Informe de Gestión Nro. 003
Contrato 004 DE 2026



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA COORDINACION ADMINISTRATIVA FLORENCIA CAQUETA

22 de Abril de 2026

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, la prestación de servicios profesionales para apoyar la coordinación y supervisión de los diferentes subprogramas y actividades de bienestar social correspondientes a las áreas deportiva, recreativa, artística - cultural, social y de bienestar integral de los programas de bienestar social de la coordinación Administrativa de Florencia.

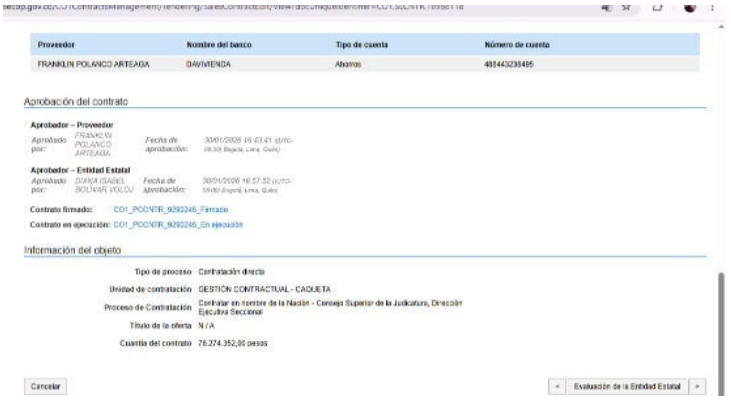
1. OBJETIVO GENERAL

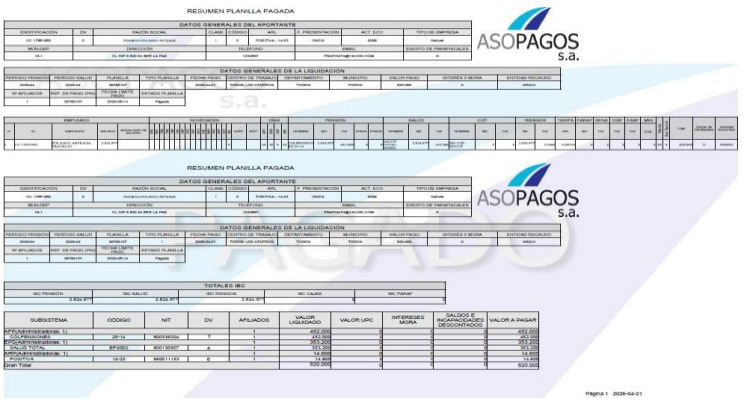
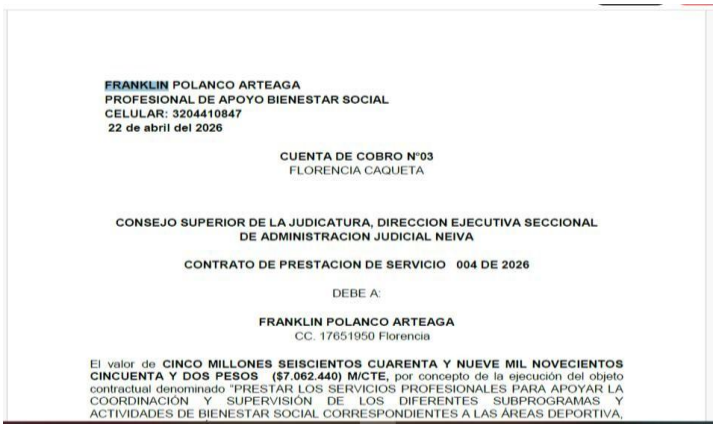
Dar cumplimiento al contrato de Prestar los servicios para la formulación, implementación y seguimiento de las actividades y programas de bienestar social, contribuyendo directamente al mejoramiento de la calidad de vida, ambiente laboral y desarrollo organizacional de los servidores judiciales, Distrito judicial de Florencia

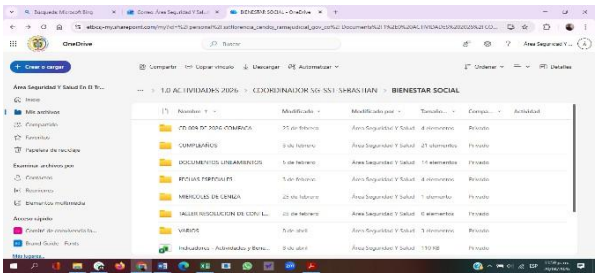
2. METODOLOGÍA

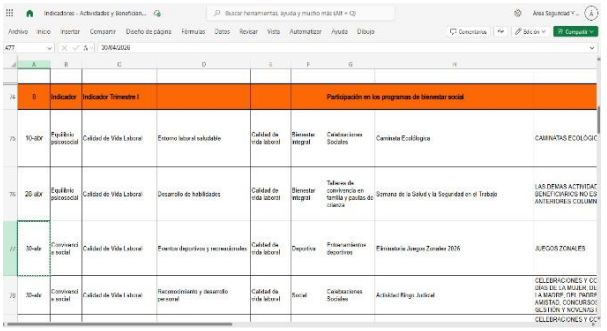
En virtud del Contrato de prestación de servicios 004 DE 2026, el suscrito contratista FRANKLIN POLANCO ARTEAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17651950 de Florencia, presenta el siguiente informe de actividades realizadas en el periodo correspondiente al mes de Abril de 2026.

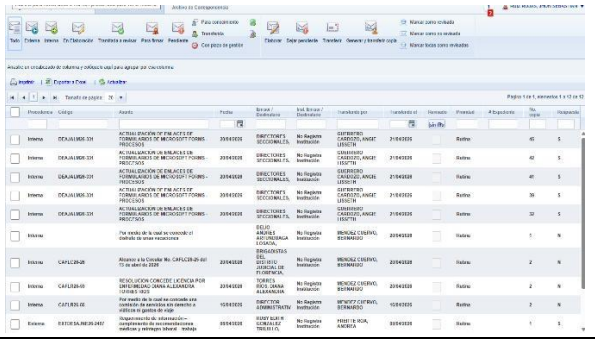
A continuación, se relacionan las actividades de cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos del contrato mencionado anteriormente:

No.	OBLIGACIONES GENERALES	PERIODICIDAD	ACTIVIDAD DE CUMPLIMIENTO
1	Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la Entidad, así como con los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Al inicio del contrato	El contrato se encuentra en ejecución en la plataforma del SECOP II, de acuerdo con el cumplimiento de estudios previos. 
2	Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.).	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato, se ha garantizado el cumplimiento de los protocolos de confidencialidad establecidos por la Entidad. Toda la información manejada ha sido tratada con el máximo nivel de reserva, asegurando que solo personas autorizadas tengan acceso a los datos sensibles.

3	Participar activamente en reuniones, talleres y capacitaciones que le sean asignadas en el marco de sus obligaciones.	Durante la ejecución del contrato	Se brindó apoyo en actividades como: *Día mundial de la actividad física, y micro talleres de pausa activas memorizaciones cognitivas  
4	Presentar informes periódicos y finales sobre las actividades realizadas, conforme a los lineamientos de la Entidad.	Mensual	Se presenta el informe de las actividades realizadas en el mes de abril. 
5	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 integral de liquidación de aportes (PILA) debidamente pagada con los aportes al Sistema de Seguridad Social.	Mensual	Certificado Pago EPS, PENSION Y ARL mes de Abril 
6	Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no del IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.	Mensual	Se presenta la cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo, junto con sus respectivos soportes digitales, para su revisión y trámite conforme a los procedimientos establecidos. 

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERIODICIDAD	ACTIVIDAD DE CUMPLIMIENTO
1	Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad dentro del ámbito de la dependencia, participando en su implementación, ejecución y control	Durante la vigencia del contrato	N/A
2	Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato	Mensual	N/A
3	Consolidar, preparar y presentar documentos como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente.	Mensual	N/A
4	Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad.	Mensual	En cumplimiento de la función asignada, se realizó Actualización ONE DRIVE 

5	Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondientes	Mensual	N/A
6	Colaborar con la proyección del programa anual de bienestar social de su respectiva seccional de Administración Judicial u oficina de coordinación administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Mensual	En cumplimiento de la función asignada, se actualizo el plan de bienestar con la caminata ecológica y encuentro de municipios 
7	Apoyar la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales sociales y de bienestar integral contenida en el programa de bienestar social de su respectiva repartición.	Mensual	Se brindó apoyo en las actividades día de la caminata ecológica, pausas activas cognitivas, encuentro de municipios, entrega de bonos GIM 
8	Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.	Mensual	N/A
9	Proyectar los diferentes informes requeridos por el nivel central para su reporte oportuno (ejecución del programa anual de bienestar social, gestión de salas de lactancia y resultados sobre los compromisos de los acuerdos sindicales, entre otros).	Mensual	N/A

10	Apoyar con fotografías y videos para la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, y en especial la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social, dirigidos a medios audiovisuales, digitales y redes sociales	Mensual	Se brindó apoyo en la elaboración de videos y fotografías para divulgación en redes sociales de la coordinación administrativa en el desarrollo de las actividades de bienestar social  
11	Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Mensual	N/A
12	Apoyar el diseño, elaboración y difusión de las piezas publicitarias de las diferentes actividades que componente los referidos programas por todos los canales institucionales disponibles.	Mensual	Se elaboró y se difundió filminas en celebración de los cumpleaños de los servidores judiciales en el mes de Abril  
13	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.	Mensual	En cumplimiento de la función asignada, se realizó radicación de correspondencia en el aplicativo SIGOBIUS 

No.	3. OBLIGACIONES AMBIENTALES	PERIODICIDAD	ACTIVIDAD DE CUMPLIMIENTO

1	Adoptar y participar en la 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, y en lo que corresponda a ello.	Anual	Se dará cumplimiento a las directrices del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, implementando buenas prácticas ambientales, uso eficiente de recursos, adecuada disposición de residuos y demás lineamientos aplicables a las actividades desarrolladas en el marco del contrato.
2	Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo.	Anual	Los informes de gestión, cuenta de cobro y demás soportes son entregados en medio magnético, cargados en el SECOP II para cumplir con lo dispuesto en el presente requisito.

CONCLUSIONES

- Se brindó apoyo a cada una de las actividades solicitadas a la Coordinación de Bienestar social de la Seccional Florencia Caquetá.
- Se continuará con las actividades de acuerdo con el objeto del contrato Prestación de servicios de un profesional para apoyar la coordinación y supervisión de los diferentes subprogramas y actividades de bienestar social correspondientes a las áreas deportiva, recreativa, artística - cultural, social y de bienestar integral de los programas de bienestar social de la coordinación Administrativa de Florencia.



FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
Contratista
Profesional de Apoyo a Bienestar Social
Florencia Caquetá