Efectiva
EST S.A.S

ANEXOS

INFORME DE EJECUCIÓN

(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

Efectiva
EST S.A.S

ANEXO 1

INFORMES TRABAJADORES

(4) 7830457
Calle 48#16b-04
efectivaest@outlook.es

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 18 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS - DIANA KAROLINA VERGARA LOPEZ	**CONTRATO No:** SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** 554.250.228,	**FECHA DE INICIO:** 18 DE MARZO DE 2026
CDP No: 4626 DEL 17 DE FEBRERO DE 2026	**RP No:** 14426 DEL 17 DE MARZO DE 2026 U8	**DURACION: 6** MESES	
OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO SUCRE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL			

OBLIGACIONES	AVANCES/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ADELANTANDA	SOPORTES
Apoyar la recepción, análisis, proyección y trámite de respuestas a derechos de petición, de conformidad con la normativa vigente.	Proyección de Respuestas a la comisión de disciplina judicial.	Soporte 1

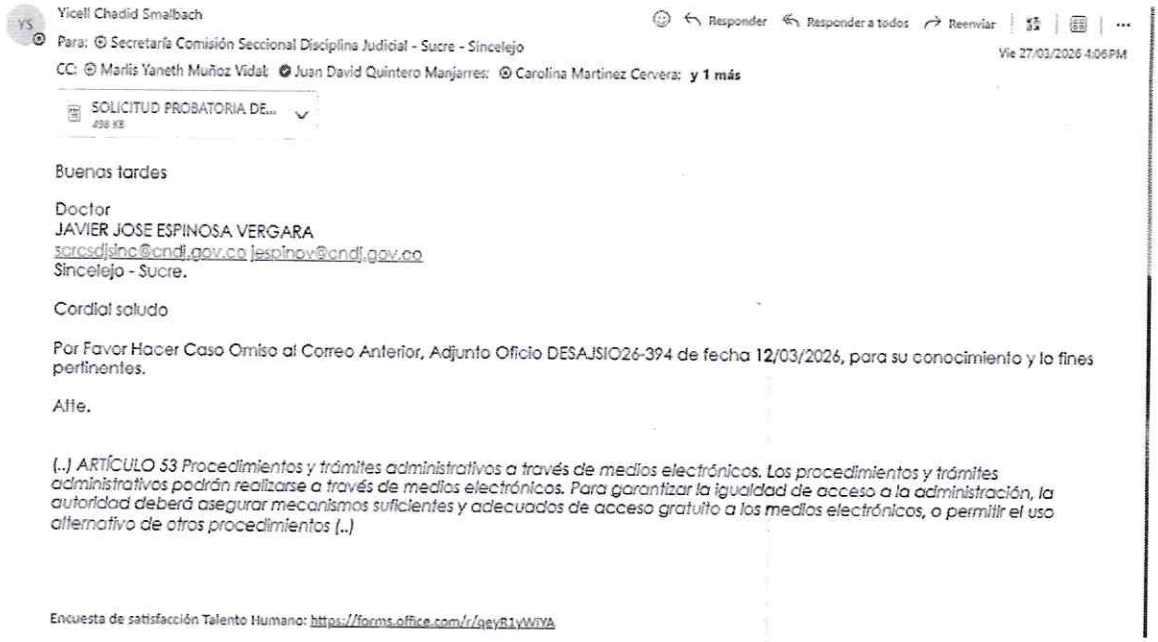
DIANA KAROLINA VERGARA LOPEZ
CONTRATISTA

COORDINADOR / JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.04.13 09:25:31 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

Respuesta Requerimiento Comisión Seccional De Disciplina Judicial



Yicell Chadid Smalbach

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Secretaría Comisión Seccional Disciplina Judicial - Sucre - Sincelejo

Vie 27/03/2026 4:06 PM

CC: Marlis Yaneth Muñoz Vidal; Juan David Quintero Manjarres; Carolina Martinez Cervera; **y 1 más**

SOLICITUD PROBATORIA DE...
498 KB

Buenas tardes

Doctor
JAVIER JOSE ESPINOSA VERGARA
scrcsdjsinc@cndj.gov.co jespinov@cndj.gov.co
Sincelejo - Sucre.

Cordial saludo

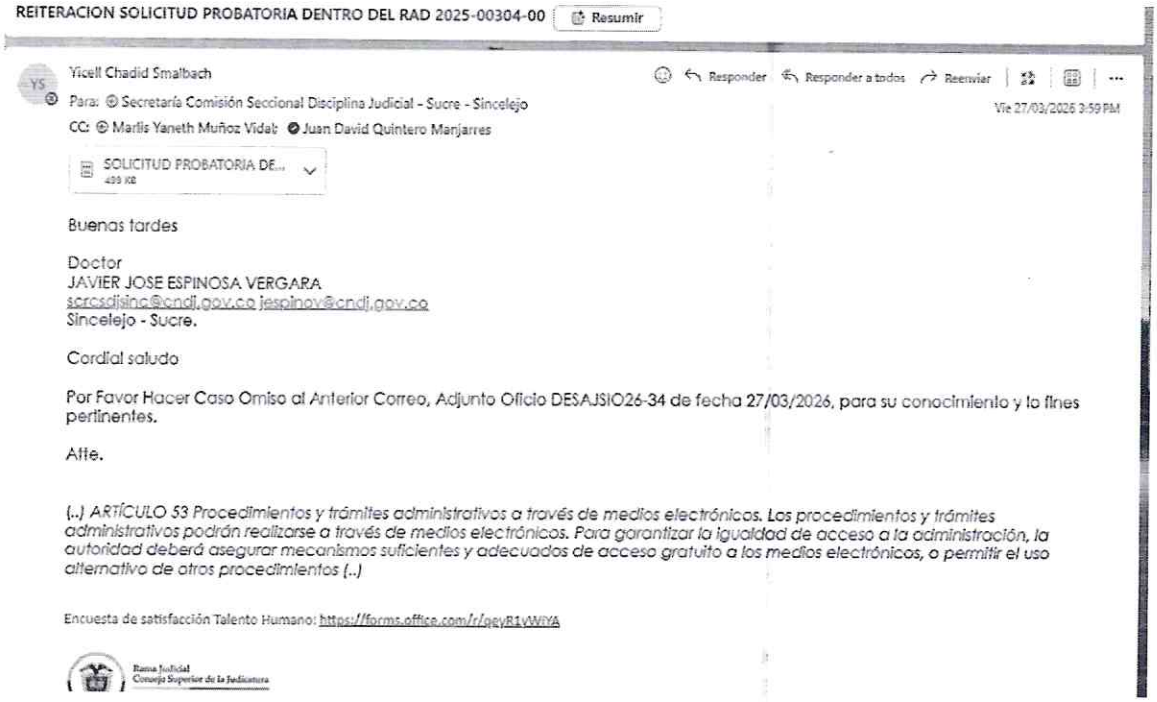
Por Favor Hacer Caso Omiso al Correo Anterior, Adjunto Oficio DESAJSIO26-394 de fecha 12/03/2026, para su conocimiento y lo fines pertinentes.

Atte.

(..) ARTÍCULO 53 Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos (..)

Encuesta de satisfacción Talento Humano: https://forms.office.com/r/qeyB1yWiYA

Respuesta Requerimiento Comisión Seccional De Disciplina Judicial



REITERACION SOLICITUD PROBATORIA DENTRO DEL RAD 2025-00304-00 Resumir

Yicell Chadid Smalbach

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Secretaría Comisión Seccional Disciplina Judicial - Sucre - Sincelejo

Vie 27/03/2026 3:59 PM

CC: Marlis Yaneth Muñoz Vidal; Juan David Quintero Manjarres

SOLICITUD PROBATORIA DE...
499 KB

Buenas tardes

Doctor
JAVIER JOSE ESPINOSA VERGARA
scrcsdjsinc@cndj.gov.co jespinov@cndj.gov.co
Sincelejo - Sucre.

Cordial saludo

Por Favor Hacer Caso Omiso al Anterior Correo, Adjunto Oficio DESAJSIO26-34 de fecha 27/03/2026, para su conocimiento y lo fines pertinentes.

Atte.

(..) ARTÍCULO 53 Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos (..)

Encuesta de satisfacción Talento Humano: https://forms.office.com/r/qeyB1yWiYA

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura

Respuesta Requerimiento Comisión Seccional De Disciplina Judicial

Yicell Chadid Smalbach

Responder | Responder a todos | Reenviar

Vie 27/03/2026 3:49 PM

Para: Secretaría Comisión Seccional Disciplina Judicial - Sucre - Sincelejo

CC: Marlis Yaneth Muñoz Vidal; Juan David Quintero Manjarres

SOLICITUD PROBATORIA DE...
388 KB

Buenas tardes

Doctor
JAVIER JOSE ESPINOSA VERGARA
scrcsdjsinc@cndj.gov.co jespinov@cndj.gov.co
Sincelejo - Sucre.

Cordial saludo

Favor hacer caso omiso al correo anterior Adjunto Oficio DESAJSIO26-397 de fecha 27/03/2026, para su conocimiento y lo fines pertinentes.

Atte.

(..) ARTÍCULO 53 Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos (..)

Encuesta de satisfacción Talento Humano: https://forms.office.com/r/qeyR1yWiYA

Respuesta Requerimiento Comisión Seccional De Disciplina Judicial

REQUERIMIENTO PROBATORIO. RAD. 2025-01219-00 F02 Resumir

Yicell Chadid Smalbach

Responder | Responder a todos | Reenviar

Vie 27/03/2026 4:27 PM

Para: Secretaría Comisión Seccional Disciplina Judicial - Sucre - Sincelejo

CC: Marlis Yaneth Muñoz Vidal; Juan David Quintero Manjarres

Buenas tardes

Doctor
JAVIER JOSE ESPINOSA VERGARA
scrcsdjsinc@cndj.gov.co jespinov@cndj.gov.co
Sincelejo - Sucre.

Cordial saludo

Adjunto Oficio DESAJSIO26-468 de fecha 27/03/2026, para su conocimiento y lo fines pertinentes.
Adjunto acta de posesion
Atte.

(..) ARTÍCULO 53 Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos (..)

Encuesta de satisfacción Talento Humano: https://forms.office.com/r/qeyR1yWiYA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 19 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS - REINALDO PEREZ MORALES	**CONTRATO No:** SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** $554.250.228	**FECHA DE INICIO:** 18 DE MARZO DE 2026
CDP No: 4626 DEL 17 DE FEBRERO DE 2026	**RP No:** 14426 DEL 17 DE MARZO DE 2026 U8	**DURACION: 6** MESES	
OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO SUCRE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL			

OBLIGACIONES	AVANCES/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ADELANTANDA	SOPORTES
Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones a cargo de la Entidad, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.	• Se realizaron recorridos técnicos en la sede principal de la Entidad, en compañía del equipo del área, con el fin de verificar el estado de las intervenciones de mantenimiento en ejecución. • Se apoyó la identificación de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en curso, evaluando su alcance y condiciones de ejecución. • Se verificaron las condiciones generales de las áreas intervenidas, validando aspectos locativos y funcionales.	- Notas de campo
Realizar seguimiento técnico a las obras, adecuaciones y reparaciones locativas que se ejecuten en las sedes, verificando su correcta ejecución y avance.	• Se realizó la revisión, clasificación y organización de la documentación física del área ubicada en el espacio destinado para CCTV, con el fin de liberar el área para su adecuación y uso operativo. • Se efectuó el desarme del archivo existente, revisando documentos contractuales correspondientes al periodo comprendido entre los años 2012 y 2022, identificando su contenido y estado. • Posteriormente, la documentación fue organizada y almacenada en cajas de archivo, debidamente clasificadas, para su posterior destinación conforme a los lineamientos de gestión documental de la Entidad.	Registro fotografico

Verificar las condiciones estructurales, locativas y de seguridad de las edificaciones, identificando necesidades de intervención y reportando oportunamente las novedades.	• Se realizó inspección visual de las condiciones locativas de la sede principal durante los recorridos técnicos. • Se identificaron aspectos susceptibles de mejora o intervención en áreas específicas. • Se efectuó reporte verbal y/o preliminar de novedades identificadas durante la visita	NO SE TOMARON EVIDENCIAS SUFICIENTES EN ESTE PERIODO
Apoyar técnicamente la formulación, programación y supervisión de las actividades de mantenimiento, incluyendo la elaboración de informes y soportes técnicos cuando se requiera.	• Se brindó apoyo en la supervisión contractual, específicamente en la revisión y organización documental para el proceso de cierre de un contrato. • Se verificó la existencia y consistencia de los documentos requeridos para el cierre contractual (informes, actas, soportes técnicos, entre otros). • Se apoyó la consolidación de la información técnica y administrativa necesaria para el cierre del contrato	Imagen de documentación seleccionada

REINALDO PEREZ MORALES
CONTRATISTA

MARÍA CLAUDIA MEDINA TABOADA
COORDINADOR / JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER

Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.04.13 08:52:10 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 18 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS - JOSÉ DAVID LÓPEZ VERBEL	**CONTRATO No:** SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** 554.250.228,	**FECHA DE INICIO:** 18 DE MARZO DE 2026
CDP No: 4626 DEL 17 DE FEBRERO DE 2026	**RP No:** 14426 DEL 17 DE MARZO DE 2026 U8	**DURACION:** 6 MESES	
OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO SUCRE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL			

OBLIGACIONES	AVANCES/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ADELANTANDA	SOPORTES
Radicar y gestionar recobros ante las EPS y ARL, incluyendo el seguimiento y atención de glosas hasta su resolución definitiva.	- Se realizaron oficios para recobro de incapacidades a las EPS. - Se enviaron dichos oficios al correo de la directora para su Vo.bo. - Se enviaron servidores a proceso de cobro coactivo. - Se realizaron resoluciones de reintegro y se enviaron a la directora para su visto bueno. - Se realizó documentación para enviar a cobro coactivo dos proceso y fue enviada a la directora para su visto bueno. - Se enviaron los anteriores procesos a cobro coactivo. - Se envío citación a las EPS para la notificación personal de las resoluciones de reintegro. - Se archivó en carpeta magnética los documentos radicados y notificados. - Se ubicaron pagos de EPS y a que servidores correspondían mediante los consecutivos enviados por tesorería. - Se envió la información anterior junto con los cuadros de pago vía correo a la Tesorería.	1. Proceso de recobro ante las EPS.

Elaborar y apoyar la gestión de acuerdos y conciliaciones, cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.	- No se desarrolló la actividad durante este período.	
Actualizar, sustentar y realizar seguimiento a la Matriz de Riesgos, Matriz de Comunicaciones, Plan de Acción, PEYGI y demás acciones de gestión, garantizando la incorporación de soportes y evidencias verificables.	- No se desarrolló la actividad durante este período.	
Apoyar la redacción, revisión y ajuste de actos administrativos, asegurando su correcta estructura formal y coherencia jurídica.	- No se desarrolló la actividad durante este período.	

José David Lopez V

JOSE DAVID LÓPEZ VERBEL
CONTRATISTA

Jorge Pizarro

JORGE LUIS PIZARRO CALDAS
COORDINADOR / JEFE DE ÁREA

PEREZ PATERNINA DEIMER

Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.03.27 15:43:17 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 18 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS - Luis Carlos Perna Arrieta	**CONTRATO No:** SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** 108.009.210	**FECHA DE INICIO:** 18 DE MARZO DE 2026
CDP No: 4626 DEL 17 DE FEBRERO DE 2026	**RP No:** 14426 DEL 17 DE MARZO DE 2026 U8	**DURACION:** 6 MESES	

OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO SUCRE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL

OBLIGACIONES	AVANCES/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ADELANTANDA	SOPORTES
Apoyar la recepción, análisis, proyección y trámite de respuestas a derechos de petición, de conformidad con la normativa vigente.	Elaboración y actualización de Certificados laborales para sentencias de la bonificación judicial. Elaboración de certificaciones laborales. Notificación de Resoluciones. Respuesta a peticiones de la comisión seccional disciplinaria judicial	SPOPRTE 1

Luis Carlos Perna Arrieta
CONTRATISTA

COORDINADOR / JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.03.27 17:09:12 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 18 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS – Carolina Martínez Cervera	**CONTRATO No**: SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** 554.250.228,	**FECHA DE INICIO:** 18 DE MARZO DE 2026
CDP No: 4626 DEL 17 DE FEBRERO DE 2026	**RP No:** 14426 DEL 17 DE MARZO DE 2026 U8	**DURACION: 6** MESES	
OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO SUCRE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN			

OBLIGACIONES	AVANCES/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	SOPORTES
Realizar el seguimiento del correo institucional del área, organizar las comunicaciones recibidas y apoyar la elaboración y remisión de respuestas, conforme a las instrucciones impartidas.	• Proyección de respuesta a las peticiones de la Fiscalía General de la Nación. • Respuesta a Peticiones Generales. • Depuración Estados de Cuenta de las EPS y Fondos de Pensión	Soporte 1
Elaborar Actos Administrativos que le sean requeridos por el supervisor del contrato en relación con las actividades desarrolladas.	• Proyección de Resoluciones de Retiro de Cesantías Definitivas. • Tramitar Solicitudes de Retiro Parcial de Cesantías.	Soporte 2

CAROLINA MARTINEZ CERVERA
CONTRATISTA

COORDINADOR / JEFE DE AREA
MARLIS MUÑOZ VIDAL

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.04.06 09:20:53 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 18 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS - LIA MARGARITA IMITOLA ACOSTA	**CONTRATO No:** SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** 554.250.228	**FECHA DE INICIO:** 18 DE MARZO DE 2026
CDP No: 4626 DEL 17 DE FEBRERO DE 2026	**RP No:** 14426 DEL 17 DE MARZO DE 2026 U8	**DURACION: 6** MESES	
OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO SUCRE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL			

OBLIGACIONES	AVANCES/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ADELANTANDA	SOPORTES
1 - Apoyo en el seguimiento al proceso SIGCMA con el fin de mantener actualizado la matriz de riesgo, matriz de comunicación, plan de acción y PEYGI, acciones de gestión y los indicadores de área	Se realizo ingreso y actualización de la información correspondiente al plan anual de caja (PAC) del mes de enero	1. SIGCMA.pdf
2- Elaboración, gestión y envió de oficios de embargos dirigido a los despachos judiciales correspondientes	Elaboración de oficios de respuesta a ordenes de embargos emitidas por los juzgados competentes y posterior remisión de respuestas oficiales con su respectivo soporte	2 OFICIO.PDF
3- Apoyo en la elaboración de archivos planos para el pago de libranzas	Elaboración de macros en archivo plano para el cargue de información correspondiente a libranzas, con el fin de optimizar el registro, organización y validación de datos	3 ARCHIVO PLANO.PDF

4- apoyo en la elaboración de archivo masivo del Icetex y el Banco agrario para el pago de embargos	Elaboración de archivos masivos para l pago de embargos, incluyendo la consolidación, verificación y organización de la información requerida, garantizando los parámetros exigidos por la entidad	4 ARCHIVO MASIVO.PDF

LIA MARGARITA IMITOLA ACOSTA
CONTRATISTA

ANDY MANUEL RODRIGUEZ MERCADO
COORDINADOR / JEFE DE AREA

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 18 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS - MARIA JOSE VERGARA ARRIETA	**CONTRATO No:** SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** 554.250.228,	**FECHA DE INICIO:** 18 DE MARZO DE 2026
CDP No: 4626 DEL 17 DE FEBRERO DE 2026	**RP No:** 14426 DEL 17 DE MARZO DE 2026 U8	**DURACION:** 6 MESES	

OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO SUCRE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL

OBLIGACIONES	AVANCES/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ADELANTANDA	SOPORTES
Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación institucional alineadas con los lineamientos de la Rama Judicial.	En cumplimiento de los lineamientos de la Rama Judicial, se diseñó y ejecutó un Plan de Comunicaciones Internas y Externas con proyección anual, orientado a fortalecer la comunicación institucional. Este incluyó acciones de sensibilización a servidores judiciales, campañas de concientización sobre el uso de recursos, y difusión de derechos y deberes. Asimismo, se promovieron estrategias externas para generar sinergias con la academia, entidades y medios de comunicación, así como espacios de relacionamiento interinstitucional. Adicionalmente, se elaboró un calendario anual de eventos y fechas especiales, y una parrilla de contenidos para redes sociales que garantiza la publicación diaria de contenidos alineados con los objetivos institucionales. Finalmente, contribuí a la construcción del libreto y tuve la función de presentar el evento: II Seminario Regional de Justicia Abierta sobre transparencia e integridad judicial realizada en Sincelejo.	**SOPORTE 1**

Gestionar y administrar los contenidos de redes sociales y demás canales digitales institucionales.	En cumplimiento de la obligación de gestionar y administrar los contenidos de redes sociales y demás canales digitales institucionales, se diseñó e implementó una parrilla de contenidos semanal, orientada a planificar, organizar y hacer seguimiento a las publicaciones. Esta herramienta permitió programar de manera estratégica las piezas a divulgar, así como medir el impacto de cada publicación y el crecimiento de las redes sociales institucionales. Dentro de los contenidos desarrollados y publicados, se destacan: • Mailers de sensibilización sobre la rendición de cuentas y la difusión del evento. • Piezas conmemorativas de fechas especiales, como el Día del Hombre, el Día de la Visibilización Trans y el Día de la Jueza, entre otros. Estas acciones contribuyeron a fortalecer la presencia digital de la entidad y a garantizar una comunicación oportuna, organizada y alineada con los objetivos institucionales.	**SOPORTE 2**

Producir piezas gráficas, audiovisuales y contenidos informativos dirigidos a diversas audiencias.	En cumplimiento de la obligación de producir piezas gráficas, audiovisuales y contenidos informativos dirigidos a diversas audiencias, se desarrollaron materiales comunicativos orientados tanto a públicos internos como externos. Estas piezas fueron diseñadas considerando las características y necesidades de los diferentes grupos de interés, con el fin de garantizar su pertinencia y efectividad. Su difusión a través de los canales institucionales permitió fortalecer la interacción, el relacionamiento y el posicionamiento de la entidad frente a sus audiencias.	**SOPORTE 3**
Apoyar los procesos de rendición de cuentas, participación ciudadana y divulgación institucional.	En cumplimiento de la obligación de apoyar los procesos de rendición de cuentas, participación ciudadana y divulgación institucional, se brindó acompañamiento integral en la planeación, desarrollo y ejecución de la rendición de cuentas 2025. Entre las actividades realizadas se destacan: • Redacción y diseño del informe de rendición de cuentas 2025. • Construcción de la narrativa y definición del concepto creativo del informe y del evento. • Elaboración del libreto y diseño de la presentación del evento. • Desarrollo de piezas de comunicación (expectativa, invitación y divulgación), incluyendo contenidos para redes sociales, comunicado de prensa y una guía visual descargable con el resumen del informe. • Participación como presentadora del evento. • Construcción de estructura y propuesta para realizar rendiciones de cuenta en los municipios.	**SOPORTE 4**

Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional y a la mejora de la comunicación interna y externa.	En cumplimiento de la obligación de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional y a la mejora de la comunicación interna y externa, se desarrollaron e implementaron estrategias orientadas a posicionar la identidad de la entidad y optimizar los flujos de información. Se promovió la generación de contenidos coherentes y alineados con los lineamientos institucionales, asegurando una comunicación clara, oportuna y pertinente tanto para públicos internos como externos. Asimismo, se fortalecieron los canales digitales y las herramientas de comunicación interna, facilitando la difusión de información relevante y el relacionamiento con los diferentes grupos de interés. Estas acciones permitieron consolidar una imagen institucional sólida y mejorar la interacción y percepción de la entidad frente a sus audiencias.	**SOPORTE 5**

Acompañar campañas pedagógicas, informativas y de socialización de servicios judiciales.	En cumplimiento de la obligación de acompañar campañas pedagógicas, informativas y de socialización de los servicios judiciales, se brindó apoyo en la conceptualización, diseño y difusión de contenidos orientados a acercar la información institucional a la ciudadanía. Se desarrollaron piezas gráficas, audiovisuales y contenidos digitales dirigidos a diferentes públicos, facilitando la comprensión de los servicios judiciales, así como la promoción de derechos, deberes y mecanismos de acceso a la justicia. Asimismo, se apoyó la divulgación de estas campañas a través de canales internos y externos, incluyendo redes sociales y otros medios institucionales. Estas acciones contribuyeron a fortalecer el conocimiento de los servicios judiciales y a promover una comunicación más cercana, clara y accesible con la ciudadanía.	**SOPORTE 6**

María José Vergara Arrieta
Contratista

María Claudia Medina
Coordinador / Jefe de Área

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.03.27 15:23:42 -05'00'

Deimer Pérez Paternina
Supervisor

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 18 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS - NATHALY MARÍA GÓMEZ SICILIANI	**CONTRATO No:** SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** 554.250.228	**FECHA DE INICIO:** 18 DE MARZO DE 2026
CDP No: 4626 DEL 17 DE FEBRERO DE 2026	**RP No:** 14426 DEL 17 DE MARZO DE 2026 U8	**DURACION: 6** MESES	
OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO SUCRE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL			

OBLIGACIONES	AVANCES/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ADELANTANDA	SOPORTES
1. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad y participar en su implementación y control.	Se realiza cumplimiento de las obligaciones definidas en el Plan de Bienestar de la Entidad a través de la ejecución de sus actividades, participando en la implementación, seguimiento y control de los planes y programas institucionales.	Soporte 1.
2. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo.	

3. Consolidar actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo.	
4. Tramitar y actualizar la información en las plataformas y sistemas institucionales.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo.	
5. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo.	
6. Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de la seccional, bajo los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.	Se apoya en el seguimiento del primer trimestre del Plan de acción de Bienestar de la Rama Judicial Seccional Sincelejo, contribuyendo en la organización y ejecución que se lleva a cabo durante el primer trimestre.	Soporte 2.
7. Llevar el registro de indicadores y preparar el reporte de resultados al nivel central.	Se llevó a cabo el registro de indicadores, gestión del control de asistencia, encuestas y evidencias, cumpliendo con los lineamientos institucionales.	Soporte 3.

8. Proyectar informes sobre salas de lactancia, acuerdos sindicales y ejecución del programa anual.	Se contribuyó en la elaboración del informe mensual del registro de temperatura de la Sala de Lactancia, ubicada en el Palacio de Justicia de la seccional Sincelejo, así como en la verificación y seguimiento del control de aseo de dicha área.	Soporte 4.
9. Apoyar en la construcción de contenidos audiovisuales y gestión de comunicación interna/externa.	Se realizó apoyo en la creación, edición, ajuste y mejora de piezas audiovisuales, así como en el apoyo a la gestión, organización, difusión de contenidos en los canales de comunicación interna/externa.	Soporte 5.

NATHALY MARIA GÓMEZ SICILIANI
CONTRATISTA

SANDRA DIAZ ARIAS
COORDINADOR / JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.03.28 13:56:45 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 18 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS - ELÍAS DAVID GÓMEZ SICILIANI	**CONTRATO No:** SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** 554.250.228	**FECHA DE INICIO:** 18 DE MARZO DE 2026
CDP No: 4626 DEL 17 DE FEBRERO DE 2026	**RP No:** 14426 DEL 17 DE MARZO DE 2026 U8	**DURACION: 6** MESES	
OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO SUCRE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL			

OBLIGACIONES	AVANCES/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ADELANTANDA	SOPORTES
1. Apoyar la elaboración, revisión, ajuste y expedición de actos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	Se realizó proceso de revisión, ajuste y expedición de documento legal DESAJSIO26-406 donde se designó responsable para la estructuración, seguimiento y análisis de las acciones del PGIRS.	Soporte 1.
2. Atender y apoyar el trámite de derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos formulados por los órganos de control, garantizando el cumplimiento oportuno de los términos legales.	Se realizó la recepción y posterior remisión de Oficio DEAJO26-228 "Inclusión de la Bonificación Judicial como Factor Salarial", al área de Prestaciones Sociales y Asistencia Legal. Se realizó la recepción y posterior remisión de Oficio DEAJPLO26-65 "Encuesta Percepción y Utilidad del Análisis de la Eficiencia del Gasto". al área de Administrativa Se realizó la recepción y posterior remisión de Oficio DEAJPLO26-70 "Solicitud de información para actualización Estudio Eficiencia del Gasto", al área Administrativa, Sistemas y de Contratación. Se realizó la recepción y posterior remisión de Oficio DEAJCPO26-170 "Seguimiento expediente contractual electrónico y, reporte de información contractual a la cámara de comercio", al área de Contratación.	Soporte 2.

3. Brindar apoyo jurídico a los procesos contractuales y administrativos, incluyendo la elaboración y revisión de documentos y el seguimiento a las actuaciones correspondientes.	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento normativo y a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, informes de control interno y requerimientos de los organismos de control, asegurando la trazabilidad de las acciones, el cumplimiento de los compromisos y la mejora continua de la gestión seccional.	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	
5. Apoyar la organización, estructuración y revisión de informes de gestión, así como la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de todas las etapas de la audiencia pública de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2026, incluyendo la recopilación y consolidación de información, la atención a grupos de interés, la elaboración de soportes, la respuesta a interrogantes y la preparación del informe final.	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	
6. Garantizar la continuidad y calidad en la prestación del servicio, evitando retrasos y acumulación de trabajo.	Se realizó la programación de intervenciones de mantenimiento en el Complejo Judicial de Sincelejo y los demás municipios del departamento de Sucre en las fechas del 16 al 21 de marzo de la presente anualidad. Se realizó la programación de intervenciones de mantenimiento en el Complejo Judicial de Sincelejo y los demás municipios del departamento de Sucre en las fechas del 24 al 28 de marzo de la presente anualidad.	Soporte 3.

ELÍAS DAVID GÓMEZ SICILIANI
CONTRATISTA

DIR. MARIA CLAUDIA MEDINA TABOADA
COORDINADOR / JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.03.27 15:15:37 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 18 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS - KELLYS JOHANNA BENITEZ CRUZ	**CONTRATO No:** SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** 554.250.228,	**FECHA DE INICIO:** 18 DE MARZO DE 2026
CDP No: 4626 DEL 17 DE FEBRERO DE 2026	**RP No:** 14426 DEL 17 DE MARZO DE 2026 U8	**DURACION: 6** MESES	
OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO SUCRE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL.			

OBLIGACIONES	AVANCES/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ADELANTANDA	SOPORTES
Fortalecer la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión.	He fortalecido la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión mediante la realización de rondas de inspección en los contratos de infraestructura desarrollados en las instalaciones de la torre A y B (pisos 2, 3 y 5), verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas; así mismo, llevé a cabo inspecciones de botiquines en la torre Las Marías, torre C de los tribunales, torre A y B y torre Gentium, con el fin de garantizar la disponibilidad y estado adecuado de sus elementos conforme a los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo. De igual forma, realicé el retiro de señalización deteriorada u obsoleta en la torre Las Marías y torre A y B, contribuyendo a la mejora de las condiciones de seguridad.	\Informe marzo 2026\EVIDENCIAS\ACTIVIDAD 1
Apoyar la gestión por procesos y la mejora continua institucional.	Apoyé la ejecución de actividades de bienestar dirigidas a servidores públicos y ciudadanos, contribuyendo al fortalecimiento del clima organizacional y la mejora continua institucional, así como el acompañamiento a reuniones del COPASST, participando en el seguimiento de acciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	\Informe marzo 2026\EVIDENCIAS\ACTIVIDAD 2

Contribuir al control y uso eficiente de los recursos administrativos y logísticos.	No hubo actividades desarrolladas, para el cumplimiento de esta obligación.	
Apoyar la elaboración de informes técnicos, de gestión y de seguimiento.	A la fecha, se están alimentando los formatos correspondientes para su posterior ejecución.	Informe marzo 2026\EVIDENCIAS\ACTIVIDAD 4
Facilitar la atención de auditorías internas y externas.	Se ejecutó la actividad de estructuración y desarrollo de un instrumento técnico de diagnóstico alineado con los requisitos de la International Organization for Standardization (ISO), específicamente bajo los lineamientos de la norma ISO 45001:2018, con el propósito de facilitar la atención de auditorías internas y externas en la Rama Judicial. El formato diseñado permite evaluar de manera sistemática el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incorporando la identificación de criterios normativos, evidencias, oportunidades de mejora y estado de implementación, garantizando trazabilidad, consistencia metodológica y soporte técnico para los procesos de verificación y mejora continua.	\Informe marzo 2026\EVIDENCIAS\ACTIVIDAD 5

Kellys Johanna Benitez Cruz
CONTRATISTA

COORDINADOR / JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.03.27 15:06:13 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 18 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS - (CARLOS ANDRES CASTILLO OBREGON)	**CONTRATO No:** SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** 554.250.228	**FECHA DE INICIO:** 18 DE MARZO DE
CDP No: 4626 DEL 17 DE FEBRERO DE 2026	**RP No:** 14426 DEL 17 DE MARZO DE 2026 U8	**DURACION: 6** MESES	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL.			

OBLIGACIONES	AVANCES/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	SOPORTES
1- Identificar los despachos judiciales y dependencias de apoyo en los que se implementan los servicios que integran el SIUGJ, incluyendo la cantidad de usuarios y sus roles (juez, secretario, apoyo judicial, entre otros), de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática	Se inició la identificación y actualización de la información de los despachos judiciales y dependencias de apoyo, teniendo en cuenta los cambios presentados al inicio del año. En este proceso se evidenció la rotación de funcionarios entre juzgados, así como el ingreso de nuevos servidores judiciales. En consecuencia, se realizó la validación de usuarios existentes y se gestionó la creación de nuevos usuarios requeridos, asegurando la correcta asignación de roles conforme a sus funciones dentro del SIUGJ.	\Informe Marzo 2026\Soportes\Actividad 1 Contiene: *Documento en Excel con la información de los funcionarios actualizada. *Documento Evidencias
2- Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial, de acuerdo con el grado de avance en que se encuentre la Dirección Seccional, esto incluye, validaciones funcionales, técnicas, soporte, migraciones, entre otros.	Actualmente, se cuenta con la salida en producción de los servicios en los juzgados penales y algunos juzgados civiles. En este contexto, se ha brindado apoyo técnico y funcional continuo a los usuarios, orientándolos en el uso adecuado del sistema y atendiendo las diferentes necesidades presentadas durante su operación.	\Informe Marzo 2026\Soportes\Actividad 2 Contiene: *Documento con las firma de funcionarios - Capacitación *Evidencias fotográficas

3- Realizar talleres o capacitaciones presenciales o virtuales, refuerzos y acompañamiento posterior a la salida en producción de los servicios y proyectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	En los casos en que se han incorporado nuevos juzgados, se han llevado a cabo jornadas de capacitación orientadas al uso adecuado de los servicios del SIUGJ. De igual forma, se han realizado refuerzos en temas específicos del aplicativo, con el fin de fortalecer los conocimientos de los funcionarios y mejorar el manejo de las funcionalidades del sistema. Adicionalmente, se han brindado capacitaciones a los funcionarios nuevos que no participaron en las jornadas realizadas el año anterior, garantizando así su adecuada incorporación en el uso del sistema.	\Informe Marzo 2026\Soportes\Actividad 3 Contiene: *Evidencias fotográficas
4- Identificar de manera temprana cualquier dificultad o requerimiento, y coordinar las acciones necesarias para su oportuna atención y resolución con la Unidad de Transformación Digital e Informática.	Se realizó una encuesta dirigida a los diferentes funcionarios de los despachos judiciales, con el fin de identificar de manera oportuna dificultades, necesidades y oportunidades de mejora relacionadas con el uso del SIUGJ. A partir de los resultados obtenidos, se logró reconocer algunos aspectos que requieren fortalecimiento, mas encaminado al aplicativo. Esta información ha permitido priorizar acciones y enfocar los esfuerzos en los puntos que generan mayor impacto en la operación. Asimismo, se han coordinado las acciones necesarias con la Unidad de Transformación Digital e Informática, con el propósito de gestionar soluciones oportunas y mejorar la experiencia de los usuarios en el uso del sistema.	\Informe Marzo 2026\Soportes\Actividad 4 Contiene: *Encuesta de percepción sobre el uso del aplicativo SGDE. *Pantallazos de la encuesta en Forms

5- Presentar resultados e informes mensuales a la Unidad de Transformación Digital e Informática sobre las actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento de actividades en la Seccional asignada.	A la fecha, no se ha requerido la presentación de informes mensuales por parte de la Unidad de Transformación Digital e Informática.	\Informe Marzo 2026\Soportes\Actividad 5 N/A

CARLOS ANDRES CASTILLO OBREGON
CONTRATISTA

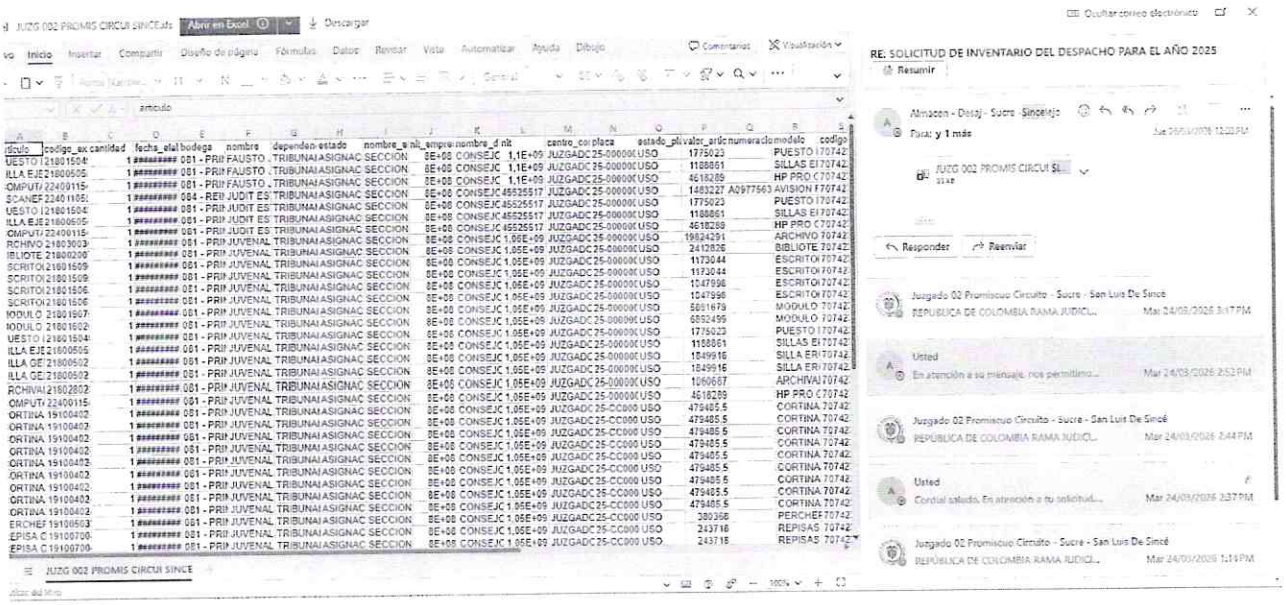
PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.03.27 15:56:20 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

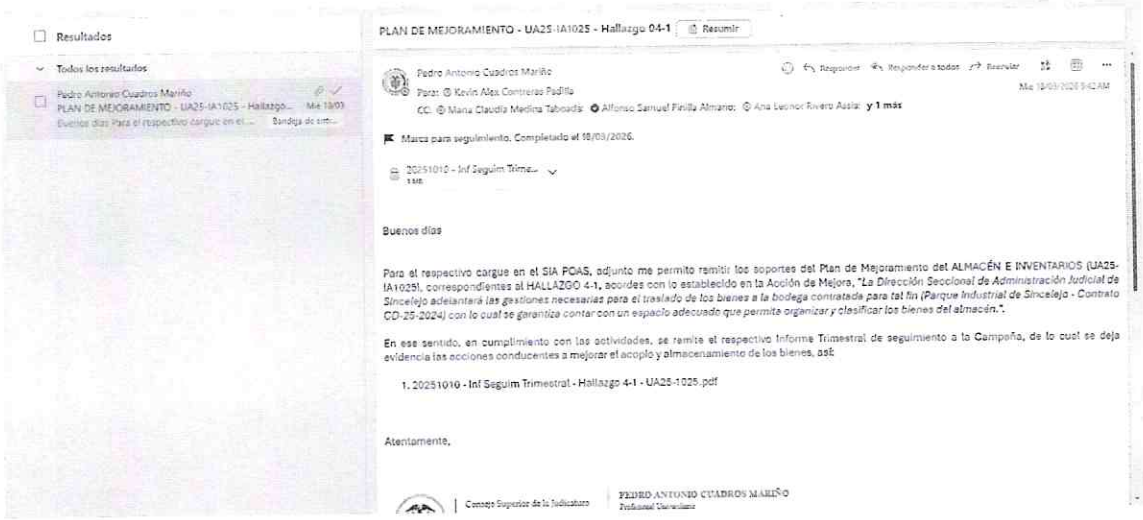
supervisor del contrato		
5-Brindar apoyo técnico y administrativo en la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional, formulado como resultado de los hallazgos identificados por los procesos de auditoría interna y externa, particularmente en lo relacionado con la gestión de almacén e inventarios	Se suministro información a jefe administrativo referente al hallazgo	Ver anexos

Hojas de Anexos

3. actualización since



4.Hallazgi



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES – ÁREA DE ALMACÉN

Mes: Marzo -2026.
responsable: Jesús Sierra Padilla Cargo: Almacen
Fecha de elaboración: 31/ 03 / 2026

RESUMEN GENERAL DEL MES

Durante el mes se realizaron actividades de control, organización, entrega de insumos, registro documental y verificación de inventarios, garantizando el funcionamiento operativo del almacén y el abastecimiento a las diferentes áreas.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Conteo físico general de existencias.
- Verificación de fechas de vencimiento y estado de materiales.

Observaciones:

- Conteo físico general de existencias.

Con el apoyo del personal de Almacen bodega principal ubicada parque de industrial, se realizaron supervisión de los elementos que se encontraba en custodia y organización de bodega, en cual se dividió en elementos nuevos y reintegrados bajo nuestra custodia.

1. Anexo soporte fotográfico

- Verificación de fechas de vencimiento y estado de materiales.

Se implemento realizar un cuadro en Excel donde se relación la fecha de vencimientos de cada uno de los elementos que se encuentra bajo nuestra custodia.

1.1 Anexo pantallazo de cuadro.

Entregas y Distribución de Materiales.
Se implemento que todas las entregas de elementos para consumo debían ser gestionada por vía correo electrónico. Para reducir el consumo de papel

- Anexo pantallazo de evidencia

Entrega mensual de insumos a dependencias.

Se realzaron la entrega física de todos los elementos correspondiente a la solicitud realizada por diferente despacho judicial del palacio de justicia y de los municipios de la Seccional Judicial Sucre.
Anexo correo.

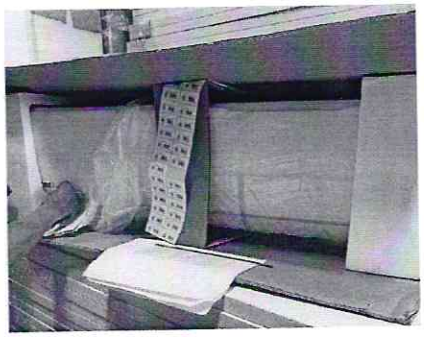
Control de Entrada Elementos

En este periodo se realizaron entrada de elementos AIRES ACONDIOCIONADOS con la siguiente descripción.

Descripción	Cantidad
Aires Acondicionado 18000 BTU	59
Aires Acondicionado 24000 BTU	52
Aires Acondicionado 12000 BTU	21
Aire Acondicionado 1 6000 BTU	1
TOTAL	**133**

Todo este elemento se encuentra en parque industrial con su placa disponible para su uso.
1.3 Anexo fotografía.



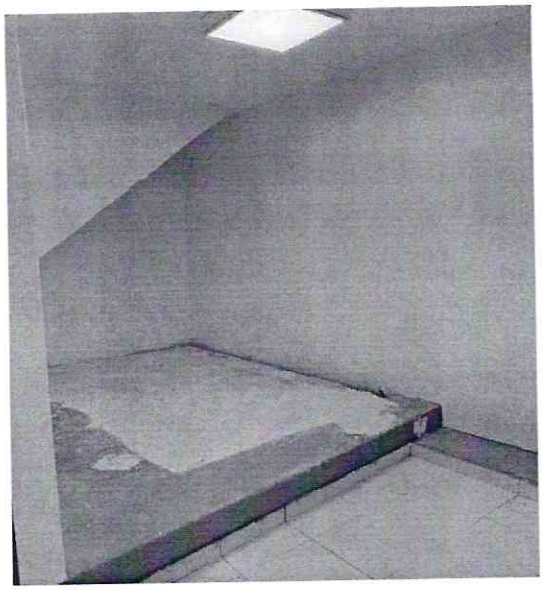






Organización y Control del Almacén

Jornada: limpieza, ordenamiento y clasificación.







Reportes Actualización de servidores ticket.

SOLICITUD IINGRESO DE FUNCIONARIO A SICOF Y CAMBIO DE CENTRO DE COSTO.

17 Mar 2026 3:14 PM

Comentario

Mesa de Servicios
Hace 9 días

Cordial Saludo ANA LEONOR RIVERA.

Se procede a crear los terceros solicitados, favor validar en la ruta compras COMPRAS/MAESTROS/MAESTRO TERCEROS PARA ALMACEN

Agradecemos su colaboración verificando en 1 día hábil la solución suministrada y notificar por este medio los resultados obtenidos, en caso de no recibir respuesta el sistema realizara el cierre automático del ticket y se entiende efectiva la solución.

Recuerde que nuestros canales de comunicación se encuentran disponibles para cualquier requerimiento adicional.

Ayúdanos a mejorar , queremos conocer tu opinión, al cerrarse el ticket llegara a su bandeja el correo para calificar su experiencia.

Agregar Ticket

Propiedades de Ticket Editar

ID de Ticket
#52729

Estado
CERRADO

Asignado a
Mesa de Servicios

Canal
Red

Información sobre el Ticket

Departamento
Mesa de Servicios

Nombre de Cuenta
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Producto
SICOF.ADMINISTRATIVO.Compras y Activos Fijos

Funcionalidades

realizaron la primera inspección de los despachos judiciales municipales en cual consiste la verificación del inventario de sistema SICOF VS el físico. De lo elemento que reposa en despacho, cumpliendo con el cronograma establecido.

Se adjunta cronograma de visita en lo anexos.

23/03/2026	San Marco	JUZGADO 001 PROMISCUO DE FAMILIA DE CIRCUITO DE SAN MARC
	San Marco	JUZGADO 001 PROMISCUO DE CIRCUITO DE SAN MARCOS
	San Marco	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE SAN MARCOS
	San Marco	JUZGADO 002 PROMISCUO DE CIRCUITO DE SAN MARCOS
	San Marco	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE SAN MARCOS

ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS

- ✓ Realizar adecuaciones en el entorno laboral con el fin de optimizar el espacio y mejorar las condiciones de trabajo en la oficina de Almacén.
- ✓ Continuar realizando visitas a los diferentes despachos municipales para fortalecer la comunicación y el seguimiento de los procesos relacionados con el manejo de los bienes.
- ✓ Socializar con el personal de mantenimiento y demás dependencias los formatos establecidos por el área de Almacén, especialmente los relacionados con **traspaso y reintegro de elementos**.
- ✓ Implementar jornadas de capacitación sobre el correcto diligenciamiento de los formatos y procedimientos de control de inventarios.
- ✓ Fortalecer los canales de comunicación entre el área de Almacén y las demás dependencias para mejorar la coordinación en la entrega y devolución de elementos.
- ✓ Realizar seguimiento periódico al registro y control de los bienes asignados a cada dependencia.
- ✓ Promover el uso adecuado y el cuidado de los elementos asignados a cada dependencia.

RECOMENDACIONES PARA EL PRÓXIMO MES

Realizar un plan de acciones para fortalecer la comunicación con el personal de mantenimiento, con el fin de socializar los formatos establecidos por el área de Almacén, especialmente los relacionados con el traspaso de elementos y el reintegro de los mismos

Firma:
Nombre: Jesús David Sierra Padilla
Cargo: Almacen
Carga de documentos y soportes.

	Caimito	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE CAIMITO	visita de inventario depuracion y asignacion	2 hora
23/03/2026	San Marco	JUZGADO 001 PROMISCUO DE FAMILIA DE CIRCUITO DE SAN MARC	visita de inventario depuracion y asignacion	2 hora
	San Marco	JUZGADO 001 PROMISCUO DE CIRCUITO DE SAN MARCOS	visita de inventario depuracion y asignacion	2 hora
	San Marco	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE SAN MARCOS	visita de inventario depuracion y asignacion	2 hora
	San Marco	JUZGADO 002 PROMISCUO DE CIRCUITO DE SAN MARCOS	visita de inventario depuracion y asignacion	2 hora
	San Marco	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE SAN MARCOS	visita de inventario depuracion y asignacion	2 hora
6/04/2026	Sucre - sucre	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE SUCRE	visita de inventario depuracion y asignacion	2 hora
	Guaranda	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE GUARANDA	visita de inventario depuracion y asignacion	2 hora
	Majagual	JUZGADO 001 PROMISCUO DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE MAJAGUA	visita de inventario depuracion y asignacion	2 hora
	Majagual	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE MAJAGUAL	visita de inventario depuracion y asignacion	2 hora
	Majagual	JUZGADO 002 PROMISCUO DEL CIRCUITO DE MAJAGUAL	visita de inventario depuracion y asignacion	2 hora
	Majagual	JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO DE MAJAGUAL	visita de inventario depuracion y asignacion	2 hora

NOTA: Este cronograma se envia al cordinado administrativo para su conocimiento y su Visto VB,

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 18 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS – CARLOS JOSE HERNANDEZ PELAEZ	**CONTRATO No**: SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** 554.250.228,	**FECHA DE INICIO:** 18 DE MARZO DE 2026
CDP No: 4626 DEL 17 DE FEBRERO DE 2026	**RP No:** 14426 DEL 17 DE MARZO DE 2026 U8	**DURACION: 6** MESES	
OBJETO: CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO SUCRE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL			

OBLIGACIONES	AVANCES/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ADELANTANDA	SOPORTES
Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.	1. Organización de documentos en carpetas por necesidades para facilitar requerimientos internos. 2. Seguimiento al cumplimiento de planes de mantenimiento preventivo y correctivo por sede. 3. Registro fotográfico del antes y el después de las actividades realizadas por el área.	Soporte 1
Elaborar, consolidar y actualizar los informes de gestión, garantizando la calidad, coherencia y oportunidad de la información.	1. Elaboración de informe semanal para la dirección seccional, detallando tipo de intervención y locación especifica. 2. Revisión de coherencia entre las solicitudes y los mantenimientos realizados.	Soporte 2
Apoyar la programación semanal de intervenciones de mantenimiento en las diferentes sedes judiciales del Departamento de Sucre.	1. Asignación de labores al personal de mantenimiento para la resolución de novedades presentadas. 2. Coordinación logística para desplazamiento a sedes. 3. Verificación de personal disponible para actividades.	Soporte 3

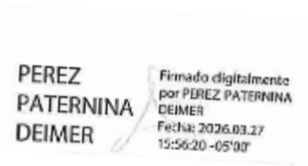
Apoyar la identificación, optimización y mejora de los procesos internos, orientados al fortalecimiento de la eficiencia y efectividad institucional.	1. Evidencia fotográfica de los resultados de cada intervención realizada y de cada novedad resuelta. 2. Validación del correcto funcionamiento de las áreas y/o equipos intervenidos. 3. Cierre formal de cada actividad mediante las evidencias fotográficas del grupo de WhatsApp	Soporte 4



CARLO JOSE HERNANDEZ PELAEZ
CONTRATISTA



MARIA CLAUDIA MEDINA TABOADA
COORDINADOR / JEFE DE AREA



DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR