Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

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.	
10 de abril de 2026	02/03/2026 - 01/04/2026	DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO	2	SI

Objeto contractual	Nombres Supervisores	
"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA FORMULACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE SINCELEJO".	Sup. Técnica	SANDRA MARCELA DIAZ ARIAS
	Sup. AFJC	

CONTRATO / CONVENIO	No. Interno	No. SECOP o TEVC (Si aplica)	Tipo	Valor Inicial del Contrato	Póliza No.	100000774	Vigencia póliza:	30/01/2026 - 2/10/2026
CONTRATO	CD 05 de 2026	CO1.PCCNTR.9278482	Prestación de servicios	$28.249.760	Aseguradora	Seguros Mundial	Fecha aprobación	2/02/2026

Fecha de suscripción	30 de enero de 2026	Fecha de terminación	2 de junio de 2026
Fecha de inicio	2 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. INFORMACIÓN FINANCIERA

Unidad Ejecutora	CDP				Registro Presupuestal					
	No.	Fecha	Rubro(s) (Posición catálogo del gasto)	Valor CDP	No. RP	Fecha del RP	Valor RP	% de Ejecución del RP	Liberaciones	Saldo Por Utilizar RP
27-01-01-225	2226	2026-01-29	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - 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	$ 28.249.760	2026	02/02/2026	28.249.760,00	50,00%		$ 14.124.880,00
	Total			$ 28.249.760,00	Total		$ 28.249.760,00	50,00%	$ 0,00	$ 14.124.880,00

Valor inicial del contrato	$28.249.760		
Valor Adiciones o Reucciones	$ 0,00		
Valor total (Incluidas adiciones)	$28.249.760		
Total pagado a la fecha (incluido anticipo)	$ 14.124.880,00	50%	

Saldo por pagar a la fecha		$ 14.124.880
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
2026	27-01-01-225	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - 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	27/03/26	91209626	7.062.440	1	25,00%
							0,00%
							0,00%
							0,00%
							0,00%
							0,00%
							0,00%
							0,00%
		Total pagos SIIF			$ 7.062.440,00	Total Porcentaje Ejecución Financiera	25%

II. AMORTIZACIÓN ANTICIPO (si aplica)

Soporte/Actividad	Fecha	Valor
informe del mes 01	17/03/2026	7.062.440
		$ 0,00
		$ 0,00
		$ 0,00
		$ 0,00
Total amortizado	0%	$ 7.062.440,00

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 Especifica	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
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.	1	La supervisora del contrato, valida el cumplimiento de la obligación por medio de la entrega del informe de gestión.				C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA	
Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios.	2	La supervisora del contrato, valida el cumplimiento de la obligación por medio de la entrega del informe de gestión.					
Consolidar, preparar y presentar documentos como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente.	3	La supervisora del contrato, valida el cumplimiento de la obligación por medio de la entrega del informe de gestión.					
Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad.	4	La supervisora del contrato, valida el cumplimiento de la obligación por medio de la entrega del informe de gestión.					
Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondientes.	5	La supervisora del contrato, valida el cumplimiento de la obligación por medio de la entrega del informe de gestión.					
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.	6	La supervisora del contrato, valida el cumplimiento de la obligación por medio de la entrega del informe de gestión.					
Apoyar la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales sociales y de bienestar integral contenidas en el programa de bienestar social de su respectiva repartición.	7	La supervisora del contrato, valida el cumplimiento de la obligación por medio de la entrega del informe de gestión.					
Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.	8	Se presentó informe trimestral a nivel central (primer trimestre)					

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

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).	9	Informe Trimestral	**2**	**$ 7.062.440,00**	27-01-01-225	GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	**50,00%**
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.	10	La supervisora del contrato, valida el cumplimiento de la obligación por medio de la entrega del informe de gestión.					
Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	11	La supervisora del contrato, valida el cumplimiento de la obligación por medio de la entrega del informe de gestión.					
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	12	La supervisora del contrato, valida el cumplimiento de la obligación por medio de la entrega del informe de gestión.					
Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato. C.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. D. 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. E. El contratista deberá guardar confidencialidad respecto de la información. F.El contratista deberá portar los elementos de Protección Personal (EPP) mientras este en sus actividades de campo. G. El contratista deberá realizar visitas a las diferentes sedes judiciales para el desarrollo y seguimiento propio de las actividades que adelante en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, cuyos costos desplazamiento estarán a su cargo.	13	La supervisora del contrato, valida el cumplimiento de la obligación por medio de la entrega del informe de gestión.					
			Total de pagos solicitados al corte del informe	**$ 7.062.440,00**	**% Total de pagos solicitados al corte del informe**		**50,00%**
					% Ejecución Física del Contrato al corte de este informe:		**50,00%**

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?**	**NO**

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

I. Resumen ejecución del contrato:				**II. Resumen asuntos pendientes del contratista:**
El contrato se está ejecutando con normalidad				
III. Matriz de Riesgo (Seguimiento Mensual)	**¿Se configuró algún riesgo contemplado en la matriz?**	**SI** ☐	**NO** ☐	**DESCRIPCION SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGO (S). Describir riesgo configurado, en caso de señalar la opción SI y medidas a adoptar y/o adoptadas para mitigarlo.** **No aplica, contrato financiado con recursos BID**

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**	MARZO	4647534194	**SOI PLANILLA**
¿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 el(la) supervisor(a) del contrato Número del CO1.PCCNTR.9278482 en lo técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, se CERTIFICA que LEANDRO DAVID CASAS TUIRAN , 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 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL SINCELEJO	2026	2	$ 7.062.440
TOTAL A PAGAR			$ 7.062.440

F. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

	Supervisora Técnica		
Nombre	**SANDRA MARCELA DIAZ ARIAS**	**Firma**	
Cargo	Profesional Universitario Grado 11		
	Supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico		
Nombre		**Firma**	
Cargo			
	Apoyo a la Supervisión Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico		
Nombre		**Firma**	
Cargo			