DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO
INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

DATOS DEL INFORME

Fecha de presentación	Periodo del informe	Nombre del Contratista	Nombre del Supervisor
10 de octubre de 2025	Del 01 al 30 de Sepriembre de 2025	INVERSIONES SOFIA DEL MAR S.A.S. NIT 900500463-7	ANA LEONOR RIVERO ASSIA

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Contrato No.:	CD-23-2024	Tipo: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO	Convenio No.:		Tipo:	

Objeto: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO, EL ARRIENDO DE UNA SEDE EN DONDE PUEDAN FUNCIONAR JUZGADOS, SALAS DE AUDIENCIA Y SEDES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.

Rubro o proyecto	Vigencia	CDP No.	Fecha de CDP	Valor
A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS	2024	18924	26/06/2024	$ 57.669.875
A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS	2025	924	29/11/2024	$ 756.259.673
A-02-02-02-007-002 SERVICIOS INMOBILIARIOS	2026	1024	29/11/2024	$ 324.561.443

Valor Contrato Inicial	Valor Total	Fecha del Contrato	Plazo	Fecha de iniciación	Fecha de terminacion
$ 1.138.490.991	$ 1.138.490.991	1/12/2024	18 MESES	1/12/2024	31/05/2026

Requisitos para el perfeccionamiento

Póliza No.	Fecha de	No. De Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Fecha de suscripción
		51924	29/11/2024	1/12/2024
		924	29/11/2024	
		1024	29/11/2024	

Modificaciones al contrato

	Número	Fecha	Tiempo	Valor	Tema de aclaración o alcance
Reducción					
Adición					
Prorroga					
Otro sí					

Información Financiera

Valor Total del Contrato y/o Convenio				% Anticipo:			
Pagos				Amortización			
Fecha Op	Forma de Pago	% Pagado	Valor	%	Valor	Valor Neto	Soporte
26/12/2024	Beneficiario Cuenta Nov -2024	4,56%	51.938.608,66				
21/01/2025	Beneficiario Cuenta Dic -2025	9,63%	57.669.875,00				
28/01/2025	Beneficiario Cuenta Enero -2025	15,16%	63.021.639,00				
12/03/2025	Beneficiario Cuenta febr -2025	20,70%	63.021.639,00				
22/04/2025	Beneficiario Cuenta Marzo -2025	26,23%	63.021.639,00				
6/05/2025	Beneficiario Cuenta Abril -2025	31,77%	63.021.639,00				
11/06/2025	Beneficiario Cuenta Mayo -2025	37,31%	63.021.639,00				
10/07/2025	Beneficiario Cuenta Junio -2025	42,84%	63.021.639,00				
5/08/2025	Beneficiario Cuenta Julio -2025	48,38%	63.021.639,00				
9/09/2025	Beneficiario Cuenta Agost -2025	53,91%	63.021.639,00				
			613.781.595,66		$ -	$ -	

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades Realizadas	Soportes
1. Entregar el inmueble objeto del presente contrato en buen estado.	Sin Novedad	Acta de Inicio
2. Efectuar en tiempo, las mejoras necesarias o reparaciones indispensables que requiera el bien inmueble, de acuerdo a lo convenido por las partes.	Sin Novedad	
3.0 Suministrar al Consejo Superior, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto relacionado con el objeto del contrato.	Sin Novedad	
4. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar.	Diligenciamiento y trámite por parte del contratista de la Planilla PILA	Planilla Pila
5. Cargar en la plataforma SECOP II toda la información generada durante la ejecución del contrato. Utilizar la sección dispuesta para tal procedimiento.	Se cargaron los documentos respectivos	Plataforma SECOP ii
6. De conformidad a la Directiva Presidencial No. 9 del 17-04-2020, al Decreto 358 del 5-03-2020 y Resolución 0042 del 05-05-2020, si el Contratista está obligado a expedir facturas, deberá entregar a la Entidad dentro de los documentos soportes para el trámite de pago, factura electrónica validada previamente por la DIAN y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.	Proceso de Facturación Electrónica por parte del Contratista	Factura Electrónica

7. Para efectos de su desocupación y entrega material del bien inmueble luego de la terminación del plazo de ejecución, el contratista está en la obligación de solicitar la entrega del bien y no podrá entenderse que el silencio de las partes prorroga el contrato o genera más erogaciones a cargo del contratante dado que las prórrogas automáticas se encuentran prohibidas y no es posible hacer erogaciones sin que previamente exista un contrato y disponibilidad presupuestal que lo sustenta. En caso de que el contratista haga el requerimiento escrito de la desocupación y entrega del bien, deberá otorgar un plazo prudente para poder llevar a cabo dicha labor, el cual será concertado entre las partes por cualquier medio idóneo, pero que, en todo caso, de no haber acuerdo, este se entenderá de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente a la radicación de la solicitud.	No se ha programado desocupación del inmueble	
8. OBLIGACIONES AMBIENTALES : PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL: En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 1 de 2014, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y por medio del cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, el CONTRATISTA seleccionado deberá cumplir con los criterios ambientales basados en la política del SIGCMA y los objetivos ambientales de la Rama Judicial, así como los requerimientos normativos de carácter nacional, distrital y local, por lo cual deberá consultar la matriz dispuesta y dar cumplimiento según lo que aplique. Puede ser consultada en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integradogestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcmasistema-degestionambiental).	No se han realizado mejoras ni adecuaciones que generen residuso solidos	
9. Designar o contratar un Supervisor que lo represente ante el Contratista; en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realice el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del Contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al Ordenador del gasto de su estado técnico y financiero, evitando perjuicios a la Entidad y al Contratista o parte del negocio jurídico.	Se evidencia en el informe de supervisión	Informe de supervision
10. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.	Sin Novedad	
11. Supervisar la correcta ejecución del contrato.	Se evidencia en el informe de supervisión	Informe de supervision
12. Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.	Sin Novedad	Informe de supervision
13. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	se remite correo electronico todos los meses para informar cualquier situacion y recordar subir al SECOP II	
14. Pagar oportunamente al Contratista la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique.	Sin Novedad	
15. Pagar los servicios públicos de luz y agua	según revision estan al dia	
16. Realizar las mejoras útiles sin detrimento del inmueble, con autorización previa del ARRENDADOR.	no hay novedad	
17. Restituir el inmueble en las mismas condiciones en que se recibió, salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimo del mismo, sobre lo cual se dejará constancia en acta que suscriban las partes.	por el momento no se ha realizado devolucion del inmueble	
OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR		
1. Suscribir con el Contratista el Acta de inicio del contrato.	se suscribio al inicio del contrato	Acta de Inicio
2. Expedir las certificaciones de cumplimiento o informes de supervisión, los cuales constituyen la prueba de la verificación y aprobación de la ejecución del contrato y es requisito para efectuar los pagos al contratista.	informe de supervision	Informe de supervision
3.Notificar oportunamente al área de Contabilidad la revisión, aprobación y cargue en el SECOP II de los soportes para el trámite de pago del Contratista de acuerdo a lo pactado en el contrato. Así mismo reportar al área de Tesorería mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las solicitudes de pago en virtud de realizar la programación del PAC para el siguiente mes.	PAC solicitado	evidencias en el area de pagaduria
4. Publicar oportunamente en el portal SECOP II, los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato y velar porque el Contratista publique lo que le corresponda.	se cargan los documentos respectivos	Plataforma SECOP ii
5. Cargar en la plataforma SECOP II toda la información generada durante la ejecución del contrato. Utilizar la sección dispuesta para tal procedimiento.	se cargan los documentos respectivos	Plataforma SECOP ii
6. Realizar la evaluación y revaluación a los contratistas	Sin Novedad	

7.Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Asistencia Legal o al área jurídica de la seccional, según el caso, cuando quiera que surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos, requieren un otrosí o adición o, por el contrario, pueden ser realizados de común acuerdo entre el contratista y el supervisor	no hay dudas por el momento	
8. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la Entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.	Sin Novedad	
9.Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibido a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico	factura electronica	SIIF NACION Validador Factura Electrónica
10. A la finalización del contrato, remitir al Área de Asistencia Legal de la Seccional, el proyecto de acta de liquidación junto con la información requerida para el trámite de la misma, dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato.	sin novedad no ha finalizado el contrato	
11. El supervisor deberá coordinar la desocupación y la entrega del bien inmueble atendiendo la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato. Para efectos de este trámite es importante contar con la solicitud de entrega que deberá radicar el contratista y concertar con este un plazo razonable para llevarla a cabo cuando esta debe hacerse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución. Si no hay un acuerdo respecto de dicho plazo se entenderá que, en virtud del contrato, ese plazo es de dos (2) días hábiles luego de la radicación de la solicitud de entrega (si esta posterior al vencimiento del plazo de ejecución), o del plazo de ejecución (si la solicitud se radica antes de su vencimiento). En todo caso el supervisor debe propender por gestionar dicha desocupación y entrega en el menor tiempo posible y buscar la manera de concertar con el contratista un plazo de entrega mayor cuando así lo amerite, el cual no podrá entenderse como una prórroga del contrato ni generará erogaciones por parte de la entidad. Cuando la desocupación y entrega por parte e interés exclusiva de la entidad deban hacerse antes de terminar el plazo acordado, será la entidad contratante la que se lo haga saber al contratista a través de cualquier medio idóneo y este podrá hacer uso del bien asumiendo su custodia de acuerdo con las condiciones de la entrega y plazo que la entidad determine.	No se ha solcitado desocupacion del inmueble	

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)

Se prestó a satisfacción el servicio objeto del contrato CD 23 de 2024 y no se reportaron novedades. La atención y comunicación con el contratista es buena, atiende los requerimientos de manera oportuna

Dificultades Técnicas, administrativas y financieras para la ejecución del objeto contractual

Causas	Alternativa de Solución	Fecha de Solución	Gestión	Resultados

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Los valores cobrados por él contratistas corresponden a su propuesta económica y lo contratado por la Entidad.La atención y comunicación con el contratista es buena, atiende los requerimientos de manera oportuna

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

SUPERVISOR DEL CONTRATO

Nombre:	ANA LEONOR RIVERO ASSIA
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Firma:

