

[illegible]



EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO			
Obligaciones Contractuales	Actividades Realizadas	Soportes	
El contratista, se obliga entre otras: 1. El contratista deberá prestar el servicios de apoyo operativo y logístico para el desarrollo de actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar Social para los servidores judiciales y demás beneficiarios en el Departamento de La Guajira, dentro del plazo establecido y acatando cada una las especificaciones técnicas y actividades indicadas en el numeral anterior denominado: “Especificaciones del Objeto Contractual” de los estudios previos o su equivalente, así como los requerimientos del supervisor del contrato. 2. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción. 3. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y tropiezos que puedan presentarse y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre o la equidad natural. 4. 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 debe informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. 5. Someter a concepto previo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, cualquier modificación o cambio que considere necesario hacer a las especificaciones técnicas, antes de iniciar cualquier actividad, si a ello hubiere lugar. 6. Entregar los servicios relacionados en la descripción técnica, dando cumplimiento a las especificaciones descritas y de acuerdo con las indicaciones que imparta la supervisión del contrato. 7. Cumplir con los requisitos de orden técnico y legal dentro del término establecido para ello. 8. Firmar, conjuntamente con el supervisor, las actas parciales en caso que se requieran y de recibo definitivo o terminación. Las actas de suspensión y reinicio requieren de la firma de la Directora Seccional, el supervisor y contratista, de llegar a requerirse, para posterior cargue en el SECOP II. 9. Pagar oportunamente los servicios y prestaciones en la ejecución del contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el sistema integral de la Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución de contrato de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 10. Suministrar al supervisor designado por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura -Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 11. Acatar las instrucciones, sugerencias y recomendaciones que le sean impartidas por el supervisor del Contrato. 12. Reparar cualquier daño que ocurra en la ejecución del contrato, por causas imputables al contratista o a cualquiera de sus empleados, dentro del plazo señalado por el Artículo 2060 del código civil. 13. Brindar al Supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación y recibo a satisfacción del objeto del contrato. Dicha Acta debe ser firmada por el Contratista y el Supervisor. De conformidad con el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012. La Nación - Consejo Superior de la Judicatura no reconoce costos adicionales por los gastos en que incurra el Contratista para la liquidación del contrato. 14. Responder en los tiempos que corresponda, toda información que soliciten los Entes de Control. Los documentos requeridos deben ser remitidos al Supervisor, dentro de los tiempos exigidos. 15. Subir oportunamente en la plataforma SECOP II, facturas y/o informes que se requieran durante la ejecución del contrato. 16. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato.	Durante el mes de febrero de 2026 se realizaron las siguientes actividades: •Estructuración y consolidación del Plan de Bienestar Social 2026, organizado bajo los ejes educativo, social, recreativo, bienestar integral y deportivo. •Avance en la fase precontractual mediante la articulación con la Comfaguajira para la definición de actividades, metodologías, cronogramas y proyección presupuestal. •Fortalecimiento del seguimiento y control del plan a través de reuniones virtuales, presenciales y requerimientos formales por correo electrónico, garantizando trazabilidad en los compromisos adquiridos. Implementación de estrategias de comunicación interna mediante publicaciones educativas en redes. •Registro fotográfico y audiovisual de los eventos desarrollados por la Rama Judicial, contribuyendo a la documentación y evidencia de las actividades ejecutadas.	1. Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero de 2026. 2. Certificación de fecha 22 de abril de 2026 expedido por el revisor fiscal de Comfaguajira donde acredita estar al día en el pago de la nómina y de las obligaciones al sistema integral de seguridad social, correspondiente al mes de febrero 2026.	
Productos a entregar	Productos entregados	Fecha de factura	% de Ejecución
1. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2026, CORRESPONDIENTE AL CONTRATO: No. CD-DR-08-2026	Informe mensual de actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2026		6.17%



			6.17%
Gestión de avance (diligenciar en el caso de que el informe no esté asociado a un entregable durante el periodo 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.:	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE LA GUAJIRA		
Cargo.:			
Supervisor			
Nombre.:	XIOMARA ASUNCION ALMAZO VANEGAS		
Cargo.:	Profesional Universitario Grado 12		
Firma.:			