



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL  
CALI - VALLE  
INFORME DE SUPERVISIÓN

DATOS DEL INFORME

| Fecha de Presentación | Periodo del informe          | Nombre del Contratista | Nombre de los Supervisores |
|-----------------------|------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 03 DE JUNIO 2026      | DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2026 | GABRIELA LONDOÑO POTES | JOSE FERNANDO BAOS MUÑOZ   |

DATOS DEL CONTRATO

|                                             |                                                                                                                               |              |                                       |                                          |                 |                      |     |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|----------------------|-----|
| Contrato Nro.                               | 007 DE 2026 – CD-07-2026                                                                                                      | Tipo:        | Prestación de Servicios Profesionales | Convenio Nro.                            | N/A             | Tipo:                | N/A |
| Objeto:                                     | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, REPORTE |              |                                       |                                          |                 |                      |     |
| Rubro                                       |                                                                                                                               | Vigencia     | CDP Nro.                              | Fecha del CDP                            | Valor del CDP   |                      |     |
| C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE |                                                                                                                               | 2026         | 3026                                  | 29/01/2026                               | \$28,069,791    |                      |     |
| Vlr. Contrato Inicial                       |                                                                                                                               | Valor Total  | Fecha del Contrato                    | Plazo                                    | Fecha de inicio | Fecha de Terminación |     |
| \$28,069,791                                |                                                                                                                               | \$28,069,791 | 29/01/2026                            | CINCO (05) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS | 02/02/2026      | 31/07/2026           |     |

REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO

|             |                    |                            |                                 |                               |
|-------------|--------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| Póliza Nro. | Fecha de la Póliza | Nro. Registro Presupuestal | Fecha del Registro Presupuestal | Fecha de Suscripción Contrato |
| N/A         | N/A                | 3826                       | 30/01/2026                      | 02/03/2026                    |
|             |                    |                            |                                 |                               |
|             |                    |                            |                                 |                               |

MODIFICACIONES AL CONTRATO

|            |      |                    |        |       |     |                              |     |
|------------|------|--------------------|--------|-------|-----|------------------------------|-----|
|            | Nro. | Fecha de la A/P/OS | Tiempo | Valor |     | Tema de aclaración o alcance |     |
| Adiciones: | N/A  | N/A                | N/A    | N/A   | N/A | N/A                          | N/A |
| Prorrogas: | N/A  | N/A                | N/A    | N/A   | N/A | N/A                          | N/A |
| Otro sí:   | N/A  | N/A                | N/A    | N/A   | N/A | N/A                          | N/A |

INFORMACIÓN FINANCIERA

|                       |                |              |               |            |          |     |  |
|-----------------------|----------------|--------------|---------------|------------|----------|-----|--|
| Valor del contrato    |                | \$28,069,791 |               | % Anticipo |          | N/A |  |
| Pagos                 |                |              |               |            |          |     |  |
| Soporte de Orden Pago | Fecha del pago | Valor        | Forma de pago | Valor      | % Pagado |     |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                          |               |    |            |        |          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|------------|--------|----------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                          | TRANSFERENCIA | \$ | 4,219,791  | 15.00% |          |     |
| 122199426                                                                                                                                                                                                                                      | 16/04/2026 |                                                                                                                                                                                                          | TRANSFERENCIA | \$ | 4,770,000  | 17.00% |          |     |
| 160117226                                                                                                                                                                                                                                      | 12/05/2026 |                                                                                                                                                                                                          | TRANSFERENCIA | \$ | 4,770,000  | 17.00% |          |     |
| 207742126                                                                                                                                                                                                                                      | 09/06/2026 |                                                                                                                                                                                                          | TRANSFERENCIA | \$ | 4,770,000  | 17.00% |          |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                          |               |    |            |        |          |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                          |               |    |            |        |          |     |
| Pagos y % de Avance                                                                                                                                                                                                                            |            | \$ 0.00                                                                                                                                                                                                  | \$0           | \$ | 18,529,791 | 66.00% | \$0      | N/A |
| Obligaciones Contractuales                                                                                                                                                                                                                     |            | Actividades realizadas                                                                                                                                                                                   |               |    |            |        | Soportes |     |
| Ejecutar las actividades y obligaciones, con el propósito de cumplir el objeto contractual y las demás asociadas al mismo.                                                                                                                     |            | Se atendio - Se realizaron las actividades requeridas                                                                                                                                                    |               |    |            |        |          |     |
| Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la Entidad, así como con los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.                                                                       |            | Se atendio - El contratista respata la informacion suministrada de la DSAJ                                                                                                                               |               |    |            |        |          |     |
| Guardar absoluta confidencialidad y el manejo adecuado de la información y/o datos que para la ejecución del contrato o que en virtud del mismo le sea suministrada o que llegase a conocer.                                                   |            | Se atendio - se esta prestando el servicio con calidad                                                                                                                                                   |               |    |            |        |          |     |
| Participar en mesas de trabajo y talleres que le sean asignadas en el marco de sus obligaciones.                                                                                                                                               |            | se atendio - se realiza mensualmente reunion de socializacion del de las actividades del mes, se sacan conclusiones, acciones de mejora si da lugar y resaltamos las actividsdes que han sido ganadoras. |               |    |            |        |          |     |
| Garantizar la calidad del servicio prestado objeto del contrato, y responder por la misma de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.                                                                                     |            | Se presto el servicio dentro de los tiempos establecidos                                                                                                                                                 |               |    |            |        |          |     |
| Prestar el servicio con calidad y de manera oportuna, atendiendo las sugerencias y solicitudes de la Entidad.                                                                                                                                  |            | Se presto el servicio dentro de los tiempos establecidos                                                                                                                                                 |               |    |            |        |          |     |
| Suministrar al Supervisor designado por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrate. |            | El informe se presento dentro d elas fechas de solciitud detallando las actividades realizadas                                                                                                           |               |    |            |        |          |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.                                                                                                                                                                | Se atiende cuando se requiera                                                      |
| Presentar al supervisor del contrato informe mensual que dé cuenta del cumplimiento y ejecución de las actividades con las que se ejecuta el objeto contractual, así como los documentos respectivos para proceso de pago, mediante las plataformas que se empleen para tal fin.                    | Se paso cumplidamente al informe de actividades adjuntando los documentos soportes |
| Atender los lineamientos y directrices emanadas por la Directora Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca directamente o por intermedio de su supervisor y que tengan relación directa con el desarrollo de la actividad contratada.                                          | se presento oportunamente                                                          |
| Encontrarse al día respecto del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.                                                                                                                                                    | se aporoto el documento soporte                                                    |
| Presentar la respectiva cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago pactada en el Contrato.                                                                                                                                                                                                 | se aporoto el documento soporte                                                    |
| Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad en lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, así como las medidas y lineamientos adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura – Rama Judicial en sus Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | se cumple con la norma y sus lineamientos                                          |
| Al finalizar el contrato, entregar al supervisor del contrato todos y cada uno de los documentos físicos y magnéticos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.                           | Se solicitara cuando se requiera                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| El contratista deberá ejecutar el objeto del contrato con sus propios medios de producción tales como equipos de cómputo y demás cuando sean necesarios, sin que sea obligación de EL CONTRATANTE suministrar los mismos, salvo que por la naturaleza del contrato así se requiera.                                                                                                                                                 | El contratista cuenta con los elementos necesario para el desarrollo de sus actividades |
| Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo y entregar la misma inventariada al Supervisor conforme los procedimientos establecidos por la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                            | Se manejan los formatos del SIGCMA                                                      |
| Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del contrato.                                                                                                                                                                                                                                     | Se atendiera en su momento                                                              |
| Cumplir con los requisitos ambientales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Se cumplen con los requisitos ambientales.                                              |
| Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la legalización y ejecución del Contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Se atendiera si se requiere.                                                            |
| Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA. | Se realiza una vez finalice el contrato                                                 |
| Adoptar las medidas que emita el Gobierno Nacional y/o el Consejo Superior de la Judicatura ante la eventualidad de presentarse alguna emergencia sanitaria.                                                                                                                                                                                                                                                                        | N/A                                                                                     |

**\* Cuenta de cobro N° 2 por valor de \$4.770.000**  
**\* Informe de ejecución de actividades**  
**\* Planilla de pago de Seguridad Social del mes de Junio de 2026**  
**\* paz y salvo Seguridad Social**

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contribuir en la formulación de planes y programas de la Entidad dentro del ámbito de la dependencia, mediante la elaboración de insumos, recomendaciones y acompañamiento, así como el apoyo en su implementación y ejecución y control. | N/A                                                                                             |
| Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios.                                                                                                                         | N/A                                                                                             |
| Consolidar, preparar y presentar documentos como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, de conformidad con la normativa vigente.                                                                             | Mensualmente se consolidan los datos e las actividades realizadas                               |
| Apoyar la gestión, carga y actualización de la información en las plataformas y sistemas de información que disponga la Entidad, conforme a los lineamientos y autorizaciones impartidas por la supervisión del contrato.                 | Se suministra la informacion requerida para los diferentes informes que se requieren.           |
| Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías, incluyendo la elaboración de los informes correspondientes                                                                                             | Se suministra la informacion requerida para los diferentes informes que se requieren.           |
| Colaborar con la proyección del plan de trabajo anual de bienestar social de Seccional, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.                                                  | se hacen apotes para la elaboracion del plan d etrabajo de la vigencia futura.                  |
| Apoyar la planificación y ejecución de las actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales, sociales y de bienestar integral contempladas en el programa de bienestar social de la respectiva repartición.                    | Se da apoyo y seguimniento acada una de las actividades programadas.                            |
| Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.                                                                                                        | Se recopila la informacion despues de cada actividad para cuando se requiera para el indicador. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyar la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales sociales y de bienestar integral contenidas en el programa de bienestar social de su respectiva repartición.                                                                                            | <p>presto apoyo a las siguientes actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en la logística feria de emprendimiento</li> <li>2. Logística día de la mujer</li> <li>3. Elaboración reconocimiento flyer</li> <li>4. Entrega de boletas de cine – promoción charla Jorge Duque</li> <li>5. Participación control inscripciones escuelas deportivas</li> <li>6. Expectativa juegos zonales</li> <li>7. Participación logística día del hombre</li> <li>8. Actualización inventario Bienestar</li> <li>9. Logística torneo relámpago futbol 5</li> </ol>                                                                                                                                                    |
| Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el nivel central, tales como los relacionados con la ejecución del programa anual de bienestar social, la gestión de salas de lactancia y el seguimiento a compromisos derivados de acuerdos sindicales, entre otros.                       | Se apoya la informacion necesaria para dar respuesta a los distiontos requerimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Apoyar con la toma de fotografías y videos para la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la Entidad, en especial aquellos orientados a la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social, destinados a medios audiovisuales, digitales y redes sociales. | <p>se recolilan las evidencias de cada actividad en un acarpeta con las evidencias del desarrollo d ela actividad (invitacion asistencia fotografias entre otros documentos en las actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en la logística feria de emprendimiento</li> <li>2. Logística día de la mujer</li> <li>3. Elaboración reconocimiento flyer</li> <li>4. Entrega de boletas de cine – promoción charla Jorge Duque</li> <li>5. Participación control inscripciones escuelas deportivas</li> <li>6. Expectativa juegos zonales</li> <li>7. Participación logística día del hombre</li> <li>8. Actualización inventario Bienestar</li> <li>9. Logística torneo relámpago futbol 5</li> </ol> |
| Colaborar con la gestión de comunicación interna y externa que requiera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, conforme a los lineamientos institucionales.                                                                                                             | se atiende cuando se requiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |                         |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Apoyar el diseño, elaboración y difusión de las piezas publicitarias de las diferentes actividades que componente los referidos programas por todos los canales institucionales disponibles. | se realizan publicaciones por medio de los diferentes de medios de difusion como son (la plataforma siris, correos electronicos, pantallas informativas, carteleras, voz a voz entre otros medios |                         |                       |
| Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.                                                                                                                       | Se atienden oportunamente una vez sea requerido                                                                                                                                                   |                         |                       |
| <b>Productos a Entregar</b>                                                                                                                                                                  | <b>Productos Entregados</b>                                                                                                                                                                       | <b>Fecha de entrega</b> | <b>% de Ejecución</b> |
| N/A                                                                                                                                                                                          | N/A                                                                                                                                                                                               | N/A                     |                       |

|                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GESTIÓN DE AVANCE (Diligenciar en el caso de que el informe no esté asociado a un entregable durante el período reportado)</b> |
|                                                                                                                                   |

|                                                                                                      |                                 |                          |                |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------|-------------------|
| <b>DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL</b> |                                 |                          |                |                   |
| <b>Causas</b>                                                                                        | <b>Alternativas de Solución</b> | <b>Fecha de Solución</b> | <b>Gestión</b> | <b>Resultados</b> |
| N/A                                                                                                  | N/A                             | N/A                      | N/A            | N/A               |

|                                        |                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b> |                                                                   |
|                                        |                                                                   |
| <b>SUSCRIPCIÓN DEL INFORME</b>         |                                                                   |
| <div> <div></div> <div></div> </div>   |                                                                   |
| <b>Nombre</b>                          | JOSE FERNANDO BAOS MUÑOZ                                          |
| <b>Cargo</b>                           | Jefe de Grupo de Bienestar y Seguridad Social Supervisor contrato |