Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

DATOS DEL INFORME

Fecha de Presentación	Periodo del Informe	Nombre del Contratista	Nombre del Supervisor
03/11/2026	Octubre de 2026	ANDRES FELIPE ALVAREZ BORRERO	BEATRIZ HELENA VELEZ RESTREPO

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Contrato N°	2026-019		Convenio N°		Tipo: Adquisición	

OBJETO : "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA CON PERSONAL DE APOYO PARA LA RECOLECCIÓN, TRASLADO Y ENTREGA DE BIENES Y ELEMENTOS QUE SE REQUIERAN MOVILIZAR ENTRE LAS DISTINTAS SEDES Y DEPENDENCIAS, O EN LOS LUGARES QUE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN REQUIERA".

Rubro o Proyecto	Vigencia	CDP N°	Fecha de CDP	Valor
A-02-02-02-006-005 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	2026	1126	16/01/2026	$ 5,000,000.00
	2026	22826	19/01/2026	$ 402,957,699.00
TOTAL				$ 407,957,699.00

Valor Contrato Inicial	Valor Total	Fecha de CONTRATO	Plazo	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación
$ 407,957,699	$ 407,957,699	24/06/2026	El plazo de ejecución del contrato es hasta el treinta y uno 31 de diciembre de 2026 contado a partir de la aprobación de la Garantía Única, previa expedición del Registro Presupuestal	01/07/2026	31/12/2026

REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO

Póliza N°	Fecha de Expidición	N° de Registro Presupuestal	Fecha Registro Presupuestal	Fecha Suscripción
PLIZA DE CUMPLIMIENTO Nro: 14-44-101265821, POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL NRO. 14-40-101083218, PÓLIZA DE TRANSPORTE DE MERCANCIA MAPL-219278675-1(FECHA NA)	24/06/2026	68626	01/07/2026	24/06/2026
		78226	01/07/2026	

Modificación al Contrato

	Numero	Fecha	Tiempo	Valor	Tema de Aclaración o de Alcance
Adición					
Prórroga					
Otro si					

INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor Total del Contrato y/o Convenio					% Anticipo:		
Pagos				**Amortización**			
Fecha	**Forma de Pago**	**% Pagado**	**Valor**	**%**	**Valor**	**Valor Neto**	**Soporte**
10/08/2026		1%	$ 5,611,372.00			$ 5,477,823.00	Factura 1917, planillas seguridad social, soportess de entrega, cumplido
14/08/2026		11%	$ 44,374,284.00			$ 43,318,176.00	Factura 1921, planillas seguridad social, soportess de entrega, cumplido

14/09/2026		2%	$ 9,176,928.00			$ 8,958,517.00	Factura 1942, planillas seguridad social, soportess de entrega, cumplido
17/09/2026		11%	$ 45,362,240.00			$ 44,282,619.00	Factura 1944, planillas seguridad social, soportess de entrega, cumplido
06/10/2026		7%	$ 29,118,392.00			$ 28,425,373.00	Factura 1961, planillas seguridad social, soportess de entrega, cumplido
09/10/2026		12%	$ 49,196,042.00			$ 48,025,177.00	Factura 1969, planillas seguridad social, soportess de entrega, cumplido
21/10/2026		5%	$ 21,194,777.00			$ 20,690,341.00	Factura 1973, planillas seguridad social, soportess de entrega, cumplido
		50%	$ 204,034,035.00			**$ 199,178,026.00**	

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Cumple/No cumple	Observaciones	Soportes
1. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**PLATAFORMA SECOP II**
2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en SECOP II.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**POLIZAS**
3. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**POLIZAS**
4. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil después de la aprobación de las pólizas	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**ACTA DE INICIO**
5. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada en el estudio previo.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**

6.Cumplir con todos los aspectos contenidos en los documentos y estudios previos, así como en los pliegos de condiciones del proceso de selección.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
7. Garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad en el servicio y en la entrega de los bienes transportados.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
8. Realizar los reembolsos (o reconocer) en caso de pérdida o daño de elementos entregados por La Dirección Ejecutiva Seccional, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
9. Cumplir con los tiempos de atención de requerimientos en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas corrientes.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
10. Cumplir con los tiempos de entregas establecidos en las condiciones técnicas: dos (2) días hábiles en la ciudad de Medellín y el Área Metropolitana. Cinco (5) días hábiles para los municipios de Antioquia.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
11. Presentar oportunamente la factura, mínimo cada mes, discriminando el servicio prestado: especificando la zona, peso en kilo, valor declarado y valor en kilos. Se debe anexar el certificado de cumplimiento de las obligaciones (recibo firmado por el Titular del Despacho Judicial quien recibe el servicio) a la Coordinadora del Grupo Almacén.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**FACTURA**
12. Cumplir con el pago oportuno, y de acuerdo con las normas que lo regulan, las prestaciones sociales a sus empleados y aportes parafiscales correspondientes. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
13.Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Ejecutiva Seccional a través del supervisor del contrato.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
14. Realizar un seguimiento a las entregas de mercancía, al valor de la mercancía enviada y al valor de las facturas presentadas, de manera que no sobrepasen el valor del contrato.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**

15. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
16. Cumplir con las políticas y plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
17. Garantizar las especificaciones técnicas y los valores de los ítems de su propuesta de conformidad la oferta presentada, la cual formará parte integral del contrato.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
18. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
19. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
20. Informar a la supervisión del contrato, previo a fecha de terminación del contrato, sobre la necesidad de realizar adiciones, prórrogas, suspensiones, y/o modificaciones al contrato.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**OFICIO**
21. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por el Supervisor o quien corresponda.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
22. Suscribir oportunamente las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
23.Publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
24. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
25. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y consultar las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato al mismo.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**

26. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**OFICIO**
27. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
28. Suministrar al supervisor designado por la Dirección Ejecutiva Seccional, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
29. Suministrar la información necesaria al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
30. Suscribir el acta de liquidación del contrato a más tardar cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**ACTA DE LIQUIDACION**
31. Garantizar la calidad del servicio ofertado y responder por ello de conformidad con lo estipulado por el Artículo 5°, numeral 4 de la Ley 80 de 1993.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
32. Presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL**
33. El contratista deberá aportar formato de INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA, diligenciado en su integridad, diseñado por la Entidad, así mismo anexar la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, a más tardar un día hábil a la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta ganadora.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE BENEFICIARIO CUENTA**
34. El proponente adjudicatario, deberá contar con todos los permisos y licencias para la prestación del servicio requerido, según el objeto contractual y necesidades de la entidad, emitido por las autoridades competentes.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
35.Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y en la Invitación Pública, así como las que surjan de la naturaleza del contrato.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
36. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**

37. En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**
38. Presentar un listado con los datos del personal que ingrese a las diferentes sedes de la DSAJM, con el certificado de ARL de cada uno de estos, e indicar mediante correo electrónico al supervisor cual será la persona o las personas que ingresaran a cada sede.	**CUMPLE**	**NINGUNA**	**CONTRATO**

Productos a Entregar	**Productos Entregados y facturados**	**Fecha**	**% de Ejecución**
Servicios de transporte y entrega de elementos del almacen de la Direccion Seccional de Antioquia para distirbuir a los diferentes Despachos judiciales	Servicios de transporte y entrega de elementos del almacen de la Direccion Seccional de Antioquia para distirbuir a los diferentes Despachos judiciales		50%

Gestión de Avance (Diligenciar en el caso de que el informe no esté asociado a un entregable durante el periódo reportado)

Dificultades Técnicas, Administrativas y Financieras para la Ejecución del Objeto Contractual

Causas	**Alternativa Solución**	**Fecha Solución**	**Gestión**	**Resultados**

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Contratista	
Nombre:	
Cargo:	**REPRESENTANTE LEGAL ANDRES FELIPE ALVAREZ BORRERO**
Firma:	
Supervisor	
Nombre:	**BEATRIZ HELENA VELEZ RESTREPO**
Cargo:	**COORDINADORA GRUPO ALMACEN**
Firma:	

Original: Expediente del Contrato

Copias: Supervisor del Contrato y Asistencia Legal