Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

INFORME DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA

A. INFORMACION GENERAL

Fecha de Presentación del informe	Período del Informe - Entregable No.	Contratista		Pago No.	
		Razón social	C.C. /NIT		
1 de octubre de 2026	Octubre	DANIELA LUJAN ESCOBAR	1.065.012.985	1	NO
Objeto contractual	CONTRATAR, EN NOMBRE DE LA NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA, PERSONAL DE APOYO PARA LAS DIRECCIONES SECCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE EJECUTAR ACTIVIDADES DE SUBSANACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA SECCIONAL MONTERÍA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS		Nombres Supervisores		ÚLTIMO PAGO
			Sup. Técnica	DANIELA LUJAN ESCOBAR	
			Sup. AFJC		

CONTRATO / CONVENIO	No. Interno	No. SECOP o TEVC (Si aplica)	Tipo	Valor Inicial del Contrato	Póliza No.		Vigencia póliza:	
CONTRATO	SER 047 DE 2026	SER 047 DE 2026	PRESTACION DE SERVICIOS	$ 17.468.800,00	Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO S.A	Fecha aprobación	31/08/2026
						53-46-101025627		30/06/2027

Fecha de suscripción	28 de agosto de 2026	**Fecha de terminación** (inicialmente pactada)	31 de diciembre de 2026
Fecha de inicio	1 de septiembre de 2026	**Fecha final** (incluídas prórrogas, si aplica)	

B. MODIFICACIONES

Tipo	Modificación No. (consecutivo)	No. SECOP o TVEC	Fecha	Valor (Si aplica)	Desde (AAAA-MM-DD)	Hasta (AAAA-MM-DD)	Tiempo (años, meses y días)	Comentarios / Observaciones (Registrar #RP, #CDP y Unidad Ejecutora, en caso de adiciones o reducciones)
			Total adiciones	$0,00				

C. INFORMACIÓN FINANCIERA

Unidad Ejecutora	CDP				Registro Presupuestal						
	No.	Fecha	Rubro(s) (Posición catálogo del gasto)	Valor CDP	No. RP	Fecha del RP	Valor RP	Total Pagos Realizados con el RP	% de Ejecución del RP	Liberaciones	Saldo Por Utilizar RP
27-01-01-211	7726	2026-08-04	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02	$ 117.914.400	20326	12/08/2026	$ 17.468.800	$ 0,00	0,00%		$ 17.468.800,00
Total				$ 117.914.400,00	Total		$ 17.468.800,00	$ 0,00	0,00%	$ 0,00	$ 17.468.800,00

Valor inicial del contrato	$17.468.800,00	
Valor Adiciones o Reucciones	$ 0,00	
Valor total (Incluidas adiciones)	$ 17.468.800,00	
Total pagado a la fecha (incluido anticipo)	$ 0,00	0%

Saldo por pagar a la fecha		$ 17.468.800
Valor anticipo (Si aplica)	0%	$ -

I. PAGOS REALIZADOS SIIF NACIÓN

RP	Sub-Unidad	Rubro	Fecha del Pago	No. Orden de Pago (SIIF)	Valor Orden de Pago SIIF	Factura No. - Cuenta de Cobro	Porcentaje Valor Pagado
							0,00%
							0,00%
							0,00%
							0,00%
							0,00%
							0,00%
							0,00%
							0,00%
							0,00%
Total pagos SIIF					$ -	I Porcentaje Ejecución Finan	0%

II. AMORTIZACION ANTICIPO (si aplica)

Soporte/Actividad	Fecha	Valor
		$ 0,00
		$ 0,00
		$ 0,00
		$ 0,00
		$ 0,00
		$ 0,00
		$ 0,00
Total amortizado	0%	$ 0,00

Para el caso de convenios interadministrativos y otros relacionados, se deberán anexar todos los soportes adicionales solicitados por el supervisor y/o interventor.
(Facturas, comprobantes de pago de rendimientos, de acuerdo con el formato establecido)

D. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

Obligaciones contractuales	Obligación Especifica	Actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones (Soportes, entregables, productos, evidencias, etc.)	Factura No. /Cuenta de Cobro No.	Valor factura - Valor a Cobrar	RP a afectar	Sub-unidad Ejecutora	Rubro	% del Pago a realizar

		DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL						
Apoyar la gestión de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería en las siguientes tareas: 1. Realizar la subsanación de expedientes mediante actividades de indexación documental. 2. Verificar la correspondencia entre los documentos indexados en los expedientes digitales y los documentos contenidos en el expediente físico u original. 3. Revisar la correcta organización de los documentos, validando su ubicación en carpetas o cuadernos y la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en el índice. 4. Verificar la correcta clasificación de series y subseries asociada en los índices electrónicos. 5. Revisar las audiencias judiciales mediante la validación del folio testigo, comprobando que la audiencia corresponda con la fecha registrada, el acta respectiva y su adecuada relación dentro del índice electrónico. 6. Organizar los documentos masivos, incorporarlos al índice correspondiente y almacenarlos en la carpeta de anexos con la fecha que corresponda. 7. Verificar que los archivos cumplan con los atributos definidos para los tipos de contenido, formatos estándar y extensiones permitidas. En caso de incumplimiento, realizar la conversión al formato autorizado y registrar la observación correspondiente en el índice. 8. Validar el cumplimiento de la estructura documental y los niveles jerárquicos definidos para carpetas y subcarpetas. 9. Completar o generar los índices electrónicos utilizando las herramientas definidas para tal fin. 10. Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE). 11. Realizar la migración al SGDE de los expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación. 12. Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por la UTDI.	0	https://etbcsj-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jmelenda_cendoj_ramajudicial_gov_co/IgBQ1efoXDdqRKo7KwsXOaD_AWi4bExEz707KG-o5UZiHHc?e=kZENnx		**$ 3.973.429,69**	2026	27-01-01-211	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02	**22,75%**
	2							
	3							

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL							
	4							
	5							
	6							
	7							

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

	8							
	9							
				Total de pagos solicitados al corte del informe	**$ 3.973.429,69**	**% Total de pagos solicitados al corte del informe**		**22,75%**
						% Ejecución Física del Contrato al corte de este informe:		**9,26%**

E. CONCEPTO DE LA SUPERVISION TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA

¿El contrato se está ejecutando normalmente?	**SI**	**NO**	**¿El contrato presenta retraso?**	**SI**	**NO**	**¿La prestación del objeto contratado cumple con las especificaciones y obligaciones pactadas?**	**SI**	**NO**

I. Resumen ejecución del contrato:	**II. Resumen asuntos pendientes del contratista:**
El contrato se está ejecutando con normalidad	

III. Matriz de Riesgo (Seguimiento Mensual)	**¿Se configuró algún riesgo contemplado en la matriz?**	**SI**	**NO**	**DESCRIPCION SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGO (S). Describir riesgo configurado, en caso de señalar la opción SI y medidas a adoptar y/o adoptadas para mitigarlo.** **No aplica, contrato financiado con recursos BID**

IV Validación de Pagos de Salarios, Aportes Parafiscales y Seguridad Social

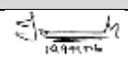
Declaración Juramentada o Certificación de Parafiscales (Si Aplica)	**Fecha Certificación o Declaración Juramentada**	**Certificado antecedentes Revisor Fiscal (Si aplica)**	**Fecha certificado antecedentes Revisor Fiscal (Si aplica)**	**Nombre de quien expide certificado y/o declaración juramentada (Si aplica)**	**Mes de la Planilla de Pago Seguridad Social (Si aplica)**	**No. de la Planilla de Pago Seguridad Social (Si aplica)**	**¿Validación de la Planilla del Pago de Seguridad Social? (Si aplica)**
NO	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**			**APORTES EN LINEA**
¿El contrato tiene Personal de trabajo?			**SI**	**NO**	**¿Cantidad del Personal de trabajo del Contrato?**	**N/A**	**Observación: (Planilla)** **N/A**

V. Observaciones:

Con base en el seguimiento realizado por el(la) supervisor(a) del contrato Número del **SER005 DE 2026** en lo técnico, administrativo, financiero, contable y juridico, se CERTIFICA que **SEBASTIAN SARMIENTO CABRALES**, cumplió con el objeto contratado, por lo cual se autoriza el pago de acuerdo a lo descrito a continuación:

UNIDAD	**RP AFECTAR**	**CUENTA DE COBRO -FACTURA DE VENTA**	**VALOR**
211	2026	**$ 3.973.429,69**	**$ 3.973.429,69**
	TOTAL A PAGAR		**$ 3.973.429,69**

F. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

	Supervisora Técnica		
Nombre	**JAIME LUIS MELENDEZ ARGUMEDO**	**Firma**	
Cargo	TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11		
	Supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico		
Nombre		**Firma**	
Cargo			
	Apoyo a la Supervisión Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico		
Nombre		**Firma**	
Cargo			