Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL
INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORA

DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación	**Período del Informe**	**Nombre del Contratista**	**Nombre del Supervisor**
4 de septiembre de 2026	ago-26	LAURA DANIELA SIERRA PÉREZ	XIOMARA ASUNCION ALMAZO VANEGAS

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO							
Contrato No.:	No CD-DR-04-2026	**Tipo:**	Prestación de Servicios	**Convenio No.:**		**Tipo.:**	

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS DEPORTIVA, RECREATIVA, ARTÍSTICA - CULTURAL, SOCIAL Y DE BIENESTAR INTEGRAL DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL EN TODAS LAS SEDES JUDICIALES DEL DISTRITO DE LA GUAJIRA".

Rubro o Posición Catalogo de Gasto	**Vigencia**	**CDP N°**	**Fecha de CDP**	**Valor**
C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS.DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	2026	1726	29 de enero de 2026	$ 77,686,829

Valor Contrato Inicial	**Valor total**	**Fecha de suscripción**	**Plazo**	**Fecha de Iniciación**	**Fecha de Terminación**
$ 77,686,829	$ 32,487,219	29 de enero de 2026	(4) MESES Y (18) DIECIOCHO DIAS	13 de agosto de 2026	31 de diciembre de 2026

Requisitos para el perfeccionamiento				
Póliza No.:	**Fecha de póliza (Aprobación)**	**N° de Registro Presupuestal**	**Fecha Registro Presupuestal**	**Fecha Suscripción**
N/A	dd/mm/aaaa	1726	29 de enero de 2026	29 de enero de 2026

Modificaciones al Contrato						
Modificación	**Numero**	**Fecha de modificacion**	**Tiempo desde**	**Hasta**	**Valor**	**Tema de aclaración o de alcance**

Información Financiera								
Valor Total de Contrato y/o Convenio					**% Anticipo:**			
Pagos					**Amortización**			
Fecha		Forma de Pago	% Pagado	Valor	%	Valor	Valor Neto	Soporte
04/08/2026		OP SIIF No.	$ 0.00					
				$ -	0%	$ -	$ -	
SALDO DEL CONTRATO	$	77,686,829.00						

Para el caso de convenios interadministrativos y otros, 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 del Grupo de Contabilidad)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	**Actividades Realizadas**	**Soportes**
1.Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad dentro del ámbito de la dependencia, participando en su implementación, ejecución y control. 2.Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios. 3.Consolidar, preparar y presentar documentos, como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente 4.Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad. 5.Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondientes. 7.Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de su respectiva coordinación administrativa o seccional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 8.Colaborar en 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. 9.Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central. 10.Proyectar los diferentes informes requeridos por el nivel central para su reporte oportuno (ejecución del programa anual de bienestar social, gestión de salas de lactancia y resultados sobre los compromisos de los acuerdos sindicales, entre otros). 11.Apoyar con fotografías y videos para la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, y en especial la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social, dirigidos a medios audiovisuales, digitales y redes sociales. 12.Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.n. 8. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central. 9. Proyectar los diferentes informes requeridos por el nivel central para su reporte oportuno (ejecución del programa anual de bienestar social, gestión de salas de lactancia y resultados sobre los compromisos de los acuerdos sindicales, entre otros). 10. Apoyar con fotografías y videos para la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, y en especial la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social, dirigidos a medios audiovisuales, digitales y redes sociales. 11. Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Seccional de Administración Judicial. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato Para efectos de la contratación de este profesional deben tenerse en cuenta los lineamientos que en la materia expida la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Durante el período comprendido entre el 13 y el 31 de agosto de 2026, se brindó apoyo profesional al área de Bienestar Social de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, contribuyendo a la implementación, ejecución, seguimiento y control de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social 2026, de conformidad con los lineamientos institucionales y las obligaciones contractuales establecidas. En desarrollo de estas funciones, se realizó seguimiento a la programación del Plan de Bienestar Social, apoyando la coordinación logística y administrativa de las actividades, la gestión y consolidación de inscripciones, verificación de participantes, elaboración de circulares, correos institucionales, formularios, invitaciones y piezas informativas, así como la organización de la información requerida para el seguimiento de las actividades ejecutadas y programadas. Asimismo, se brindó apoyo en la revisión de requerimientos, cotizaciones y condiciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios asociados a las actividades de bienestar, contribuyendo a la preparación y consolidación de información requerida para los procesos administrativos y precontractuales correspondientes. El 18 de agosto se apoyó la ejecución del programa dirigido a prepensionados "Travesía: Un Nuevo Comienzo", mediante la coordinación y acompañamiento de una jornada orientada a facilitar la preparación de los servidores judiciales para la etapa de retiro. Durante la actividad se desarrollaron espacios de reflexión e intercambio de experiencias sobre la trayectoria laboral, acompañamiento psicológico y una actividad práctica de elaboración de velas, promoviendo la integración, la expresión personal y el bienestar emocional de los participantes. El 22 de agosto se apoyó la organización y desarrollo del Curso de Cocina Mexicana, actividad de carácter artístico, cultural y de integración, en la cual los servidores judiciales participaron en la preparación de diferentes platos. La jornada permitió generar espacios de aprendizaje, creatividad, esparcimiento e interacción entre los participantes, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones interpersonales y al cumplimiento de las actividades programadas dentro del Plan de Bienestar Social. El 25 de agosto se realizó acompañamiento al taller "Libero y Suelto", orientado al fortalecimiento del bienestar emocional de los servidores judiciales. Durante la jornada se desarrollaron ejercicios de escritura, aromaterapia y respiración consciente, proporcionando herramientas dirigidas al manejo del estrés, la	Inscripciones, encuestas de satisfaccion, piezas publicitarias, fotografias y videos de las actividades, Formatos de asistencia, construcción de contenido, coordinación de actividades (cotizaciones), llevar un registro de indicadores para el informe de nivel central Formatos de plan de bienestar integrales revisados y validados Reuniones ejecutadas durante el periodo de formulacion y cotizacion con la caja de compensación.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL
INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORA

Productos a entregar	Productos entregados	Fecha de factura	% de Ejecución
1. PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE DEL VALOR DEL CONTRATO: No CD-DR-04-2026	Informe mensual de actividades realizadas durante el mes de agosto	3 de septiembre de 2026	13.04%
			0%

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.:	LAURA DANIELA SIERRA PÉREZ
Cargo.:	PROFESIONAL DE APOYO DE BIENESTAR SOCIAL
Supervisor	
Nombre.:	XIOMARA ASUNCIÓN ALMAZO
Cargo.:	Profesional Universitario Grado 12
Firma.:	

Elaboró: D
Original: Exp
Copias: Unidad