Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

**DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLIN**

**INFORME DE SUPERVISIÓN No 1**

**DATOS DEL INFORME**

| Fecha de Presentación | Periodo del Informe | Contratista | Supervisor (a) |
|---|---|---|---|
| 20 de octubre de 2025 | 18 de septiembres A 17 de octubre de 2025 | GLOBAL ACTIONS S.A.S | YURANI HENAO MEJIA |

//

**DATOS DEL CONTRATO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato N°:** | 2025-039 | **Tipo:** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| **Objeto:** | PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDOS LOS REPUESTOS DEL MOBILIARIO, ENSERES EXISTENTES Y ELEMENTOS DE MADERA, PERTENECIENTES A LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN. | | |

| Rubro o Proyecto | Vigencia | CDP N° | Fecha de CDP | Valor |
|---|---|---|---|---|
| A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION) | 2025 | 27825 | 26/06/2025 | $ 140.000.000 |
| | | | | |
| | | | | |

| Valor inicial Contrato | Valor Total | Fecha de suscripción | Plazo | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación |
|---|---|---|---|---|---|
| $ 140.000.000 | $ 140.000.000 | 17/09/2025 | 90 DIAS | 19/09/2025 | 17/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO**

| Póliza N° | Fecha de Aprobación | N° de Registro Presupuestal | Fecha Registro Presupuestal | Fecha Suscripción |
|---|---|---|---|---|
| POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO No11-44-101264903, POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL No 11-40-101083036 | 19/09/2025 | 168225 | 18/09/2025 | 17/09/2025 |
| | | | | |

**MODIFICACIÓN AL CONTRATO**

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

**INFORMACIÓN FINANCIERA**

| Valor Total del Contrato | | | | $ 140.000.000 | | % Anticipo: | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pagos | | | | Amortización | | | |
| **Fecha** | **Forma de Pago** | **% Pagado** | **Valor** | **%** | **Valor** | **Valor Neto** | **Soporte** |
| | **CONTADO** | | | | | | |
| | **CONTADO** | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **TOTAL** | | 0,00 | **$ 0** | | | | |

| EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO | | |
|---|---|---|
| **Obligaciones Contractuales** | **Actividades Realizadas** | **Soportes** |
| 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. | Se firmo el contrato en SECOP II, dentro del término | 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. | SE CONSTITUYERON LAS POLIZAS A SATIFACCIÓN | POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO No11-44-101264903, POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL No 11-40-101083036 |
| 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. | SE ACTUALIZARON POLIZAS | Plataforma Secop II |
| 4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas. | CUMPLE | EL CONTRATISTA GLOBAL ACTIONS S.A.S., FIRMÓ EL ACTA DE INICIO EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
| 5. Asistir a todas las reuniones citadas por el supervisor (a) del contrato. | CUMPLE | CUMPLE |
| 6. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato. | Se han realizado los mantenimientos de acuerdo al lo requerido | CUMPLE |
| 7. Garantizar la calidad y oportunidad en los servicios relacionados con el objeto del contrato. | CUMPLE | CUMPLE |
| 8. Cumplir con la garantía en caso de ser requerida. | CUMPLE | CUMPLE |
| 9. Entregar al supervisor (a) del contrato las constancias de los trabajos realizados en cada uno de los muebles, las cuales deben estar debidamente diligenciadas y firmadas por el Coordinador de la sede o el supervisor (a) del contrato. | CUMPLE | CUMPLE |
| 10. Presentar para el pago de la última factura, un informe detallado de las labores realizadas, el cual contendrá la descripción de cada uno de los equipos intervenidos, los procedimientos realizados, los repuestos cambiados, el archivo fotográfico (antes y después), y las observaciones o recomendaciones a que haya lugar | SE EXIGIRA EL INFORME PARA EL PAGO DE LA ULTIMA FACTURA | SE EXIGIRA EL INFORME PARA EL PAGO DE LA ULTIMA FACTURA |
| 11. Cumplir con el pago oportuno y de acuerdo con las normas que lo regulan de las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. | CUMPLE | CUMPLE |
| 12. 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. | CUMPLE | CUMPLE |
| 13. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social, vinculándola tanto en SECOP II, como en el sistema Olimpia del SIIF NACIÓN. | EN ESTE PERIODO EL CONTRATISTA PRESENTA FACTURA GLOB 5035 POR VALOR DE $ 15,243,900 | EN ESTE PERIODO EL CONTRATISTA PRESENTA FACTURA GLOB 5035 POR VALOR DE $ 15,243,900 |
| 14. 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 | CUMPLE |

| | | |
|---|---|---|
| 15. En caso de presentarse una situación de imprevisibilidad y requerirse el suministro e instalación de algún repuesto o equipo que no se encuentre establecido en el contrato; el contratista deberá presentar un informe detallado, en el cual se sustente técnicamente las razones por lo cual se presentó la problemática; además de presentar Tres (3) cotizaciones, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas (o negadas) por el supervisor (a) del contrato, según sea el caso, donde se deberá realizar la respectiva adición del contrato, dependiendo de la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad en ese momento. | CUMPLE | CUMPLE |
| 16. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial. | CUMPLE | CUMPLE |
| 17. Asumir todos los gastos (salarios, parafiscales, elementos de protección personal, uniformes, viáticos, transporte, materiales, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato) que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato. | CUMPLE | CUMPLE |
| 18. 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 | CUMPLE |
| 19. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. | CUMPLE | CUMPLE |
| 20. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, 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. | CUANDO SE DE TERMINACIÓN AL CONTRATO, SE PROCEDERA A REALIZAR EL ACTA DE LIQUIDACION DEL MISMO. | CUANDO SE DE TERMINACIÓN AL CONTRATO, SE PROCEDERA A REALIZAR EL ACTA DE LIQUIDACION DEL MISMO. |
| 21. 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 | CUMPLE |
| 22. Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín 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 | Expediente contractual |
| 23. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas del Proceso de mínima cuantía contenidas tanto en los Estudios Previos como en la Invitación Pública y garantizar los valores de su propuesta económica, la cual hace parte integral del presente contrato. | CUMPLE | CUMPLE |
| 24. Comunicar por escrito a la supervisión del contrato, los problemas que surjan en el desarrollo del mismo, la calidad de los servicios o el correcto cumplimiento de sus obligaciones. | CUMPLE | CUMPLE |
| 25. Cumplir con las directrices impartidas por parte de la supervisión del contrato. | CUMPLE | CUMPLE |
| 26. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato. | CUMPLE | CUMPLE |
| 27. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y/o el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo. | CUMPLE | CUMPLE |
| 28. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado. | CUMPLE | CUMPLE |
| 29. Realizar los Traslados, movimientos y/o retiro de enseres en los términos solicitados por el supervisor del contrato. | CUMPLE | CUMPLE |
| 30. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de toda y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación | CUMPLE | CUMPLE |
| 31. Entrega informe técnico, el cual incluye: datos de los equipos, estado inicial del equipo (evaluación inicial), actividades realizadas (especificación de repuestos cambiados y procedimientos realizados), recomendaciones de manejo y mantenimiento para garantizar su vida útil. | CUMPLE | CUMPLE |

| | | |
|---|---|---|
| 32. Los tiempos de respuesta para la atención de un proceso de garantía o de atención de un evento que requiera la operatividad del contrato, es de dos (02) horas hábiles, contadas después de entregado el servicio al contratista, y con un máximo de OCHO (08) días hábiles para su atención, no obstante, en consideración a la reparación a realizar y atendiendo a circunstancias específicas técnicas de la misma, podrá extenderse el tiempo antes indicado con la plena autorización del supervisor del contrato. | CUMPLE | CUMPLE |
| 33. Contar con la autorización previa del Supervisor para la compra de repuestos. | CUMPLE | CUMPLE |
| 34.Informar oportunamente cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato. | CUMPLE | CUMPLE |
| 35. 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 | CUMPLE | CUMPLE |
| 36. Actualizar las pólizas con base en el Acta de Inicio y en caso de adición, prórroga u otrosí. | Se actualizó la poliza con la suscripción del acta de inicio | Plataforma SECOP II |
| 37. Informar y justificar, a más tardar ocho (08) días calendario anteriores a la fecha de terminación del contrato, a la supervisión del contrato, la necesidad de suscribir prórrogas, adiciones, suspensiones, o reinicios del contrato. | N.A. | N.A. |
| 38. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar CUATRO (4) MESES contados a partir de la fecha de terminación del contrato. | CUANDO SE DE TERMINACIÓN AL CONTRATO, SE PROCEDERA A REALIZAR EL ACTA DE LIQUIDACION DEL MISMO. | CUANDO SE DE TERMINACIÓN AL CONTRATO, SE PROCEDERA A REALIZAR EL ACTA DE LIQUIDACION DEL MISMO. |
| 39. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda. | CUMPLE | CUMPLE |
| 40. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato. | Se suscrubio acta de inicio | Plataforma SECOP II |
| 41. 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. | CUMPLE | CUMPLE |
| 42. Dejar constancia en el informe de la totalidad los repuestos averiados y su respectiva autorización de cambio, haciendo la disposición final del mismo. | CUMPLE | CUMPLE |
| 43. El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora. | CUMPLE | CUMPLE |
| 44. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato. | CUMPLE | CUMPLE |

| 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 periódo reportado)**

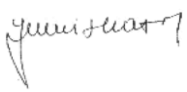
**Dificultades Técnicas, Administrativas y Financieras para la Ejecución del Objeto Contractual**

| Causas | Alternativa Solución | Fecha Solución | Gestión | Resultados |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

**SUSCRIPCIÓN DEL INFORME**

**Contratista**

| | |
|---|---|
| **Firma:** |  |
| **Nombre:** | **YURANI HENAO MEJÍA** |
| **Cargo:** | **COORDINADORA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** |