Ejecución Contrato	Fecha	% de Ejecución
$ 667.109.223,00			

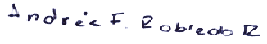
Gestión de Avance (Diligenciar en el caso de que el informe no esté asociado a un entregable durante el periodo reportado)

Dificultades Técnicas, Administrativas y Financieras para la Ejecución del Objeto Contractual

Causas	Alternativa Solución	Fecha Solución	Gestión	Resultados

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Firma:	
Nombre:	**ANDRÉS FELIPE ROBLEDO ROBLEDO.**
Cargo:	**COORDINADOR (A) GRUPO DE SG SST.**
Supervisor:	**CONTRATO 2025-025**