SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA NO. SAMC 01 DE 2026

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES N°2

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026

1. Información general del Contrato

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contratante	Nación Consejo Superior De La Judicatura de Sincelejo (Sucre)
No. Contrato o Convenio y año de suscripción:	SAMC 01-2026
Nombre del contratista:	EFECTIVA EST SAS
Representante Legal:	ADAN HERRERA ROMERO
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO.
Fecha Inicio:	18 DE MARZO DE 2026
Tiempo de ejecución:	Por 6 meses contados desde la firma del acta de inicio.
Valor Inicial del contrato:	QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CIENCUENTA MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS M/CTE **($554.250.208)**
Valor adición N°1:	CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS **($50.309.089)**
Valor total del contrato:	SEISCIENTOS CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS **($604.559.297)**
Valor factura:	NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS M/CTE (**$94.155.606**)

2. Información sobre avance del contrato

Servicios y/o productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 1 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026

OBLIGACIONES:

1) **Ejecutar a cabalidad el objeto contractual en el plazo establecido, independientemente de cualquier factor que pueda generarse en esta etapa.**

En el periodo en mención se contrataron 14 profesionales y 1 auxiliar, que realizaron las siguientes funciones:

PROFESIONALES

Almacén:

- Realizar la verificación, recepción y registro de la mercancía que ingrese a los almacenes de la Dirección Seccional, garantizando que la información consignada sea veraz, completa y acorde con los documentos soporte correspondientes.
- Velar por el almacenamiento adecuado de los bienes, conforme a su naturaleza, características técnicas y condiciones de conservación, aplicando las normas y lineamientos internos establecidos por la entidad.
- Ejecutar la preparación de pedidos, despacho y control de inventarios en las diferentes sedes judiciales del departamento de Sucre, asegurando la correcta asignación, trazabilidad y actualización permanente de los registros de inventario.
- Apoyar la gestión, control y seguimiento del inventarioinstitucional, contribuyendo a la identificación de inconsistencias, faltantes o sobrantes, y reportando oportunamente cualquier novedad al supervisor del contrato.
- 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.
- Elaborar y presentar los informes, reportes y soportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas y los avances en el cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las directrices, procedimientos, manuales y políticas internas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo, así

como con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato
- Guardar reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.

Talento humano:

- Brindar apoyo en la liquidación de nómina, incluyendo el cálculo y verificación de retroactivos, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
- Apoyar la actualización, organización y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGCMA, garantizando su correcta clasificación y trazabilidad.
- Gestionar y apoyar los trámites relacionados con vacaciones, licencias, novedades y prestaciones sociales, asegurando el registro oportuno y adecuado de la información correspondiente.
- 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.
- Apoyar el manejo y verificación de la planilla PILA, incluyendo la revisión de novedades y soportes, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar los informes y soportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato en relación con las actividades desarrolladas.
- Apoyo en liquidación de nómina (incluyendo retroactivos).

Jurídico/cobro activo:

- Brindar apoyo en la redacción, revisión y ajuste de borradores de actos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por la dependencia.
- Apoyar la elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos, garantizando la correcta estructura formal y coherencia jurídica de los documentos.
- Apoyar la organización, sistematización y análisis preliminar de los expedientes de cobro coactivo, asegurando su adecuada clasificación, integridad y trazabilidad.
- Brindar apoyo en el análisis jurídico preliminar para la determinación de la viabilidad de la adopción de medidas cautelares y de ejecución, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.
- Apoyar la elaboración de informes, conceptos, memorandos y demás documentos requeridos por la dependencia para el desarrollo de sus funciones.

- Prestar acompañamiento técnico y jurídico a los funcionarios de la Oficina de Cobro Coactivo en el desarrollo de sus labores diarias, bajo la coordinación del supervisor del contrato.
- Presentar los informes de gestión y soportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato.

Financiera:

- Brindar apoyo operativo en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, conforme al perfil asignado y a las necesidades de la dependencia.
- Realizar el control, seguimiento y verificación de pagos a proveedores y de la nómina, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.
- Apoyar la liquidación de prestaciones sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
- Apoyar la actualización y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGCMA, incluyendo matrices, planes de acción e indicadores.
- Brindar apoyo en la gestión documental, organización y control de expedientes relacionados con cuentas por pagar, asegurando la adecuada clasificación y trazabilidad de la información.
- Elaborar los informes y soportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato.

Incapacidades:

- Radicar y gestionar recobros ante las EPS y ARL, incluyendo el seguimiento y atención de glosas hasta su resolución definitiva.
- Elaborar y apoyar la gestión de acuerdos y conciliaciones, cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
- 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.
- Apoyar la redacción, revisión y ajuste de actos administrativos, asegurando su correcta estructura formal y coherencia jurídica.

Dirección:
Derecho:

- Apoyar la elaboración, revisión, ajuste y expedición de actos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
- 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.

- Brindar apoyo jurídico a los procesos contractuales y administrativos, incluyendo la elaboración y revisión de documentos y el seguimiento a las actuaciones correspondientes.

- 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.
- 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.

Administración de empresas:

- Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Elaborar, consolidar y actualizar los informes de gestión, garantizando la calidad, coherencia y oportunidad de la información.
- Realizar el seguimiento y análisis de indicadores administrativos, contribuyendo a la medición del desempeño y al control de la gestión.
- Apoyarla identificación, optimización y mejora de los procesos internos, orientados al fortalecimiento de la eficiencia y efectividad institucional.

Ingeniero civil:

- Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones a cargo de la Entidad, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
- Realizar seguimiento técnico a las obras, adecuaciones y reparaciones locativas que se ejecuten en las sedes, verificando su correcta ejecución y avance.
- Verificar las condiciones estructurales, locativas y de seguridad de las edificaciones, identificando necesidades de intervención y reportando oportunamente las novedades.
- Apoyar técnicamente la formulación, programación y supervisión de las actividades de mantenimiento, incluyendo la elaboración de informes y soportes técnicos cuando se requiera.

Ingeniería agroindustrial:

- Fortalecer la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Apoyar la gestión por procesos y la mejora continua institucional.
- Contribuir al control y uso eficiente de los recursos administrativos y logísticos.
- Apoyar la elaboración de informes técnicos, de gestión y de seguimiento.
- Facilitar la atención de auditorías internas y externas.

Comunicación social:

- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación institucional alineadas con los lineamientos de la Rama Judicial.
- Gestionar y administrar los contenidos de redes sociales y demás canales digitales institucionales.
- Producir piezas gráficas, audiovisuales y contenidos informativos dirigidos a diversas audiencias.
- Apoyar los procesos de rendición de cuentas, participación ciudadana y divulgación institucional.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional y a la mejora de la comunicación interna y externa.
- Acompañar campañas pedagógicas, informativas y de socialización de servicios judiciales.

Trabajo social:

- Desarrollar programas de bienestar laboral y psicosocial.
- Prevenir y atender riesgos psicosociales en el entorno laboral.
- Brindar orientación y acompañamiento social a servidores en situación de vulnerabilidad.
- Promover la conciliación vida laboral personal.
- Fortalecer la articulación con la ARL y entidades de apoyo institucional.

Bienestar social:

- Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad y participar en su implementación y control.
- Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales.
- Consolidar actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos.
- Tramitar y actualizar la información en las plataformas y sistemas institucionales.

- Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías.
- Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de la seccional, bajo los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
- Llevar el registro de indicadores y preparar el reporte de resultados al nivel central.
- Proyectar informes sobre salas de lactancia, acuerdos sindicales y ejecución del programa anual.
- Apoyar en la construcción de contenidos audiovisuales y gestión de comunicación interna/externa.

Sistemas:

- 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 ese encuentre la Dirección Seccional, esto incluye, validaciones funcionales, técnicas, soporte, migraciones, entre otros.
- 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.
- Apoyar técnica y funcionalmente a Subsanar y estandarizar expedientes conforme TRD y Protocolo Versión II, asegurando su exitosa validación y migración al SGDE
- 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.
- Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite la Unidad de Transformación Digital e Informática, para informar sobre el avance de las tareas asignadas.
- Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo y la colaboración del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial (SIUGJ), o la dependencia que haga sus veces, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados esperados.

AUXILIAR JURIDICO

Talento humano:

- Apoyar la recepción, análisis, proyección y trámite de respuestas a derechos de petición, de conformidad con la normativa vigente.
- Brindar apoyo en la atención, seguimiento y elaboración de insumos para la respuesta de acciones de tutela y demás actuaciones judiciales asignadas.
- Apoyar la atención de requerimientos formulados por los órganos de control, realizando la recopilación, organización y verificación de la información y documentos necesarios.
- Realizar el seguimiento a los términos legales, alertando oportunamente sobre vencimientos y apoyando la gestión documental correspondiente.
- Elaborar los informes y soportes que le sean requeridos por el supervisor del contrato.

Relacionamos nombres y cargos para su verificación:

N	CC	NOMBRE COMPLETO	CARGO
1	1052986754	CARLOS ANDRES CASTILLO OBREGON	PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISITEMAS
2	1100403960	CARLOS JOSE HERNANDEZ PELAEZ	PROFESIONAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - DIRECCION
3	64579151	CAROLINA MARTINEZ CERVERA	PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL - TALENTO HUMANO
4	1102806739	DIANA KAROLINA VERGARA LOPEZ	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL
5	1102884937	ELIAS DAVID GOMEZ SICILIANI	PROFESIONAL EN DERECHO - DIRECCION
6	1102795608	JESUS DAVID SIERRA PADILLA	PROFESIONAL EN CONTADURIA - ALMACEN
7	1005566554	JOSE DAVID LOPEZ VERBEL	PROFESIONAL EN DERECHO - INCAPACIDADES
8	1101818333	KELLY JHOANNA BENITEZ CRUZ	PROFESIONAL EN INGIENERIA AGROINDUSTRIAL - DIRECCION
9	1103099413	LIA MARGARITA IMITOLA ACOSTA	PROFESIONAL EN CONTADURIA - FINANCIERA
10	1102824696	LUIS CARLOS PERNA ARRIETA	AUXILIAR JURIDICO - TALENTO HUMANO
11	1102838755	MARIA JOSE VERGARA ARRIETA	PROFESIONAL EN COMINIACION SOCIAL - DIRECCION
12	1005570648	NATHALY MARIA GOMEZ SICILIANI	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL
13	1037645394	REINALDO ANDRES PEREZ MORALES	PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL - DIRECCION
14	1102868215	JOSE EDUARDO RUIZ MARTINEZ	PROFESIONAL JURIDICA COBRO COACTIVO

15	1101813784	JULIANA GONZALEZ GARCIA. Ingresó en adición el 23 de abril.	PROFESIONAL EN DERECHO

Anexamos informe de cada uno de los trabajadores. Ver anexo 1.

No laboró un conductor razón por la cual se descuentan 8 días de un conductor, del 23 de abril al 30 de abril, por valor de $995.103.

2) **Acreditar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, y la Ley 1150 de 2007, el cumplimiento del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Nacional de Bienestar Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso.**

Para el cumplimiento de esta actividad aportamos certificado por parte del revisor fiscal del pago del sistema de seguridad social de los trabajadores contratados. Ver anexo 2.

3) **Suministrar toda la información requerida por el supervisor.**

La empresa se encuentra a disposición de cualquier información o requerimiento que necesite el supervisor del contrato para mejorar o contribuir en la adecuada prestación del servicio.

4) **Dar cumplimiento a los aspectos técnicos requeridos en las especificaciones del objeto contractual.**

La empresa contrató al personal requerido para el apoyo a la gestión, ejecución, desarrollo e implementación de los procesos y procedimientos administrativos de la dirección seccional. Esta obligación se evidencia con los anexos de la obligación 1.

5) **Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización del contrato.**

Para dar inicio al contrato, Efectiva EST procedió a adquirir las pólizas pertinentes de cumplimiento para la prestación del servicio. Estas pólizas fueron adjuntadas en SECOP.

6) **Realizar y presentar el registro fotográfico y/o de video de los servicios prestados.**

Para evidenciar esta actividad, adjuntamos fotografía de los trabajadores. Ver anexo 3.

7) **Suministrar personal idóneo según la actividad contratada, referente a estudios y experiencia.**

Para el proceso de selección del contratista, la empresa adjuntó las hojas de vida del personal que laboraría para la entidad en cada uno de los cargos requeridos. Para este mes, como se hizo adición de un profesional, hacemos envío de la hoja de vida. Ver anexo 4.

8) **El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero.**

Para la ejecución de este contrato se tienen en cuenta las leyes y normas vigentes, es un CONTRATO SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL, no definido específicamente en la Ley 80 de 1993, pero autorizado por el artículo 32 de la misma, también se tiene en cuenta el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Para la contratación del personal requerido por la Rama Judicial se tiene como base el Código Sustantivo del Trabajo, la constitución política de Colombia y demás concordantes.

9) **El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.**

Efectiva EST SAS paga a sus trabajadores en misión lo correspondiente a salarios mensuales, seguridad social y una vez terminado el contrato con ellos, también se encargará de pagar las prestaciones sociales a las que tengan derecho. Anexamos pago de salarios. Ver anexo 5.

10) **Guardar confidencialidad sobre la información y los datos que se obtengan de los servidores judiciales, tanto el contratista como el grupo de profesionales.**

En el contrato suscrito con los técnicos y profesionales reza dentro de la CLAÚSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR, en el inciso “d) Guardar reserva y confidencialidad sobre la información a la que se tenga acceso”, lo que apoya la confidencialidad de la información y los datos manejados en el cargo que desempeñan. En el informe anterior anexamos los contratos de los trabajadores que ingresaron con la empresa. Para este periodo anexamos el de la profesional que fue vinculada. Ver anexo 6.

11) Constituir las Garantías que se requieran dentro del contrato.

Para dar inicio al contrato, Efectiva procedió a adquirir las pólizas pertinentes de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual para la prestación del servicio. Para este periodo, que se realizó adición también fueron adquiridas las mismas y cargadas en Secop.

12) Cumplir con el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás obligaciones laborales, acorde con las normas que regulan el asunto, para con el personal que labora a su servicio.

Esta obligación va ligada al cumplimiento de la N°2 Y 9, en el anexo 2 y 5 podemos confirmar el pago de las obligaciones presentadas.

13) Cumplir con las exigencias mínimas establecidas en el numeral 3.1.4 de los estudios previos.

En la contratación de los trabajadores se tuvo en cuenta el perfil requerido por la entidad.

14) Suministrar los servicios requeridos en el tiempo y lugar estipulado, de conformidad con las indicaciones dadas por el supervisor asignado.

Los contratados cumplieron sus labores en la sede principal de la Rama Judicial seccional Sucre en Sincelejo, en los horarios de lunes a viernes de 8 a 12 m y de 2 a 6 p.m.

15) En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 el Contratista deberá contar con un programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo implementado y en ejecución

Efectiva
EST S.A.S

La empresa cuenta con matriz de riesgo, análisis de vulnerabilidad, plan de emergencias y con el programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual en el primer informe se adjuntó la constancia de la ARL de la existencia e implementación del mismo.

El presente informe se firma en Montería, a los 6 días del mes de mayo de 2026.

Atentamente,



ADAN HERRERA ROMERO
Representante Legal

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