Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE SINCELEJO

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

A. INFORMACION GENERAL

Fecha de Presentación del informe	Período del Informe - Entregable No.	Contratista / Razón social	Pago No.	
6 de marzo de 2026	03/02/2026 A 02/03/2026	DAVID ANDRES MARMOLEJO ROMERO	1	NO

Objeto contractual		Nombres Supervisores	ULTIMO PAGO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO, EN ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, ESTRUCTURACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS ENFOCADOS AL MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	Supervisor integral	LINA MARIA MERIÑO DE LA ROSA		

CONTRATO / CONVENIO	No. Interno	No. SECOP o TEVC (Si aplica)	Tipo	Valor Inicial del Contrato	Póliza No.	53-46-101023509	Vigencia póliza:	02/02/2026 - 02/02/2027
CONTRATO	CD 09 DE 2026	CO1.PCCNTR.9287244	PRESTACION DE SERVICIO	$ 60.000.000,00	Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO S.A	Fecha aprobación	3/02/2026

Fecha de suscripción	30 de enero de 2026	Fecha de terminación (inicialmente pactada)	2 de octubre de 2026
Fecha de inicio	3 de febrero de 2026	Fecha final (incluidas prórrogas, si aplica)	

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	$0,00				

C. INFORMACION FINANCIERA

Unidad Ejecutora	CDP No.	CDP Fecha	CDP Rubro(s) (Posición catálogo del gasto)	CDP Valor CDP	Registro Presupuestal No. RP	RP Fecha del RP	RP Valor RP	RP % de Ejecución del RP	Liberaciones	Saldo Por Utilizar RP
27-01-01-225	2826	2026-01-29	C-2701-0800-37-2011 1D-2701019-02 ADQUIS. DE BYS - DESPACHOS JUDICIALES ADECUADOS Y DOTADOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RAMA JUDICIAL COMO INSTRUMENTO ESTRATÉGICO DE ACCESO A LA JUSTICIA A NIVEL NACIONAL	$ 60.000.000	2526	02/02/2026	$ 60.000.000	0,00%		$ 60.000.000,00
Total				$ 60.000.000,00	Total		-	0,00%	$ 0,00	$ 60.000.000,00

Valor inicial del contrato	$60.000.000,00		
Valor Adiciones o Reucciones	$ 0,00	Saldo por pagar a la fecha	$ 60.000.000
Valor total (Incluidas adiciones)	$ 60.000.000,00		
Total pagado a la fecha (incluido anticipo)	$ 0,00 0%	Valor anticipo (Si aplica) 0%	$ -

I. PAGOS REALIZADOS SIIF NACION

RP	Sub-Unidad	Rubro	Fecha del Pago	No. Orden de Pago (SIIF)	Valor Orden de Pago SIIF	Factura No. - Cuenta de Cobro	Porcentaje Valor Pagado
							0,00%
							0,00%
							0,00%
		Total pagos SIIF			$ -	Total Porcentaje Ejecución Financiera	0%

II. AMORTIZACIÓN ANTICIPO (si aplica)

Soporte/Actividad	Fecha	Valor
		$ 0,00
		$ 0,00
		$ 0,00
Total amortizado	0%	$ 0,00

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

Obligaciones contractuales	Obligación Específica	Actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones (Soportes, entregables, productos, evidencias, etc.)	Factura No. /Cuenta de Cobro No.	Valor factura - Valor a Cobrar	Sub-unidad Ejecutora	Rubro	% del Pago a realizar
1) Ejecutar a cabalidad el objeto contractual en el plazo establecido y todo lo descrito en el numeral 3.1.4 de los estudios previos, independientemente de cualquier factor que pueda generarse en esta etapa.□	1. Valorar y emitir conceptos sobre temas relacionados con proyectos de infraestructura que sean solicitados.	Informe ejecutivo donde se relacionan los entregales del periodo del 3 de febrero de 2026 a 2 de marzo de 2026. Entrega de carpeta con cada uno de los soportes donde se demuestra cumplimiento del objeto contractual, mediante el cual se brinda apoyo tecnico, para un total de 22 documentos soportes.					
2) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o por la Directora Seccional, en los términos y las condiciones pertinentes.□	2. Apoyar el levantamiento de necesidades para los procesos relacionados con el Mantenimiento y Mejoramiento de la infraestructura física que adelanta la Dirección Seccional de Administración Judicial.	Informe ejecutivo donde se relacionan los entregales del periodo del 3 de febrero de 2026 a 2 de marzo de 2026					
3) Responder por sus actos u omisiones en la ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. □	3. Apoyo técnico – especializado para la supervisión de los contratos relacionados con el mantenimiento y mejoramiento de la Infraestructura física.	No se presentaron omisiones durante la ejecución del contrato.					
4) Elaborar y presentar informes parciales o totales de actividades y gestiones, lo cual se constituye en requisito para pago.□	4. Asistir a las reuniones relacionadas con los proyectos de infraestructura de la DSAJ cuando sea requerido por el ordenador del gasto.	Informe ejecutivo donde se relacionan los entregales del periodo del 3 de febrero de 2026 a 2 de marzo de 2026					
5) Garantizar la calidad de los servicios prestados objeto del contrato y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el numeral 4, artículo 5 de la Ley 80 de 1993.	5. Realizar las demás actividades determinadas por la Directora Seccional afines con el objeto contractual.	Manifiesto de calidad de los servicios y responsabilidad por los mismo.					
6) Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social. □	6. El servicio deberá ser prestado por una persona natural.	Pago de la planilla de la seguridad social con numero 6009294953					
7) Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. □	7. Las ACTIVIDADES y que corresponden a obligaciones del contratista son las siguientes: • Asistir y participar en los comités que sean necesarios para el buen desarrollo y seguimiento de los proyectos de obra y consultoría adelantados por la Entidad. • Elaboración de informes requeridos para el respectivo seguimiento de los proyectos de obra y consultoría que adelante la Entidad. • Generar los documentos y entregables que se produzcan como resultado de la realización de las actividades asignadas, cuando este sea el caso. • Apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico permanente y periódico del avance de los proyectos de infraestructura física de la Entidad, conforme a los cronogramas de ejecución y generar las alertas respectivas, así como las recomendaciones técnicas a que haya lugar. • Elaborar, presentar y sustentar los informes solicitados por el Ordenador del Gasto. • Apoyar la estructuración de informes de supervisión, actas finales y actas de liquidación de los contratos de obra civil y demás contratos cuyo objeto este enfocado al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física de la Seccional. • Apoyar en la evaluación del impacto ambiental y social de los proyectos de inversión y funcionamiento que se encuentran en ejecución desarrollados en la Seccional. • Visitar con la frecuencia acordada con el supervisor, las sedes o lugares donde se estén ejecutando proyectos para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura. • Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes. • Las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, previa autorización de la Directora Seccional.	Cuenta de cobro N°1. (periodo del 3 de febrero de 2026 a 2 de marzo de 2026).				
8) Entregar a la finalización del contrato, todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental. □	8. El contratista dispondrá de un horario adecuado para llevar a cabo reuniones con el Supervisor del contrato para determinar y examinar las actividades que se realizarán.	Contrato de prestacion de servicios en ejecucion.	Cuenta cobro No 1	$ 7.500.000,00	27-01-01-225	C-2701-0800-37-2011 1D-2701019-02 ADQUIS. DE BYS - DESPACHOS JUDICIALES ADECUADOS Y DOTADOS - MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA RAMA JUDICIAL COMO INSTRUMENTO ESTRATÉGICO DE ACCESO A LA JUSTICIA A NIVEL NACIONAL	12,50%

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE SINCELEJO

9) De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16., cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: Consejo Superior de la Judicatura Dirección Seccional de Administración Judicial Sincelejo – Sucre a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. g. Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18) h. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales □	9. Realizar como mínimo un (1) informe mensual sobre las actividades y gestiones realizadas en el desarrollo de su contrato y presentarlo al supervisor del contrato, lo cual también es requisito para el trámite de su cuenta.	Documento MANIFIESTO DE CORRECTO MANEJO DE RIESGO PROFESIONALES					
10) Asumir los gastos de desplazamiento y transportes que se generen en virtud de la ejecución del contrato. □	10. El contratista deberá guardar confidencialidad respecto de la información.	Se cumplio con las actividades programadas por la direccion en pro del desarrollo del objeto contractual en los municipios relacionados en informe.					
11) 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. □	11. El contratista deberá portar los elementos de Protección Personal (EPP) mientras este en sus actividades de campo.	Listas de asistencias de las reuniones programadas.					
12) Mantener la reserva y estricta confidencialidad de la información de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso por ocasión de la celebración y ejecución del contrato, cuando se encuentre catalogada como clasificada o reservada y toda aquella a la cual tenga acceso por motivo de sus obligaciones contractuales, que no se considere pública, sin importar el formato en el que se encuentre y el medio de soporte (físico, análogo, digital o electrónico); sea obtenida en forma verbal, escrita o en forma de mensaje de datos. □	12. El contratista cuando así se requiera o sea necesario, deberá realizar visitas a las diferentes sedes judiciales para el desarrollo y seguimiento propio de las actividades que adelante en cumplimiento a sus obligaciones, cuyos costos desplazamiento estarán a su cargo.	Manifiesto de confidencialidad.					
13) 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.		Manifiesto de confiabilidad					
14) Cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes. □		Utilizacion de los formatos destinados a actividades especificas contempladas dentro del mision de SIGCMA					
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN							
1. No ofrecer ni dar sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con el contrato.	Aporta COMPROMISO DE TRANSPARENCIA	Aporta COMPROMISO DE TRANSPARENCIA					
2. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.	Aporta COMPROMISO DE TRANSPARENCIA	Aporta COMPROMISO DE TRANSPARENCIA					
OBLIGACIONES AMBIENTALES							
1. si se requieren entregables periódicos y finales, hacerlo 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.	Hace entrega de soportes equivalentes al periodo 3 de febrero de 2026 a 2 de marzo de 2026, a través del correo electrónico.	Entregables digitales y Cargados en plataforma de SECOP II.					
2. En el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Rama Judicial, deberán realizar la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la ejecución del contrato.	Adopta e implementa el PGA de la Rama Judicial, según su objeto contractual, al entregar sus soportes en medios digitales; haciendo control y uso del papel, através de la alternativa de ser reemplazado para apoyar la política e iniciativa de CERO PAPEL.	Entregables digitales y Cargados en plataforma de SECOP II.					
3. Acceder a la inducción del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y diligenciar formato de registro, https://web.microsoftstream.com/video/a6a3c57b-2235-48a0-9025-77250aea2ebe.	Realiza inducción al Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.	Formato de registro a la realizción del PGA de la Rama Judicial.					
			Total de pagos solicitados al corte del informe	**$ 7.500.000.00**	**% Total de pagos solicitados al corte del informe**		**12,50%**
					% Ejecución Física del Contrato al corte de este informe:		**12,50%**

E. CONCEPTO DE LA SUPERVISION TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA

¿El contrato se está ejecutando normalmente?	**SI**	**NO**	**¿El contrato presenta retraso?**	**SI**	**NO**	**¿La prestación del objeto contratado cumple con las especificaciones y obligaciones pactadas?**	**SI**	**NO**

I. Resumen ejecución del contrato:

En relacion a los servicios profesionales prestados durante el primer mes de ejecucion del contrato No. CO1.PCCNTR.9287244 periodo que va del 03/02/2026 al 02/03/2026 estos se dan en cumplimiento a lo contratado y por tanto se reciben los servicios a satisfaccion por parte de la supervision. Lo anterior se cuentra soportado a traves del informe de actividades presentado por el contratista, respaldado con las evidencias de las gestiones realizadas durante el periodo y los seguimientos que desde la supervision se realizan en la medida que son posibles dadas las funciones que desarrolla. Se adelanta el tramite de pago de la cuenta de cobro #1 presentada por el Contratista, la cual es aprobada en razon a que el valor cobrado corresponde a los honorarios pactados dentro del contrato y la forma de pago.

II. Resumen asuntos pendientes del contratista:

Sin pendientes a la fecha

III. Matriz de Riesgo (Seguimiento Mensual)	**¿Se configuró algún riesgo contemplado en la matriz?**	**SI**	**NO**	Durante el periodo evaluado se mantienen controlados los riesgos identificados en la respectiva matriz, desde la supervision se hace seguimiento estricto lo que permitio que se desarrollara el contrato bajo lo pactado sin ningun contratiempo.

IV Validación de Pagos de Salarios, Aportes Parafiscales y Seguridad Social

Declaración Juramentada o Certificación de Parafiscales (Si Aplica)	**Fecha Certificación o Declaración Juramentada**	**Certificado antecedentes Revisor Fiscal (Si aplica)**	**Fecha certificado antecedentes Revisor Fiscal (Si aplica)**	**Nombre de quien expide certificado y/o declaración juramentada (Si aplica)**	**Mes de la Planilla de Pago Seguridad Social (Si aplica)**	**No. de la Planilla de Pago Seguridad Social (Si aplica)**	**¿Validación de la Planilla del Pago de Seguridad Social? (Si aplica)**
NO	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**Febrero**	**600929953**	Se valida planilla en SOI y se genera certificado que confirma el pago de la planilla aportada para el periodo.
¿El contrato tiene Personal de trabajo?		**SI**	**NO**		**¿Cantidad del Personal de trabajo del Contrato?**	**N/A**	**Observación: (Planilla)** **N/A**

V. Observaciones:

Con base en el seguimiento realizado por la supervision del contrato No. CO1.PCCNTR.9287244 / CD 09 DE 2026 en lo técnico, administrativo, financiero, contable y juridico, se CERTIFICA que DAVID ANDRES MARMOLEJO ROMERO, cumplió con el objeto contratado, por lo cual se autoriza el pago de acuerdo a lo descrito a continuación:

UNIDAD	**RP AFECTAR**	**CUENTA DE COBRO -FACTURA DE VENTA**	**VALOR**
27-01-01-225	2026	**CUENTA DE COBRO**	**$ 7.500.000**
		TOTAL A PAGAR	**$ 7.500.000**

F. SUSCRIPCION DEL INFORME

	Supervisora Integral		
Nombre	**LINA MARIA MERIÑO DE LA ROSA**	**Firma**	
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G-13 / Ordenador del Gasto según RES. #0283 del 26/01/2026		