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 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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.	• El 01 de abril de 2026 se realizó visita técnica a la sede de Caimito, con el equipo técnico. • Se diagnosticó deterioro en la cubierta del cuarto de plantas eléctricas. • Se realizaron recorridos adicionales en sede principal verificando sótanos, cubierta de torre A y B.	Registro fotográfico, notas técnicas de visita.
Realizar seguimiento técnico a las obras, adecuaciones y reparaciones locativas que se ejecuten en las sedes, verificando su correcta ejecución y avance.	• Seguimiento a actividades de mantenimiento en sede principal a los contratos SAMC-07-2025 Y SAMC-10-2025. Intervenciones de las torres AyB • Revisión de necesidades locativas y adecuaciones. • Revisión técnica de cotizaciones relacionadas con intervenciones y suministros.	Matrices Excel, soportes documentales.
'erificar las condiciones estructurales, locativas y de eguridad de las edificaciones, identificando ıecesidades de intervención y reportando ıportunamente las novedades.	• Recorridos de inspección en sedes de las seccionales como torre AyB, Torre C y gentium • Identificación de necesidades de intervención en cubiertas, redes y espacios funcionales. • Reporte de novedades al equipo técnico. • Apoyo a la ing. Francy en la Formulación de necesidad de logos institucionales a las sedes de la seccional.	Reportes internos, registro fotográfico.

Apoyar técnicamente la formulación, programación y supervisión de las actividades de mantenimiento, incluyendo la elaboración de informes y soportes técnicos cuando se requiera.	• Apoyo a formulación técnica de proyecto hidrosanitario Bloques A y B. • Cambio de tuberías e implementación de tanques con bombeo de presión constante. • Elaboración de matrices Excel para seguimiento contractual, avance físico y personal mínimo requerido. • Apoyo contractual y presupuestal.	Documentos técnicos, presupuestos.
Actividades complementarias de gestión documental y apoyo administrativo.	• Etiquetado, conteo y organización de 68 cajas de archivo (2012-2018). • Inventario documental para entrega al archivo institucional. • Liberación de espacio físico. • Revisión general de nuevas normativas y pliegos tipo. • Capacitaciones e inducciones	registros fotográficos.

ESULTADOS DEL MES DE ABRIL

Fortalecimiento del control y seguimiento contractual mediante matrices técnicas.
Avance en estructuración del proyecto hidrosanitario de sede principal.
Diagnóstico técnico de sede en Caimito.
Organización documental de archivo histórico institucional.
Apoyo continuo a supervisión técnica y contractual.
Actualización normativa para futuros procesos de contratación.

REINALDO PEREZ MORALES
CONTRATISTA

LINA MARIA MERIÑO
LIDER CONTRATACION/ JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.04.30 13:36:53 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRILDE 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. Elaborar respuestas a derechos de peticiones.	SOPORTE 2

Luis Carlos Perna Arrieta
CONTRATISTA

MARLIS MUÑOZ
COORDINADOR / JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.05.04 16:32:33 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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.	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	
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 DEAJPLO26-70 "Solicitud de información para actualización Estudio Eficiencia del Gasto", a las áreas Administrativa, Sistemas, Contratación y Mantenimiento. Se realizó la recepción y posterior remisión de Oficio DEAJTDIFO26-499 "Balance de acciones de estabilización Sistema de Gestión Documental Electrónica" al área de Sistemas en conjunto con SGDE. Se realizó la recepción y posterior remisión de MEMORANDO DEAJCSM26-8 "Solicitud de respuesta al Oficio DEÀJTDIFO26-497 Diligenciamiento de encuesta", al área de Sistemas. Se realizó la recepción y posterior remisión de Oficio DEAJTDIFO26-500 "Se pone en conocimiento Acuerdo PCSJA26-12405 y Resolución UDAER26-150". Se realizó la recepción y posterior remisión de Circular DEAJC26-18 "Reemplazos de servidores judiciales en uso de permiso para formación sindical, vigencia 2026", al área Financiera.	Soporte 1.
3. Brindar apoyo jurídico a los procesos contractuales y administrativos, incluyendo la elaboración y revisión de documentos y el seguimiento a las actuaciones correspondientes.	Se brindó apoyo al área administrativa mediante la relación de factura de servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de marzo de 2026, por medio del cual se puede realizar el cálculo de los indicadores ambientales.	Soporte 2.

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 06 al 11 de abril 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 13 al 18 de abril 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 20 al 25 de abril 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 27 de abril al 02 de mayo 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: 2026.04.29 13:26:04 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE2026

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 ADELANTANDA	SOPORTES
Apoyar la actualización, organización y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGCMA, garantizando su correcta clasificación y trazabilidad.	• Diligenciamiento de la Ficha Técnica Indicadores De Gestión. • Cargue de las evidencias de la Ficha Técnica Indicadores De Gestión.	Soporte 2
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 respuestas a Peticiones Generales. • Depuración Estados de Cuenta de las EPS y Fondos de Pensión	Soporte 1

CAROLINA MARTINEZ CERVERA
CONTRATISTA

COORDINADOR / JEFE DE AREA
MARLIS MUÑOZ VIDAL

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.05.04 16:25:58 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE ABRIL 30 ABRIL -2026

CONTRATISTA: Efectiva EST SAS - JESUS DAVID SIERRA PADILLA	**CONTRATO No:** 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 – 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.	Se realizaron ingreso de Almacen con todos los requisitos según el Manual de activo de rama judicial	Ver anexos 1.
2 – 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.	Se realizaron supervisión de pedido y despacho.	Ver anexos 2
3-Apoyar la gestión, control y seguimiento del inventario institucional, contribuyendo a la identificación de inconsistencias, faltantes o sobrantes, y reportando oportunamente cualquier novedad al supervisor del contrato	Se realizaron visita y actualización del inventario enviado por correo Buenavista y chalan.	Ver anexos 3.
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 4

6-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	Se presenta informe general de los avancen realizado en Almacen y de más actividad realizadas.	Ver anexos
7-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	No aplica	Ver anexos
8-Guardar reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.	No aplica	Ver anexos

JESUS DAVID SIERRA PADILLA
CONTRATISTA

ANA LEONOR RIVERO ASSIA
CORDINADOR/JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER

Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.04.30 13:30:32 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

Hojas de Anexos

ANEXOS 1 .

Fecha de Proceso 24/04/2026
Hora de Proceso 10:28:15

SECCIONAL SINCELEJO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
800165944,8
ENTRADA DE PRODUCTOS

DOCUMENTO	FECHA DOC.	FECHA	ORDEN DE COMPRA	TIPO ENTRADA	NRO ENTRADA
CUMPLIDO No 363	24/04/2026	24/04/2026	0	ENTRADAS (RECEPCION COMPRAS POR EL	662

NIT/ NOMBRE 899999115.8 EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA SA I

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U MEDIDA	BODEGA	UE	CANT.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
104001020	CABLE UTP NIVEL 6	UND	021 - PRINCIPAL CONSEJO SUPERIOR	02	2,00	716.495,16	1.432.990,32
104703024	CURVA PVC 3/4"	UND	021 - PRINCIPAL CONSEJO SUPERIOR	02	2,00	1.401,90	2.803,80
112154032	CONECTOR RJ45 RED LAN	UND	021 - PRINCIPAL CONSEJO SUPERIOR	02	6,00	2.212,63	13.275,78
112154290	TUBO PVC DE 3/4 RED LAN	UND	021 - PRINCIPAL CONSEJO SUPERIOR	02	4,00	8.442,09	33.768,36
112154306	TOMA JACK RJ45 HEMBRA CATEGORÍA 5E	UND	021 - PRINCIPAL CONSEJO SUPERIOR	02	2,00	33.541,11	67.082,22
					TOTALES:	16,00	1.549.920,48

OBSERVACIONES:

Contrato No 073 de 2025 - ETB - CUMPLIDO No 363

Almacenista

FORMATO CUMPLIDO DE ENTREGA DE REPUESTOS POR SECCIONAL
Contrato No 073 de 2025 - ETB

Código: FOR_OPR_24
Versión: 2
Fecha Versión: 2023-12-15

CUMPLIDO No 363

NIT 899999115-8

MES FACTURADO	ENERO		SECCIONAL	SINCELEJO							
SEDE	CIUDAD / MUNICIPIO	No DEL CASO	USUARIO	DESCRIPCIÓN DEL REPUESTO	UBICACIÓN	CÓDIGO CEO	FECHA INSTALACIÓN DEL REPUESTO	SERIAL	CANT	VALOR UNITARIO (CON IVA)	VALOR TOTAL (CON IVA)
Sincelejo	Sincelejo	INC - 339533	Wilmar Luis Palomino Ruiz	Curva de PVC 3/4"	Carrera 25 # 24 - 76, TORRE CENTRUM, PISO 03	104703024	24/1/2026	SIN3	2	$ 1.401,90	$ 2.803,80
Sincelejo	Sincelejo	INC - 339533	Wilmar Luis Palomino Ruiz	TOMA JACK RJ45 HEMBRA CATEGORÍA 5E	Carrera 25 # 24 - 76, TORRE CENTRUM, PISO 03	112154306	24/1/2026	SIN2	2	$ 33.541,11	$ 67.082,22
Sincelejo	Sincelejo	INC - 339533	Wilmar Luis Palomino Ruiz	Cable UTP cat 6a 4p 4 Pares ETB	Carrera 25 # 24 - 76, TORRE CENTRUM, PISO 03	104001020	24/1/2026	SIN1	2	$ 716.495,16	$ 1.432.990,32
Sincelejo	Sincelejo	INC - 339533	Wilmar Luis Palomino Ruiz	CONECTOR RJ 45	Carrera 25 # 24 - 76, TORRE CENTRUM, PISO 03	112154032	24/1/2026	SIN3	6	$ 2.212,63	$ 13.275,78
Sincelejo	Sincelejo	INC - 339533	Wilmar Luis Palomino Ruiz	TUBO PVC DE 3/4	Carrera 25 # 24 - 76, TORRE CENTRUM, PISO 03	112154290	24/1/2026	SIN4	4	$ 8.442,09	$ 33.768,36
									TOTAL		$1.549.920,48

FIRMA DE DIRECTOR SECCIONAL
Nombre:

FIRMA DEL INGENIERO SECCIONAL
Nombre: Franklin Bravo M.

etb.com

22/04/2026
10:12 A.m

Fecha de Proceso 08/04/2026
Hora de Proceso 12:11:01

SECCIONAL SINCELEJO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
800165944,8

TRASLADO ENTRE SECCIONAL (ENTRADA) RECEPCION

SECCIONAL ORIGEN	NRO DOCUMENTO	ESTADO	FECHA
NIVEL CENTRAL	30138	APROBADO	08/04/2026
SECCIONAL DESTINO SECCIONAL SINCELEJO			

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	BODEGA	PLACA	CANT ENVIADA	CANT RECIBIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
213004004	FURGON	021 - PRINCIPAL CONSEJO SUPERIOR	00-000000102399	1	1	223.555.190,00	223.555.190,00
			TOTALES:	1	1		223.555.190,00

OBSERVACIONES:
7. Acta 1527, QNM576 Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo.
Según outlook del viernes, 27 de marzo de 2026. LVL

Fecha de Proceso 23/04/2026
Hora de Proceso 10:26:53

SECCIONAL SINCELEJO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
800165944,8
ENTRADA DE PRODUCTOS

DOCUMENTO	FECHA DOC.	FECHA	ORDEN DE COMPRA	TIPO ENTRADA	NRO ENTRADA
SASIE 01 DE 2025	21/04/2026	21/04/2026	0	ENTRADA RECEPCION DE COMPRA INVERS	661

NIT/ NOMBRE 900219354,8 UT SEG FU SINCELEJO 2025

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U MEDIDA	BODEGA	UE	CANT.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
212014027	RACK (GABINETE)	UND	021 - PRINCIPAL CONSEJO SUPERIOR	02	1,00	10.313.890,65	10.313.890,65
218013001	ESTACION DE TRABAJO	UND	021 - PRINCIPAL CONSEJO SUPERIOR	02	8,00	23.697.389,64	189.578.957,12
104001082	CABLEADO ESTRUCTURADO (PUNTO X CAMARA, LECTORA BIOMETRICA, ESTACIONES DE TRABAJO Y SALA MONITOREO)	UND	021 - PRINCIPAL CONSEJO SUPERIOR	02	90,00	706.562,50	63.590.625,00
					TOTALES:	90,00	263.483.472,77

OBSERVACIONES:

ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD EN LAS SEDES JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE SINCELEJO UCNF

Almacenista

Fecha de Proceso 20/04/2026
Hora de Proceso 16:46:33

SECCIONAL SINCELEJO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
800165944,8
ENTRADA DE PRODUCTOS

DOCUMENTO	FECHA DOC.	FECHA	ORDEN DE COMPRA	TIPO ENTRADA	NRO ENTRADA
Orden de Compra No. 159182 de 2025	20/04/2026	20/04/2026	0	ENTRADA RECEPCION DE COMPRA FUNCIC	660

NIT/ NOMBRE 901539681,9 UNION TEMPORAL ESTUDIOS 049

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U MEDIDA	BODEGA	UE	CANT.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
104703054	TUBO DE COBRE FLEXIBLE 3/8"	UND	081 - PRINCIPAL TRIBUNALES Y JUZGAD	08	18,00	750.358,07	13.506.445,26
104703057	TUBO DE COBRE 1/2	UND	081 - PRINCIPAL TRIBUNALES Y JUZGAD	08	18,00	787.607,45	14.176.934,10
104703060	TUBO DE COBRE 1/4"	UND	081 - PRINCIPAL TRIBUNALES Y JUZGAD	08	18,00	479.221,33	8.625.983,94
104703064	TUBO DE COBRE FLEXIBLE DE 5/8	UND	081 - PRINCIPAL TRIBUNALES Y JUZGAD	08	18,00	1.098.437,83	19.771.880,94
104020044	CANALETA PLASTICA DE 20 X 12	UND	081 - PRINCIPAL TRIBUNALES Y JUZGAD	08	35,00	27.237,91	953.326,85
104020244	CANALETA 100X 45 X2 MT	UND	081 - PRINCIPAL TRIBUNALES Y JUZGAD	08	15,00	132.526,73	1.987.900,95
					TOTALES:	122,00	59.022.472,04

OBSERVACIONES:

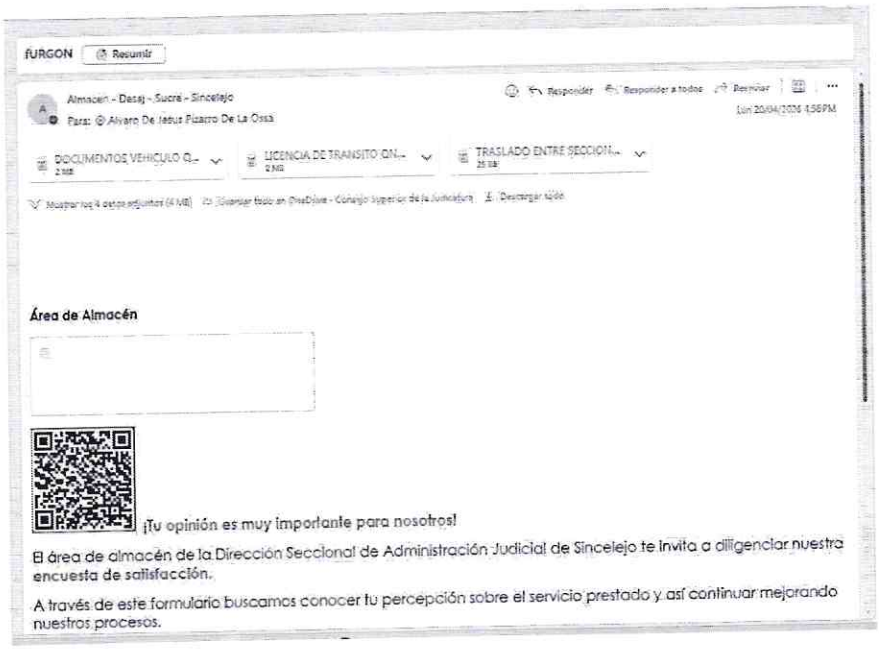
1) SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FERRETERÍA CON DESTINO A LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL DISTRITO JUDICIAL DE SINCELEJO

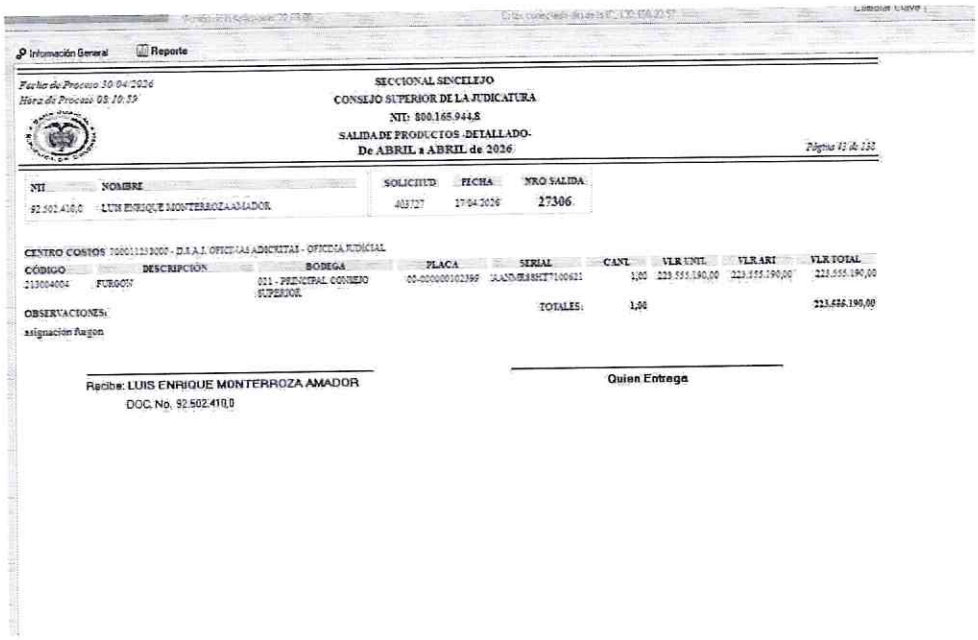
Almacenista

Usuario: Ana Leonor Rivera Ayala
[illegible]

MÓDULO DE INVENTARIOS - ADA SAS

Anexo 2.





Información General | Reporte

Fecha de Proceso 30/04/2026
Hora de Proceso 08:10:59

SECCIONAL SINCELEJO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
NIT: 800.165.944,8
SALIDA DE PRODUCTOS -DETALLADO-
De ABRIL a ABRIL de 2026

Página 41 de 150

NIT	NOMBRE	SOLICITUD	FECHA	NRO SALIDA
92.502.410,0	LUIS ENRIQUE MONTERROZA AMADOR	403727	17/04/2026	27306

CENTRO COSTOS 200011203000 - D.S.A.J. OFICINAS ADSCRITAS - OFICINA JUDICIAL

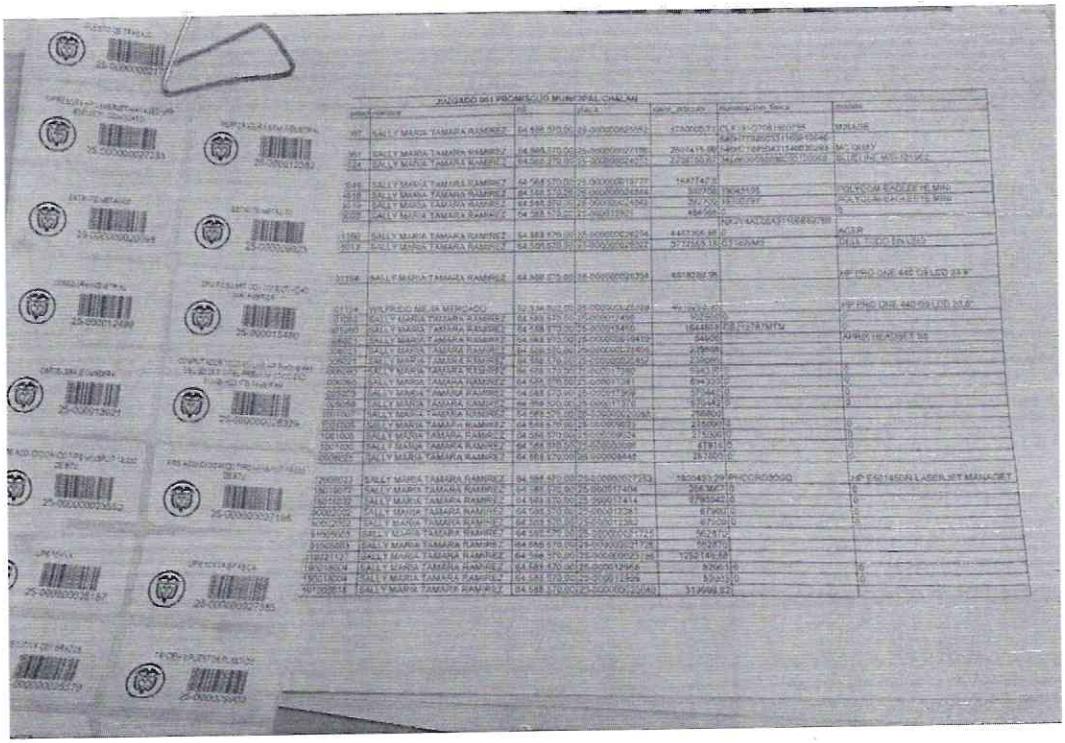
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	BODEGA	PLACA	SERIAL	CANT.	VLR UNIL.	VLR ART	VLR TOTAL
213004004	FURGON	021 - PRINCIPAL CONSEJO SUPERIOR	00-000000102399	3AADM48SHT7100621	1,00	223.555.190,00	223.555.190,00	223.555.190,00
				TOTALES:	1,00			223.555.190,00

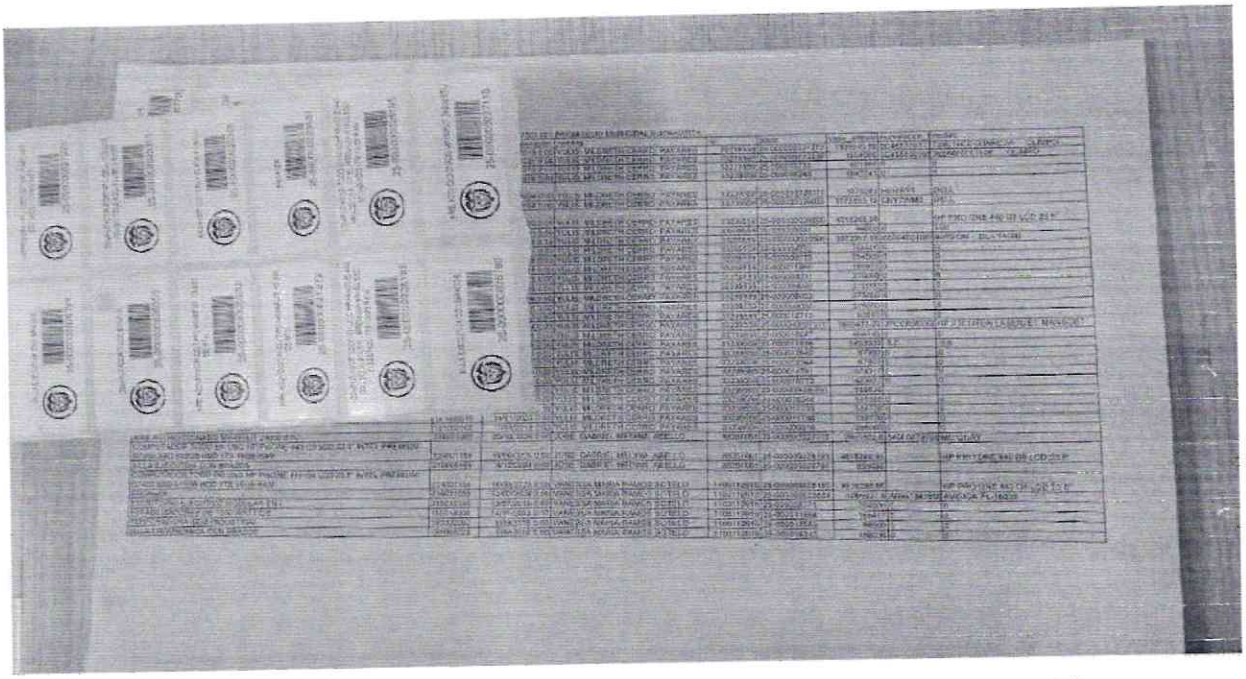
OBSERVACIONES:
asignación furgon

Recibe: LUIS ENRIQUE MONTERROZA AMADOR
DOC. No. 92.502.410,0

Quien Entrega

Anexo 3.





Anexo 4.

Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Responder | Responde

RV: SIA POAS ALERTA Resumir

A Almacen - Desaj - Sucre - Sincelejo
Para: Pedro Antonio Cuadros Mariño
CC: Ana Leonor Rivero Assia; Alfonso Samuel Pinilla Almario
Lun 27/04/2026 8:44 AM

GENTIUM FIRMA DE SATIFAC... 22 MB

Bueno Dias

Señor pedro Cuadro Mariño
Cordial Saludo.

Se adjunta la carpeta de evidencia de Gentium, firmada por los servidor, la santificación de sus inventarios en cada despacho

Área de Almacén

¡Tu opinión es muy importante para nosotros!

El área de almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo te invita a diligenciar nuestra **encuesta de satisfacción.**

A través de este formulario buscamos conocer tu percepción sobre el servicio prestado y así continuar mejorando nuestros procesos.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES – ÁREA DE ALMACÉN

Mes: ABRIL -2026.
responsable: Jesús Sierra Padilla Cargo: Almacen Fecha de elaboración: 30/ 04 / 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

- Acompañamiento de realización inventario en torres **AYB** se realizaron la terminación de esto despacho judicial * **JUZGADO 002 PENAL MUNICIPAL CON FUNCI DE GAR AMBUL DE SINCELEJO** - JUZGADO **001 MUNICIPAL PENAL CON FUNCI DE GAR AMBUL DE SINCELEJO** y torre **C** MAGISTRADO DR **FABIAN ELIAS PETRNINA MARTINEZ** – DR. **CLAUDIA PATRICIA PIZARRO**.

Anexo 1.

- Realización de baja en sistema elemento devolutivo RAE Y APROVECHABLES

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 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

Este periodo se realizaron ingreso de los diferente elementos correspondiente a actividades habitual de Almacen

Revisar hoja de anexo.

Organización y Control del Almacén

Jornada: limpieza, ordenamiento y clasificación.

Reportes Actualización de servidores ticket.



Re:[## 53395 ##] CREACION DE CENTRO DE COSTO Y ACTUALIZACION DE SERVIDORES Resumir

ADA S.A.
Cra. 35A #15b-35 Centro Empresarial Prisma
Medellín - Colombia
Centro De Servicios Compartidos
http://ada.co/

---- en Vie, 10 Abr 2026 08:36:04 -0500 ANA LEONOR RIVERA<almacendesajsincelejo@cendoj.ramajudicial.gov.co> escribió ----

Señor ADAN S.A.S

Cordial Saludo.

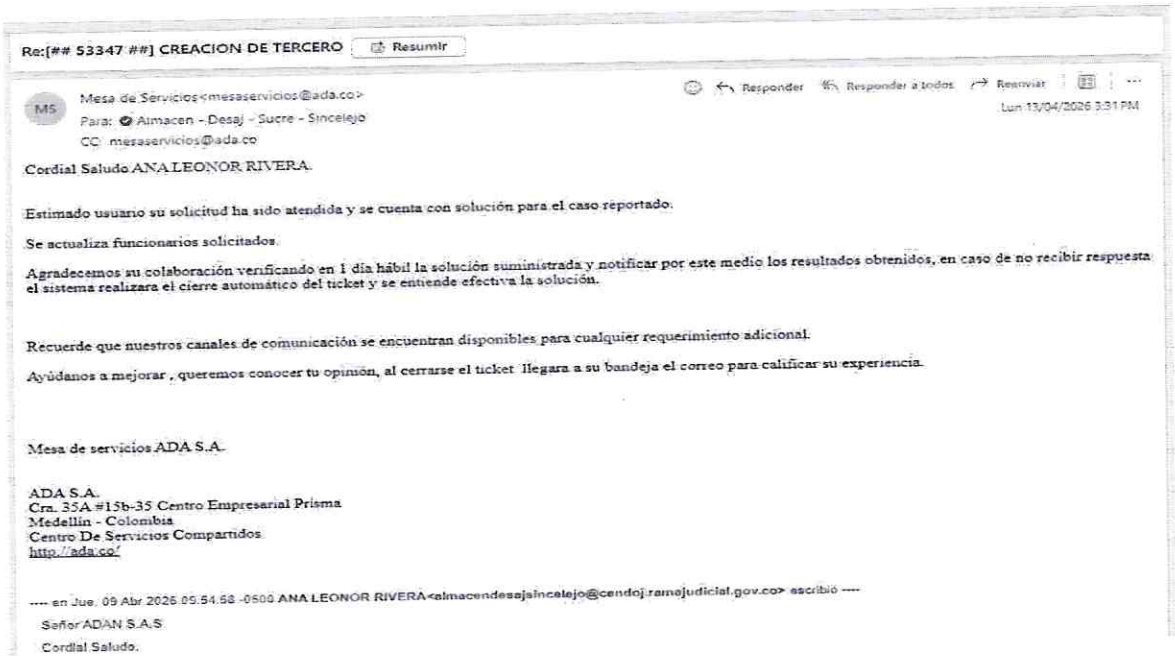
Por medio de la presente, me dirijo a ustedes para solicitar formalmente el cambio de centro de costo de los siguientes funcionarios.

SEQUEDA JIMENEZ MARIA LAURA CC 1005663051
SIERRA PADILLA DIVA LUCIA CC 1005434869
SILSA ISABEL TIRADO SANTOS CC 1067903647
ANIBAL VICENTE GONZALEZ GALLO C.C 1102857421
CARLOS FRANCISCO GARCIA CC 73203717

Se adjunta soporte EFINOMINA
para proceder con la creación de tercero en SICOF.

Almacen Sincelejo

Responder Responder a todos Reenviar



Re:[## 53347 ##] CREACION DE TERCERO Resumir

MS Mesa de Servicios <mesaservicios@ada.co>
Para: Almacen - Desaj - Sucre - Sincelejo
CC: mesaservicios@ada.co

Responder Responder a todos Reenviar
Lun 13/04/2026 3:31 PM

Cordial Saludo ANA LEONOR RIVERA.

Estimado usuario su solicitud ha sido atendida y se cuenta con solución para el caso reportado.

Se actualiza funcionarios solicitados.

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.

Mesa de servicios ADA S.A.

ADA S.A.
Cra. 35A #15b-35 Centro Empresarial Prisma
Medellín - Colombia
Centro De Servicios Compartidos
http://ada.co/

---- en Jue, 09 Abr 2026 09:54:58 -0500 ANA LEONOR RIVERA<almacendesajsincelejo@cendoj.ramajudicial.gov.co> escribió ----

Señor ADAN S.A.S

Cordial Saludo.

Re:[## 53738 ##] cambio de centro de costo Resumir

MS Mesa de Servicios <mesaservicios@ada.co>
Para: Almacen - Desaj - Sucre - Sincelejo
CC: mesaservicios@ada.co

Responder Responder a todos Reenviar
Mié 22/04/2026 8:53 AM

Cordial Saludo ANA LEONOR RIVERA

Estimado usuario su solicitud ha sido atendida y se cuenta con solución para el caso reportado.

Se actualizan los funcionarios solicitados

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.

Mesa de servicios ADA S.A.

ADA S.A.
Cra. 35A #15b-35 Centro Empresarial Prisma
Medellín - Colombia
Centro De Servicios Compartidos
http://ada.co/

--- en Mar, 21 Abr 2026 16:41:44 -0500 ANA LEONOR RIVERA<almacendesajsincelejo@cendoj.ramajudicial.gov.co> escribió ---

Señor ADAN S.A.S

Cordial Saludo.

Outlook

Re:[## 53753 ##] Actualización de centro de costo

Desde Mesa de Servicios <mesaservicios@ada.co>
Fecha Mié 22/04/2026 10:42 AM
Para Almacen - Desaj - Sucre - Sincelejo <almacendesajsincelejo@cendoj.ramajudicial.gov.co>
CC mesaservicios@ada.co <mesaservicios@ada.co>

Cordial Saludo ANA LEONOR RIVERA.

Estimado usuario su solicitud ha sido atendida y se cuenta con solución para el caso reportado.

Se actualiza funcionario solicitado

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.

Mesa de servicios ADA S.A.

ADA S.A.
Cra. 35A #15b-35 Centro Empresarial Prisma
Medellín - Colombia
Centro De Servicios Compartidos
http://ada.co/

---- en Mié, 22 Abr 2026 10:18:31 -0500 **ANA LEONOR RIVERA<almacendesajsincelejo@cendoj.ramajudicial.gov.co>** escribió ----

Señor ADA S.A.S

Re:[## 53856 ##] CAMBIO DE CENTRO DE COSTO Resumir

MS Mesa de Servicios<mesaservicios@ada.co>
Para: Almacen - Desaj - Sucre - Sincelejo
CC: mesaservicios@ada.co

Responder Responder a todos Reenviar ...
Vie 24/04/2026 4:09 PM

Cordial Saludo ANA LEONOR RIVERA.

Estimado usuario su solicitud ha sido atendida y se cuenta con solución para el caso reportado.

Se actualiza funcionarios solicitados

Agradecemos su colaboración verificando en 1 dia 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.

Mesa de servicios ADA S.A.

ADA S.A.
Cra. 35A #15b-35 Centro Empresarial Prisma
Medellín - Colombia
Centro De Servicios Compartidos
http://ada.co/

--- en Vie, 24 Abr 2026 14:40:06 -0500 ANA LEONOR RIVERA<almacendesajsincelejo@cendoj.ramajudicial.gov.co> escribió ---

Señor ADAN S.A.S

Cordial Saludo.

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 estos



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

Anexo 1. ACTIVIDADES REALIZADAS

JUZGADOS	DESCARGAR INVENTARIO DEL PROGRAMA SIGO	VISITA AL JUZGADO CON EL INVENTARIO Y ELEMENTO FISICO	DEPURARACION DE INVETARIO	PLAQUETEAR LOS ELEMENTOS	ASIGNACION A FUNCIONARIO	ENTREGA Y TOMAR FIRMA FINAL	TOTAL	% DE AVANCE
JUZGADO 002 PENAL MUNICIPAL CON FUNCI DE GAR AMBUL DE SINCELEJO	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	99,6%	95%
JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO DE SINCELEJO	16,7%	16,7%	16,7%	16,6%	16,6%	16,7%	100,0%	
JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL DE SINCELEJO	16,7%	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	99,7%	
JUZGADO 002 PENAL MUNICIPAL DE SINCELEJO	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	99,6%	
JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL DE SINCELEJO	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	16,,6%		66,4%	
JUZGADO 001 MUNICIPAL PENAL CON FUNCI DE GAR AMBUL DE SINCELEJO	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	100%	
JUZGADO 001 EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CIRCUITO DE SINCELEJO	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	16,6%	99,6%	

dr fabian peternina-2026.pdf Descargar Imprimir

Fecha de Proceso: 28/04/2026
Hora de Proceso: 13:11:38

Página 1 de 3

SECCIONAL SINCELEJO

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

$00.165.944,8

CARTERA POR FUNCIONARIO - 202604

CEDULA 6888007_0 — FUNCIONARIO FABIAN ELIAS PATERNINA MARTINEZ — DEPENDENCIA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA — CENTRO DE COSTOS 7001191001 - CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA ADMINISTRATIVA - DESPACHO 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PLACA	# DOCU	FECHA	TIPO DOC	UBICACIÓN	ESTADO	VALOR	SERIE		MARCA MODELO
190006006	TELEFONO DIGITAL	25-000013851	1185	16/08/2023	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	249.522	0	0	
190012002	BASURERA METALICA	25-CC0000000000497	28835	24/10/2023	AC	UBICACION PRINCIPAL ALMACEN SECCIONAL	USO	192.674			METALICA
190022002	VIDRIO PULIDO DIFERENTES MEDIDAS	25-0000000022943	1185	16/08/2023	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	65.600			
191003007	SILLA INTERLOCUTORA SIN BRAZOS	25-000011775	1080	21/02/2023	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	272.600	0	0	
191003007	SILLA INTERLOCUTORA SIN BRAZOS	25-000011776	1080	21/02/2023	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	272.600	0	0	
191003007	SILLA INTERLOCUTORA SIN BRAZOS	25-000011779	1080	21/02/2023	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	272.600	0	0	
191003007	SILLA INTERLOUTORA SIN BRAZOS	25-000011780	1080	21/02/2023	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	272.600	0	0	
213004003	CAMIONETA	00-OBE886	1976	8/02/2026	TC	UBICACION PRINCIPAL ALMACEN SECCIONAL	USO	83.619.400	99018951	TOYOTA PRADO / 3400 2005	
218001067	AIRE ACONDICIONADO TIPO MINISPLIT 18.000 DE BTU	25-0000000027207	25603	30/05/2023	AC	UBICACION PRINCIPAL ALMACEN SECCIONAL	USO	2.567.416	8300331166 (8520431114)	MIDEA	
218002015	BIBLIOTECA EN MADERA	25-0000000021912	25593	21/02/2023	AC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	2.700.000			
218005019	SILLA FIJA EN MADERA SIN BRAZOS	25-0000000022945	1081	21/02/2023	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	382.500			
218005019	SILLA FIJA EN MADERA SIN BRAZOS	25-0000000022946	1081	21/02/2023	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	382.500			
218005035	SILLA EJECUTIVA CON BRAZOS	25-0000000026649	24866	19/09/2024	AC	UBICACION PRINCIPAL ALMACEN SECCIONAL	USO	649.436			
218005119	SILLA TIPO AUDITORIO	25-0000000026437	2036	28/04/2026	TC	UBICACION PRINCIPAL ALMACEN SECCIONAL	USO	700.402			

Ocultar correo electrónico

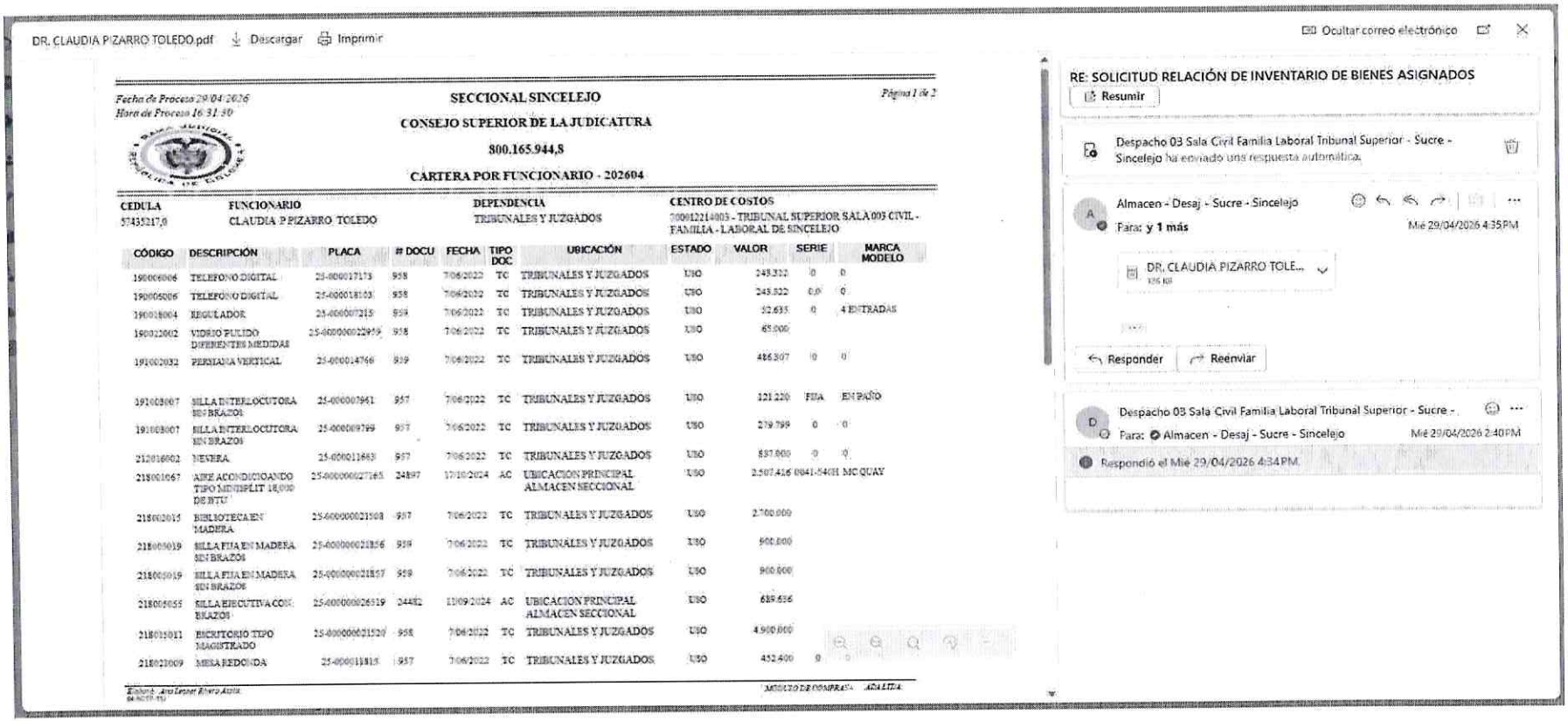
RE: SOLICITUD VERIFICACIÓN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES A CARGO DEL DR. FABIÁN PATERNIN MARTÍNEZ | Resumir

Almacen - Desaj - Sucre - Sincelejo
Para: Sala Consejo Seccional - Sucre - Sincelejo — Mar 28/04/2026 3:20 PM

dr fabian peternina-2026..pdf
103 KB

Responder | Reenviar

Sala Consejo Seccional - Sucre - Sincelejo
Cordial saludo Por medio del presente so... — Mar 28/04/2026 1:48 PM



DR. CLAUDIA PIZARRO TOLEDO.pdf Descargar Imprimir

Fecha de Proceso 29/04/2026
Hora de Proceso 16:31:30

Página 1 de 2

SECCIONAL SINCELEJO

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

800.165.944,8

CARTERA POR FUNCIONARIO - 202604

CEDULA	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CENTRO DE COSTOS
57435217,0	CLAUDIA P PIZARRO TOLEDO	TRIBUNALES Y JUZGADOS	700012214003 - TRIBUNAL SUPERIOR SALA 003 CIVIL - FAMILIA - LABORAL DE SINCELEJO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PLACA	# DOCU	FECHA	TIPO DOC	UBICACIÓN	ESTADO	VALOR	SERIE	MARCA MODELO
190006006	TELEFONO DIGITAL	25-000017173	958	7/06/2022	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	248.322	0	0
190005006	TELEFONO DIGITAL	25-000018103	958	7/06/2022	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	248.322	0,0	0
190018004	REGULADOR	25-000007215	959	7/06/2022	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	52.635	0	4 ENTRADAS
190012002	VIDRIO FULIDO DIFERENTES MEDIDAS	25-000000022959	958	7/06/2022	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	65.000		
191002032	PERSIANA VERTICAL	25-000014766	959	7/06/2022	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	486.307	0	0
191003007	SILLA INTERLOCUTORA SIN BRAZOS	25-000007961	957	7/06/2022	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	121.220	FIJA	EN PAÑO
191003007	SILLA INTERLOCUTORA SIN BRAZOS	25-000009799	957	7/06/2022	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	279.799	0	0
212016002	NEVERA	25-000011683	957	7/06/2022	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	887.800	0	0
215001067	AIRE ACONDICIOANDO TIPO MINISPLIT 18,000 DE BTU	25-000000027165	24897	17/10/2024	AC	UBICACION PRINCIPAL ALMACEN SECCIONAL	USO	2.507.416	0841-540H	MC QUAY
218002015	BIBLIOTECA EN MADERA	25-000000021508	957	7/06/2022	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	2.700.000		
218005019	SILLA FIJA EN MADERA SIN BRAZOS	25-000000021856	959	7/06/2022	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	900.000		
218005019	SILLA FIJA EN MADERA SIN BRAZOS	25-000000021857	959	7/06/2022	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	900.000		
218005055	SILLA EJECUTIVA CON BRAZOS	25-000000026919	24482	13/09/2024	AC	UBICACION PRINCIPAL ALMACEN SECCIONAL	USO	689.656		
218015011	ESCRITORIO TIPO MAGISTRADO	25-000000021520	958	7/06/2022	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	4.900.000		
218023009	MESA REDONDA	25-000011815	957	7/06/2022	TC	TRIBUNALES Y JUZGADOS	USO	452.400	0	0

Elaborado Por Oscar Rivera Avila

MODULO DE COMPRAS - ADALTIA

Ocultar correo electrónico

RE: SOLICITUD RELACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES ASIGNADOS

Resumir

Despacho 03 Sala Civil Familia Laboral Tribunal Superior - Sucre - Sincelejo ha enviado una respuesta automática.

A Almacen - Desaj - Sucre - Sincelejo Mié 29/04/2026 4:35 PM
Para: **y 1 más**

DR. CLAUDIA PIZARRO TOLE... 326 KB

Responder Reenviar

D Despacho 03 Sala Civil Familia Laboral Tribunal Superior - Sucre - Mié 29/04/2026 2:40 PM
Para: Almacen - Desaj - Sucre - Sincelejo

Respondió el Mié 29/04/2026 4:34 PM.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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: 2026.05.04 16:21:52 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 2026
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 ADELANTANDA	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 continuó con la identificación, validación y actualización de la información de los despachos judiciales y dependencias de apoyo, atendiendo los cambios que se siguen presentando en la planta de personal, tales como rotación de funcionarios, reasignación de cargos e ingreso de nuevos servidores judiciales; asimismo, debido a la salida en vivo de los despachos civiles en el SIUGJ, se realizó el proceso de mapeo de usuarios y roles, así como la creación y parametrización de usuarios y despachos requeridos para su adecuada operación dentro del sistema, garantizando la correcta asignación de perfiles conforme a las funciones de cada servidor judicial y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	\Informe Marzo 2026\Soportes\Actividad 1 Contiene: *Documento en Excel con la información de los funcionarios actualizada. *Documento Evidencias de los Soportes

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.	Durante el presente periodo se continuó brindando apoyo técnico y funcional en la implementación de SGDE, realizando acompañamiento permanente a los servidores judiciales en la operación del aplicativo, atendiendo requerimientos funcionales y técnicos, y orientando en el uso adecuado de sus diferentes funcionalidades. Adicionalmente, se llevó a cabo la salida en vivo de la totalidad de los juzgados civiles, brindando jornadas de capacitación con el propósito de reforzar el conocimiento sobre las principales funcionalidades del sistema y garantizar una adecuada apropiación de la herramienta, manteniendo de manera continua el acompañamiento y soporte posterior a su puesta en producción.	\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.	Durante el presente periodo se realizaron jornadas de capacitación y refuerzo a los servidores judiciales, en el marco de la salida en vivo de la totalidad de los juzgados civiles, con el fin de fortalecer el conocimiento sobre las principales funcionalidades del aplicativo. Asimismo, se continuó brindando acompañamiento posterior a la puesta en producción, orientando a los usuarios en el uso adecuado de las herramientas del SIUGJ.	\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.	Durante el presente periodo se realizaron reuniones diarias con la Unidad de Transformación Digital e Informática en Bogotá, en las cuales se expusieron los casos, dificultades y requerimientos identificados en la operación del SGDE, permitiendo aclarar inquietudes de manera inmediata o coordinar las acciones necesarias para su oportuna atención y resolución.	\Informe Marzo 2026\Soportes\Actividad 4 Contiene: *Captures reuniones diarias.
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 Andrés Castillo Obregón
Contratista

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.04.29 13:30:14 -05'00'

Deimer Pérez Paternina
Supervisor

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 22 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS - (JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA.)	**CONTRATO No:** SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** 554.250.228	**FECHA DE INICIO:** 22 DE abril 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: 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 ADELANTANDA	SOPORTES
1. Apoyar la elaboración, revisión, ajuste y expedición de actos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	Durante el presente periodo se realizó el estudio para la identificación, validación y actualización de la información de los inmuebles que han tenido variación en los paz y salvos del impuesto predial a nombre de la rama judicial.	\Informe Abril 2026\Soportes\Actividad 1 Contiene: Oficio DESAJSIO26-610 Sincelejo, Abril 27 de 2026

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.	Durante el presente periodo se proyectaron varias peticiones o requerimiento de información al instituto geográfico Agustín Codazzi, certificados actualizados, e impuestos municipales a los diferentes municipios.	Informe Abril 2026\Soportes\Actividad 2 OFICIO 27/04/2026 Agustín Codazzi
3. Brindar apoyo jurídico a los procesos contractuales y administrativos, incluyendo la Dirección 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.	Durante este lapso de tiempo se escogieron listados de tipos de contratos para realizar el acta de cierre o culminación del mismo, para llevar el control idóneo con cada supervisor.	Informe Abril 2026\Soportes\Actividad 3 Información suministrada a la doctora Lina medina

4. 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.	Por la fecha inicial del contrato no se han dado a cabo las tareas.	N/A
5. 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 de soporte correspondiente.	Por la fecha inicial del contrato no se han dado a cabo las tareas.	N/A

Juliana Gonzalez Garcia.

JULIANA MARIA GONZALEZ GARCIA
CONTRATISTA

COORDINADOR / JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER

Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.05.04 16:17:21 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 2026
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 ADELANTANDA	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 continuó con la identificación, validación y actualización de la información de los despachos judiciales y dependencias de apoyo, atendiendo los cambios que se siguen presentando en la planta de personal, tales como rotación de funcionarios, reasignación de cargos e ingreso de nuevos servidores judiciales; asimismo, debido a la salida en vivo de los despachos civiles en el SIUGJ, se realizó el proceso de mapeo de usuarios y roles, así como la creación y parametrización de usuarios y despachos requeridos para su adecuada operación dentro del sistema, garantizando la correcta asignación de perfiles conforme a las funciones de cada servidor judicial y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	\Informe Marzo 2026\Soportes\Actividad 1 Contiene: *Documento en Excel con la información de los funcionarios actualizada. *Documento Evidencias de los Soportes

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.	Durante el presente periodo se continuó brindando apoyo técnico y funcional en la implementación de SGDE, realizando acompañamiento permanente a los servidores judiciales en la operación del aplicativo, atendiendo requerimientos funcionales y técnicos, y orientando en el uso adecuado de sus diferentes funcionalidades. Adicionalmente, se llevó a cabo la salida en vivo de la totalidad de los juzgados civiles, brindando jornadas de capacitación con el propósito de reforzar el conocimiento sobre las principales funcionalidades del sistema y garantizar una adecuada apropiación de la herramienta, manteniendo de manera continua el acompañamiento y soporte posterior a su puesta en producción.	\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.	Durante el presente periodo se realizaron jornadas de capacitación y refuerzo a los servidores judiciales, en el marco de la salida en vivo de la totalidad de los juzgados civiles, con el fin de fortalecer el conocimiento sobre las principales funcionalidades del aplicativo. Asimismo, se continuó brindando acompañamiento posterior a la puesta en producción, orientando a los usuarios en el uso adecuado de las herramientas del SIUGJ.	\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.	Durante el presente periodo se realizaron reuniones diarias con la Unidad de Transformación Digital e Informática en Bogotá, en las cuales se expusieron los casos, dificultades y requerimientos identificados en la operación del SGDE, permitiendo aclarar inquietudes de manera inmediata o coordinar las acciones necesarias para su oportuna atención y resolución.	\Informe Marzo 2026\Soportes\Actividad 4 Contiene: *Captures reuniones diarias.
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: 2026.04.29 13:30:14 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 radicaron incapacidades vía portal respecto las distintas EPS. - Se archivó en carpeta magnética los documentos radicados y notificados. - Se solicitó información a las EPS sobre reintegros por concepto de incapacidades. - 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 a las EPS los oficios de recobro proyectados y revisados. - Se asignaron pagos de EPS (DRXC) indicando a qué servidores correspondían mediante los consecutivos (Reenviados) enviados por tesorería. - Se envió la información anterior junto con los cuadros de pago y memorandos de imputación de intereses y mayores valores pagados vía correo a la Tesorería. -Se envió a Talento Humano documento solicitando conciliación de criterios en los IBC empleados para la liquidación de incapacidades. - Se envió a nivel central información solicitada respecto de las causaciones y reintegros por concepto de incapacidades. - Se agendaron y realizaron reuniones con nivel central y con EPS Salud Total. - Se realizó reporte de accidente de trabajo a EPS Mutual Ser.	1. Documentos y pantallazos de correo electrónico. Contenidos en la Carpeta "Soportes" en documento Word nombrado **Soporte 1**

Elaborar y apoyar la gestión de acuerdos y conciliaciones, cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.	- Se prestó apoyo para la conciliación de saldos de las EPS por concepto incapacidades con el área de contabilidad respecto de los meses de enero, febrero y marzo de 2026.	2. Pantallazo de envío de las conciliaciones al área de contabilidad vía correo electrónico. Contenidos en la Carpeta "Soportes" en documento Word nombrado **Soporte 2**
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.	- Se diligenciaron las metas a 2026 en el "Balance Scorecard" - *Formulación metas indicadores de gestión operativa* - Direcciones Seccionales DESAJ por concepto de recobro de incapacidades a las EPS.	3. Pantallazo de documento Excel "Balance Scorecard" formulación de metas indicadores para 2026 por concepto de recobro de incapacidades. Contenidos en la Carpeta "Soportes" en documento Word nombrado **Soporte 3**
Apoyar la redacción, revisión y ajuste de actos administrativos, asegurando su correcta estructura formal y coherencia jurídica.	- Se revisó oficio de recobro dirigido a Coosalud Eps por diferencias en el IBC para el pago de una licencia de maternidad.	4. Pantallazo de correo del 07 de abril de 2026 donde se solicita por el Jefe de Área revisión de redacción de oficio que será dirigido a Coosalud Eps para la revisión del IBC empleado para la liquidación de una Licencia de Maternidad. Contenidos en la Carpeta "Soportes" en documento Word nombrado **Soporte 4**

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: 2026.05.04 11:55:12 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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. Seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes sedes. 2. Registro fotográfico del antes y después de las intervenciones realizadas por el área, como evidencia de ejecución. 3. Organización de documentos en carpetas por necesidades para facilitar requerimientos internos.	Soporte 1
Elaborar, consolidar y actualizar los informes de gestión, garantizando la calidad, coherencia y oportunidad de la información.	1. Elaboración de informes semanales dirigidos a la dirección seccional, detallando el tipo de intervención y su ubicación. 2. Verificación de la coherencia entre las solicitudes recibidas y los mantenimientos ejecutados.	Soporte 2
Apoyar la programación semanal de intervenciones de mantenimiento en las diferentes sedes judiciales del Departamento de Sucre.	1. Asignación de tareas al personal de mantenimiento para la atención de novedades reportadas. 2. Elaboración de cronograma semanal teniendo en cuenta las necesidades de cada sede. 3. Verificación de la disponibilidad del personal para el desarrollo de las actividades.	Soporte 3

Apoyar la identificación, optimización y mejora de los procesos internos, orientados al fortalecimiento de la eficiencia y efectividad institucional.	1. Registro fotográfico de los resultados de cada intervención y de las novedades atendidas. 2. Validación del correcto funcionamiento de las áreas y equipos intervenidos. 3. Cierre formal de las actividades mediante la consolidación de evidencias fotográficas compartidas en los canales oficiales.	Soporte 4

CARLO JOSE HERNANDEZ PELAEZ
CONTRATISTA

MARIA CLAUDIA MEDINA TABOADA
COORDINADOR / JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.04.30 10:30:33 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ha dado cumplimiento y seguimiento a la parrilla de contenidos para redes sociales organizada lo que garantiza la publicación diaria de contenidos alineados con los objetivos institucionales. Además, se han creado nuevos contenidos adicionales como una pieza de motivación para los inicios de cada semana, una pieza de sensibilización ambiental Justicia Sostenible, el boletín semanal Justicia al Día y la sensibilización SIGCMA, así como la conmemoración de fechas especiales. Finalmente, diseñe los perfiles de profesionales en Salud	**SOPORTE 1**

	y Seguridad, contribuí a la elaboración y edición del video de buenas prácticas para participar en el Encuentro Nacional de Copasst de la Rama Judicial, realicé el cubrimiento y un reel del Pre-encuentro de Derecho Procesal, capítulo Sucre y la estructuración de mensajes claves y grabación de testimonios para el video general de la Rendición de Cuentas Nacional 2025. Asimismo, compartí la propuesta para la campaña de activación digital en redes social denominada la Justicia Juega al Mundial, el plan de acción para las rendiciones de cuentas municipales y los insumos y textos para actualizar la página web de la seccional. Finalmente, inicie el envío virtual de una encuesta a todos los servidores para realizar un diagnóstico de las comunicaciones en la entidad y se presentó la propuesta de un plan de cercanía de la dirección con los servidores denominado La dirección te escucha.	

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 el servicio de justicia durante la Semana Santa (3 publicaciones realizadas) • Brochure y post con resumen de los resultados compartidos en la rendición de cuentas 2025. • Reel correspondiente a la actividad del Pre-Congreso de Derecho Procesal - Capitulo Sucre del ICDP. • Reel correspondiente a las jornadas de salud y seguridad realizadas en los municipios de Ovejas y Los Palmitos. • Publicación de participación en el Encuentro Nacional COPASST 2026. • Publicación semanal de frase motivadora al inicio de la semana (3 frases publicadas). • Publicación semanal de frase de sensibilización ambiental Justicia Sostenible (3 piezas publicadas). • Publicación en colaboración con CORECINORTE como parte de la actividad de Eco-reciclaje. • Piezas conmemorativas de fechas especiales, como el Día Mundial de la Salud, Día Internacional de la Mascota, Día de la Memoria y la Solidaridad con victimas del Conflicto Armado, Día Mundial Contra la Esclavitud Infantil, Día de la Tierra, Día de las	**SOPORTE 2**

	Niñas en las TIC, Día del Niño, Día de los Servidores y las Servidoras Judiciales con funciones secretariales, Día de la Visibilidad Lésbica, Día Mundial de la Salud y Seguridad en el Trabajo, Día del Árbol • Publicación semanal de sensibilización en SIGCMA (3 referencias publicadas) • Publicación semanal del boletín Justicia al Día (3 publicaciones realizadas). • Publicación de sensibilización del Protocolo de Cero Tolerancia a la Violencia de Genero en la Rama Judicial. • Publicación de carrusel con un trend con imágenes de los líderes cuando eran niños como parte del mes de la niñez. • Publicación de reel de actividad de conmemoración del Día de la Salud y Seguridad en el Trabajo. • Publicación de participación en el Encuentro Nacional de Directores y Responsables del SG-SST 2026. • Publicación de reel de actividad de conmemoración del Día del Niño y la Niña. • Publicación de reel en el segundo día del Encuentro Nacional de Directores y Responsables del SG-SST 2026. Estas acciones contribuyeron a fortalecer la presencia digital de la entidad y a garantizar una comunicación oportuna, organizada y alineada con los objetivos institucionales.	

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: • Brochure y post con resumen de los resultados compartidos en la rendición de cuentas 2025. • Construcción de estructura y propuesta para realizar rendiciones de cuenta en los municipios. • Apoyo a la rendición de cuentas del Tribunal Administrativo de Sucre. • Publicación de información relacionada con la gestión realizada por la Dirección Seccional.	**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: 2026.05.04 17:24:14 -05'00'

Deimer Pérez Paternina
Supervisor

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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.	Se desarrollaron jornadas de inducción y reinducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en diferentes sedes institucionales, incluyendo Torre Las Marías, Tribunales, Gentium, Torre A y Torre B, logrando cobertura en aproximadamente 78 despachos judiciales, así como secretarías de tribunales y centros de servicios. Estas actividades permitieron fortalecer el conocimiento, apropiación y cumplimiento de lineamientos del sistema por parte de servidores judiciales y personal administrativo, promoviendo la cultura preventiva, la identificación de riesgos laborales y el cumplimiento normativo en materia de SST.	\Informe Abril 2026\ACTIVIDADES ABRIL\ACTIVIDAD 1

Apoyar la gestión por procesos y la mejora continua institucional.	Se elaboró y estructuró el Plan de Mejoramiento de Accidentes Laborales, diseñado como herramienta de seguimiento, control y mejora para facilitar el diligenciamiento, monitoreo y evaluación de hallazgos derivados de investigaciones de accidentes laborales. Este instrumento contribuye al fortalecimiento institucional mediante la implementación de acciones correctivas y preventivas, promoviendo la reducción de incidentes y el mejoramiento continuo del SG-SST. Asimismo, se diseñó y consolidó la matriz de actos inseguros y condiciones inseguras, permitiendo una identificación más oportuna de riesgos, el control sistemático de hallazgos y la toma de decisiones preventivas para minimizar la ocurrencia de accidentes y mejorar las condiciones de trabajo en la entidad	\Informe Abril 2026\ACTIVIDADES ABRIL\ACTIVIDAD 2
Contribuir al control y uso eficiente de los recursos administrativos y logísticos.	se participó activamente en la coordinación y desarrollo de la conmemoración del Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo, apoyando la logística, divulgación y ejecución de jornadas orientadas a fortalecer la cultura de prevención y bienestar laboral. Asimismo, se brindó apoyo en la organización de la celebración del Día del Niño, contribuyendo a la gestión administrativa y logística necesaria para el desarrollo exitoso de actividades recreativas e institucionales, promoviendo espacios de integración y bienestar para la comunidad judicial. Estas acciones permitieron optimizar recursos, fortalecer la gestión institucional y apoyar el cumplimiento de objetivos organizacionales.	\Informe Abril 2026\ACTIVIDADES ABRIL\ACTIVIDAD 3

Apoyar la elaboración de informes técnicos, de gestión y de seguimiento.	No hubo actividades desarrolladas, para el cumplimiento de esta obligación.	
Facilitar la atención de auditorías internas y externas.	Se adelantó la actualización y fortalecimiento documental del SG-SST mediante la ejecución de actividades orientadas a mejorar registros, evidencias, matrices y planes de acción, fundamentales para soportar procesos de auditoría interna y externa. Las inducciones, reinducciones, matrices de seguimiento y planes de mejoramiento implementados contribuyen a mantener información organizada, verificable y alineada con los requisitos normativos, facilitando la revisión, evaluación y verificación de cumplimiento por parte de entes auditores. Estas acciones fortalecen la trazabilidad, evidencia objetiva y capacidad institucional para responder de manera efectiva a requerimientos de auditoría y procesos de mejora del Sistema Integrado de Gestión.	\Informe Abril 2026\ACTIVIDADES ABRIL\ACTIVIDAD 4

Kellys Johanna Benítez Cruz
CONTRATISTA

COORDINADOR / JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.05.05 08:44:05 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 18 DEL 1 AL 30 DE abril DE 2026

CONTRATISTA: EFECTIVA E.S.T. SAS – JOSE EDUARDO RUIZ HERNANDEZ	**CONTRATO No:** SAMC 01 DE 2026	**VALOR DEL CONTRATO:** 554.250.228,	**FECHA DE INICIO:** 01 DE ABRIL 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 la redacción, revisión y ajuste de borradores de actos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por la dependencia.	Durante el mes de marzo de 2026 se realizaron los siguientes oficios/resoluciones: • Oficio de cobro persuasivo • Resolución de mandamiento de pago • Resolución embargo de salario • Resolución de terminación por pago total • Resolución de terminación por orden judicial	Se anexa evidencia de las actividades realizadas
Apoyar la elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos, garantizando la correcta estructura formal y coherencia jurídica de los documentos.	Durante el mes de marzo de 2026 se elaboró una resolución que resolvió excepciones invocadas por la parte sancionada, este tipo de documentos se deben realizar con rigurosidad y sustentos jurídicos.	Se anexa evidencia de la actividad realizada
Apoyar la organización, sistematización y análisis preliminar de los expedientes de cobro coactivo, asegurando su adecuada clasificación, integridad y trazabilidad.	Durante el primes trimestre de 2026 el área de cobro coactivo de la dirección Seccional de Sincelejo a aperturados un total de 40 nuevos procesos de cobro coactivo, tal como se evidencia en el aplicativo GCC y en la carpeta dispuesta para tal fin en la OneDrive de esta dependencia.	Se anexa evidencia de la actividad realizada

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.	Durante el mes de marzo de 2026, se han presentado un total de 6 medidas cautelares consistente en embargos de salarios y de honorarios de los sancionados.	Se anexa evidencia de la actividad realizada
Apoyar la elaboración de informes, conceptos, memorandos y demás documentos requeridos por la dependencia para el desarrollo de sus funciones.	El 7 de abril de 2026 se llevo a cabo el primer comité de evaluación de cartera del área de cobro coactivo de la dirección Seccional de Sincelejo, de esta diligencia se levantó un acta en donde se plasmaron las actividades realizadas, durante el primer trimestre de 2026.	Se anexa evidencia de la actividad realizada
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.	El acompañamiento ha sido presencial y personal, así mismo se realiza atención a los ciudadanos que acuden a la oficina de cobro coactivo de la dirección Seccional de Sincelejo.	Sin Evidencia

JOSE EDUARDO RUIZ HERNANDEZ
CONTRATISTA

MIGUEL CORONADO CABRALES
COORDINADOR/JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.04.30 10:34:54 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 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.	Se realiza el cumplimiento de actos administrativos mediante el diligenciamiento del formato de control de correos de Recursos Humanos, llevando el registro de solicitudes de puestos de trabajo y sillas de la Seccional. Asimismo, se elaboraron certificaciones laborales de jueces relacionadas con su participación en actividades de Bienestar y SST.	Soporte 2.
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 3.
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 de las actividades como: Día mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Día del Niño y La Niña.	Soporte 4.

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 5.
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 y organización.	Soporte 6.

NATHALY MARIA GÓMEZ SICILIANI
CONTRATISTA

SANDRA DÍAZ ARIAS
COORDINADOR / JEFE DE AREA

PEREZ PATERNINA DEIMER
Firmado digitalmente por PEREZ PATERNINA DEIMER
Fecha: 2026.05.04 08:40:53 -05'00'

DEIMER PEREZ PATERNINA
SUPERVISOR