INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación	**Periodo del Informe**	**Nombre del Contratista**	**Nombre del Supervisor**
03/02/2025	27 de noviembre de 2024 a 26 de enero de 2025	Grupo Empresarial E&T S.A.S.	NICOLÁS AGUIRRE ESPINOSA

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO					
Contrato Nº.	**MC-16-2024**	**Tipo**	Prestación de servicios	**Convenio Nº.**	No aplica
OBJETO: Interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental del contrato que ejecuta el servicio de digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los despachos judiciales del Distrito Judicial de Pereira – Risaralda (contrato SA-MC-03-2024, ITM Consulting de Colombia Ltda.), contratada en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira-Risaralda.					

Rubro Proyecto	Vigencia	CDP Nº	Fecha de CDP	Valor
C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 – Adquisición de bienes y servicios – Servicio de información de procesos judiciales actualizados – Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel nacional	2024	7124	16-04-2024	$25.264.652
Mismo rubro (C-2701-0800-40-20111A-2701052-02)	2024	26224	20-12-2024	$18.948.489

Valor Contrato Inicial	Valor total	Fecha de contrato	Plazo	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación
$25.264.652	$44.213.141	23/08/2024	7 meses (4 + 3 de prórroga)	27-08-2024	31-03-2025

REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO				
Póliza Nº	**Fecha de póliza**	**Nº de Registro Presupuestal**	**Fecha Registro Presupuestal**	**Valor**
NB-100340238 (Seguros Mundial)	23/08/2024	21924	23-08-2024	$25.264.652 (Contrato inicial)
Anexo No. 1 (adición 1 y prórroga 1)	07/01/2025	36424	23-12-2024	$18.948.489 (Adición No. 1)

MODIFICACIONES AL CONTRATO				
N	**Fecha**	**Tiempo**	**Valor**	**Tema de aclaración o de alcance**
1	23-12-2024	3 meses (01-01-2025 a 31-03-2025)	$18.948.489,00	Prórroga No. 1 y adición No. 1: extensión de la interventoría en proporción a la prórroga del contrato SA-MC-03-2024 (valor mensual $6.316.163).

Las prórrogas se suscribieron de manera sucesiva, sin solución de continuidad en el plazo de ejecución.

INFORMACIÓN FINANCIERA						
Valor Total de Contrato y/o Convenio: $44.213.141				% Anticipo: No aplica (no se pactó anticipo)		
Fecha	**Forma de Pago**	**% Pagado**	**Valor**	**Amortización**	**Valor Neto**	**Soporte**
26/11/2024	Transferencia	19,94	$8.817.363,54	No aplica	Según OP	FE107 (RP 21924)
	Transferencia	**57,27**	**$25.320.865,22**	**No aplica**	**Según OP**	**FE115 (RP 21924 y RP 36424)**
TOTAL		**77,21**	**$34.138.228,76**			

Valores brutos facturados por la interventoría; porcentajes sobre el valor total vigente ($44.213.141). Fecha: expedición de la factura (en blanco cuando se emite con posterioridad a la presentación del informe). Saldo por facturar: $10.074.912,24.

EJECUCIÓN / CUMPLIMIENTO – OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
Obligaciones contractuales	**SÍ**	**NO**	**N/A**	**Observación**
Revisar el Cumplimiento del objeto de la contratación Revisar detenidamente las especificaciones técnicas exigidas en la Invitación Pública.	X			
Suscribir el acta de inicio del contrato Coordinar con las partes involucradas para la firma del acta de inicio. Verificar que todos los documentos requeridos estén listos y completos para la firma.	X			
Atender reclamos y observaciones del supervisor Asegurar que el servicio prestado cumpla con los estándares de calidad mencionados.	X			
Cargar informe mensual en la plataforma SECOP II Preparar el informe mensual de actividades y recopilar los documentos de soporte (facturas, planillas de seguridad social, etc.). Ingresar a la plataforma SECOP II y cargar los documentos en la sección correspondiente. Asegurar que al finalizar el contrato, el informe final de ejecución esté completo y cargado correctamente en la plataforma.	X			
Atender reclamos y observaciones del supervisor Monitorear continuamente el servicio para verificar que se mantenga conforme a lo acordado.	X			

Revisar el Cumplimiento del objeto de la contratación Garantizar el cumplimiento del artículo 5, numeral 4 de la Ley 80 de 1993, que trata sobre las obligaciones del contratista respecto a la idoneidad y cumplimiento de su objeto contractual.	X			
Documentar causas de incumplimiento y notificar al contratista Monitorear constantemente las comunicaciones del Supervisor del Contrato. Revisar los reclamos y observaciones presentadas en relación con la prestación del servicio. Tomar medidas correctivas inmediatas y documentar las acciones implementadas para solventar cualquier incidencia.	X			
Documentar causas de incumplimiento y notificar al contratista Monitorear constantemente el cumplimiento del contratista de la digitalización de expedientes. Documentar detalladamente cualquier incumplimiento o negligencia en la ejecución del contrato. Emitir una notificación escrita al contratista señalando las omisiones o infracciones detectadas. En caso de no recibir respuesta ni cumplimiento en cinco días hábiles, informar a la Nación Consejo Superior de la Judicatura para que tome medidas necesarias.	X			
Emitir conceptos técnicos, jurídicos, financieros, contables o ambientales Analizar cualquier duda sobre modificaciones durante la ejecución del contrato. Emitir conceptos claros sobre la viabilidad de las modificaciones, ya sean de común acuerdo o si requieren adiciones o prórrogas (Otrosíes). Contratar a un profesional idóneo para emitir dichos conceptos cuando sea necesario. Custodiar los documentos generados y entregarlos a la Coordinación de Asistencia Legal.	X			
Verificar cumplimiento del RUTEC (Registro único de Trabajadores Extranjeros en Colombia) Verificar que el contratista cumpla con las disposiciones de la Resolución No. 4386 de 2018 del Ministerio del Trabajo sobre la contratación de trabajadores extranjeros. Revisar que cualquier extranjero vinculado durante la ejecución del contrato esté debidamente registrado en el RUTEC			X	
Verificar el mantenimiento del equipo de trabajo ofrecido Revisar que el contratista mantenga al equipo de trabajo propuesto durante toda la ejecución del contrato. Solicitar la sustitución de miembros del equipo si no cumplen con los requisitos exigidos o si su desempeño es inadecuado.	X			
Realizar reuniones periódicas con el contratista Organizar reuniones periódicas para evaluar el avance de la ejecución del contrato de digitalización. Discutir cualquier dificultad o retraso en la ejecución del contrato durante las reuniones. Levantar actas o grabaciones de cada reunión, según corresponda, y asegurarse de que estos documentos sean custodiados por el Supervisor designado.	X			
Estudiar, evaluar y aprobar Análisis de Precios Unitarios y actividades no previstas Analizar los Análisis de Precios Unitarios y cantidades de actividades no previstas que surjan durante el contrato. Evaluar su viabilidad y consistencia con el desarrollo del contrato. Aprobar los análisis correspondientes y documentar los cambios.	X			
Elaborar informes sobre incumplimiento contractual Evaluar si hay incumplimientos totales o parciales del contratista. Elaborar informes detallados con el análisis del grado de incumplimiento y tasar la multa correspondiente si aplica. Incluir recomendaciones técnicas, administrativas, jurídicas, financieras, contables y ambientales. Custodiar los documentos hasta su entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.	X			
Verificar cumplimiento con el Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones en materia de seguridad social y parafiscal. Asegurarse de que también cumpla con el Sistema General de Riesgos Laborales según el Decreto 1072 de 2015.	X			
Expedir certificaciones para el pago del contrato: Emitir las certificaciones de aprobación del cumplimiento de las obligaciones técnicas, jurídicas, contables y financieras del contratista. Verificar que se hayan cumplido todas las obligaciones antes de emitir la certificación, la cual es requisito para los pagos.	X			
Remitir documentos al Área Administrativa y Financiera Remitir todos los documentos originales, informes y demás escritos generados durante la ejecución del contrato. Custodiar los documentos hasta su entrega a la Coordinación de Asistencia Legal.	X			
Verificar cumplimiento del Decreto 392 de 2018 sobre trabajadores con discapacidad: Verificar que el contratista mantenga el número de trabajadores con discapacidad requeridos para obtener el puntaje en este factor. Solicitar el certificado del Ministerio de Trabajo que acredite este cumplimiento antes de cada pago.	X			
Responder a solicitudes de información de los entes de control: Atender en tiempo las solicitudes de información de los entes de control sobre los contratos de digitalización y de interventoría. Remitir los documentos requeridos al Área Administrativa y Financiera.	X			
Garantizar la ejecución según cronograma, recursos y calidad Monitorear que las labores contratadas se realicen conforme al cronograma y con los recursos asignados. Trabajar en conjunto con el contratista para resolver problemas que surjan.	X			

Suministrar informes al Supervisor del contrato Proporcionar al Supervisor del contrato los informes requeridos sobre cualquier aspecto del contrato cuando lo solicite.	**X**			
Aprobar el Cronograma de Actividades Revisar y aprobar el cronograma presentado por el contratista. Solicitar ajustes si es necesario para asegurar la correcta ejecución del contrato.	**X**			
Revisar el Plan de Calidad, SG-SST y PGAS Evaluar el Plan de Calidad, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) presentados por el contratista. Exigir ajustes si es necesario conforme a la legislación vigente y la guía para la elaboración del PGAS.	**X**			
Remitir documentos revisados y aprobados Enviar los documentos revisados y aprobados junto con el informe de estado de ejecución del contrato. Atribuir al contratista e interventor los retrasos por errores o documentos pendientes	**X**			
Validar informes presentados por el contratista Revisar y validar los informes parciales y finales del contratista. Remitir los informes originales al área administrativa con el correspondiente concepto de cumplimiento.	**X**			
Elaborar informes ejecutivos quincenales Preparar informes ejecutivos quincenales sobre los avances físicos y financieros de la digitalización. Incluir porcentajes de avance, gráficos, fotografías y otros recursos que demuestren el progreso real de las labores contratadas.	**X**			

PRODUCTOS A ENTREGAR			
Productos a entregar	**Productos entregados**	**Fecha**	**% de Ejecución**
Informe de actividades de la interventoría (noviembre de 2024 – enero de 2025)	Entregado	27-11-2024 a 26-01-2025	100 %
Factura FE115 por $25.320.865,22	Entregado	Periodo del informe	100 %

GESTIÓN DE AVANCE
No aplica: el informe está asociado a un entregable (informe de actividades de la interventoría) durante el periodo reportado.

DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL				
Causas	**Alternativa solución**	**Fecha solución**	**Gestión**	**Resultados**
Pago pendiente de la factura FE107 por restricciones en la disponibilidad del PAC a nivel nacional.	Seguimiento con el área de presupuesto y pagos de la Seccional, según disponibilidad de PAC.	En trámite	La interventoría mantuvo la prestación del servicio.	Sin suspensión de la ejecución.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
El supervisor verifica que la interventoría cumplió sus obligaciones en el periodo y recomienda tramitar el pago de la factura FE115 por $25.320.865,22, con la imputación presupuestal indicada, previa verificación de los soportes de seguridad social y demás requisitos de pago.

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
Supervisor	
Nombre	Nicolás Aguirre Espinosa
Cargo	Coordinador de Gestión Tecnológica
Firma	Nicolás Aguirre Espinosa

SUPERVISIÓN

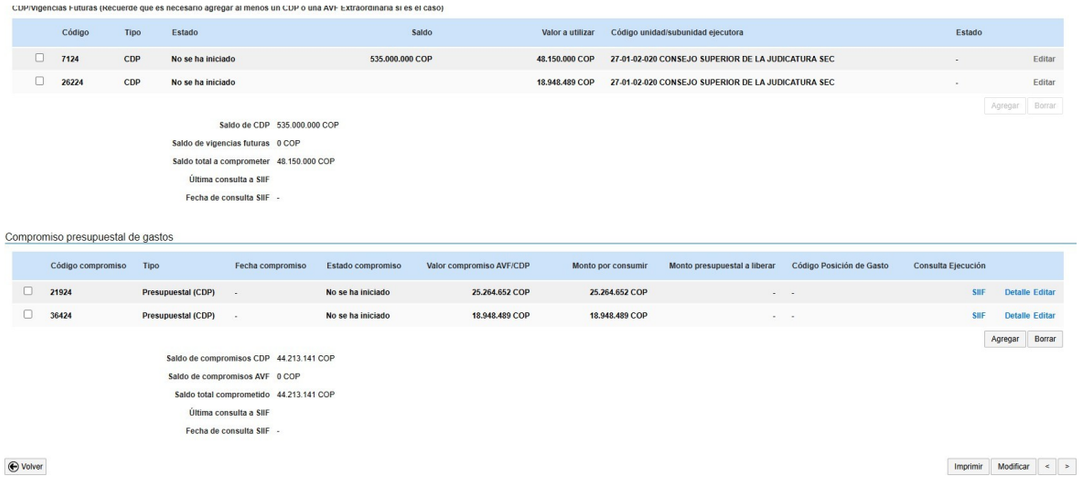
El presente informe tiene como propósito evaluar la ejecución del contrato de interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, contable y ambiental MC-16-2024, a cargo del Grupo Empresarial E&T S.A.S., para la supervisión del proceso de digitalización e indexación de expedientes judiciales en el Distrito Judicial de Pereira, durante el periodo comprendido entre el 27 de noviembre de 2024 a 26 de enero de 2025. Se analizan los avances, el cumplimiento de obligaciones y la gestión del contratista interventor. Soporte revisado: informe de actividades de la interventoría, noviembre de 2024 – enero de 2025; factura FE115.

1. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Se revisó el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato. La interventoría reportó la verificación de la calidad de los expedientes digitalizados e indexados por ITM Consulting de Colombia Ltda. mediante la herramienta "Validador", con un índice de errores aproximado del 1 %, subsanado por el contratista, y la permanencia del equipo de trabajo de ITM (14 personas).

2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Se revisó el expediente electrónico del contrato verificando que cumple con la normativa aplicable, y se revisaron las garantías (póliza No. NB-100340238 y su anexo No. 1 del 07/01/2025). La ejecución continuó sin suspensiones durante el periodo.



Pantallazo SECOP II – CDP y compromisos presupuestales (RP) asociados al contrato.

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

La factura FE115 corresponde a un pago parcial según el avance de la ejecución de la interventoría en el periodo. Se imputa así: $16.447.288,46 al saldo del contrato inicial (RP 21924) y $8.873.576,76 a la adición No. 1 (RP 36424). El valor a tramitar es el de la factura: $25.320.865,22. A la fecha de este informe la factura FE107 no ha sido pagada, por las restricciones en la disponibilidad del PAC a nivel nacional; esto no ha afectado la continuidad del servicio de interventoría.

CDP	RPC	Fecha de registro	Valor actual	Saldo por utilizar	Razón social	Documento soporte
7124	21924	23-08-2024	$8.817.363,54	$35.395.777,46	Grupo Empresarial E&T S.A.S.	FE107 / MC-16-2024
7124 26224	**21924 36424**	**23-08-2024 23-12-2024**	**$25.320.865,22**	**$10.074.912,24**	**Grupo Empresarial E&T S.A.S.**	**FE115 / MC-16-2024**
TOTAL			**$34.138.228,76**	**$10.074.912,24**		

Rubro: C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 – Adquisición de bienes y servicios – Servicio de información de procesos judiciales actualizados – Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel nacional.

4. SEGUIMIENTO JURÍDICO

Se verificó que la ejecución del contrato se realiza de acuerdo con lo contratado y con la normativa aplicable. Teniendo en cuenta el análisis de riesgo realizado, el contrato cuenta con las siguientes garantías: cumplimiento del contrato y calidad del servicio. Póliza No. NB-100340238 (Seguros Mundial), expedida el 23/08/2024, y anexo No. 1 del 07/01/2025 (adición 1 y prórroga 1), con amparos de cumplimiento y de calidad del servicio por $4.421.314,10 cada uno (10 % del valor total de $44.213.141), vigentes hasta el 31/03/2026.

5. SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Realizar la adopción del Plan de Gestión Ambiental mediante el uso adecuado de papel. El contratista debe dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato, acciones y lineamientos establecidos en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la entidad, y adoptar el Plan de Gestión Ambiental de la entidad mediante el uso racional del agua, la energía y el papel, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

Supervisor
Firma: Nicolás Aguirre Espinosa
Nombre: Nicolás Aguirre Espinosa
Cargo: Coordinador de Gestión Tecnológica