**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL** **FECHA:** **2/03/2026**

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO**

**REMISION AL AREA FINANCIERA No.** 09-0129

| | | | |
|---|---|---|---|
| YESIKA ALEJANDRA LEON CAMPO | | C.C O NIT. No. | 1.061.807.540 |
| **SE DEBE LA SUMA DE:** | SIETE MILLONES SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS | POR: | $7.062.439,00 |

| **DETALLE DEL SERVICIO** | | **VALOR** |
|---|---|---|
| Prestar servicios profesionales a 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 de LA DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN. | | |
| CON DESTINO A: UNIDAD 02 CDP No. 1226 | | |
| CONTRATO Nro. | 04 2025 | |
| CUENTA DE COBRO No. | 1 | |
| | RTE FUENTE 0% | $ 0,00 |
| | ICA 0,00600 | $ 42.375,00 |
| | RETE IVA 0% | $0,00 |
| | Saldo a Pagar: | $7.020.064,00 |

**SUPERVISOR**

**DIVISION DE PRESUPUESTO**

**UNIDAD 02**: 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 **$7.062.439,00**

**DIVISION DE CONTABILIDAD**

| **CUENTA** | **SUBCUENTA** | **AUXILIAR** | **DEBE** | **HABER** |
|---|---|---|---|---|
| | | | **$7.062.439,00** | **$7.062.439,00** |

| DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: | | | RECIBIÓ AREA FINANCIERA |
|---|---|---|---|
| 1.TARJETA DE CONTROL DE PAGOS | | X | FECHA: |
| 2. CALCULO DE RETENCIONES | | X | |
| 3. CUENTA DE COBRO No. | 1 | | |
| 4. PLANILLA CONTROL PAGO SEGURIDAD SOCIAL | | X | FIRMA: |
| 5. INFORME DE SUPERVISION | | X | |
| 6. INFORME DE GESTIÓN | | X | |
| Elaboró: | Pvalverdev | Revisö:Pvalverde | |

| Tarifa | | | UNIDAD 02 | UNIDAD 08 | TOTAL | VLR FACT | DIFER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | BASE | 7.062.439 | 0 | 7.062.439 | 7.062.439 | 0 |
| 0,00% | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | SUBTOTAL | 7.062.439 | 0 | 7.062.439 | 7.062.439 | 0 |

**DEDUCCIONES**

| | | | UNIDAD 02 | UNIDAD 08 | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,00% | 0,002 | Retefuente | 0 | 0,00 | **0** |
| 6 | 0,006 | Reteica | 42.375 | 0,00 | **42.375** |
| 0,000% | | Rete IVA | 0 | 0,00 | **0** |
| 0,00% | | Rete CREE | 0 | 0,00 | **0** |
| | | Saldo a Pagar | 7.020.064 | 0,00 | **7.020.064** |

| TARJETA CONTROL DE PAGOS CONTRATO No. | | | | | 04 2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Saldo | Fecha de Registro | Estado | Valor Bruto | Tipo Identificacion | Identificacion | Nombre Razon Social | Valor Pesos | Ordenes de Pago |
| $ 77.686.829 | | | | | | | | |
| $ 70.624.390 | 2/03/2026 | Pagada | $7.062.439,00 | CC | 1.061.807.540 | YESIKA ALEJANDRA LEON CAMPO | $7.062.439,00 | 09-0129 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

SUPERVISOR

VoBo. Área Financiera

Elaboró/Revisó: Pvalverdev

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 1061807540 | YESIKA ALEJANDRA LEON CAMPO | Cra 20A 10-22 | 6038335194 | leonalejandra540@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | CAUCA | POPAYÁN | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
| | | 60922166 | 02/03/2026 | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIÓN | TIPO PLANILLA | TOTAL NÓMINA | TOTAL A PAGAR | |
| 2026-02 | 2026-02 | I | $2.824.976 | $837.000 | |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

**TOTALES SALUD**

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS005 | Sanitas EPS | 800251440-6 | 353.200 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 353.200 | 1 |

**TOTALES PENSIÓN**

| Código AFP | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Aporte Voluntario Afiliado | Aporte Voluntario Aportante | Aporte FSP - Solidaridad | Aporte FSP - Subsistencia | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora FSP | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 230201 | Proteccion (ING + Proteccion) | 800229739-0 | 452.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 452.000 | 1 |

**TOTALES RIESGOS LABORALES**

| Código ARL | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Incapacidades | | Aportes Otros Sistemas | Valor Neto Cotización | Días Mora | Valor Mora Cotización | Subtotal Cotización | No. Radicado Saldo a Favor | Valor Saldo a Favor | Fondo Solidaridad | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. Autorización | Valor | | | | | | | | | | |
| 14-11 | ARL SURA | 890903790-5 | 14.800 | | | | 14.800 | 0 | 0 | 14.800 | | | 148 | 14.800 | 1 |

**TOTALES CAJAS**

| Código CCF | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CCF14 | Comfacauca | 891500182-0 | 17.000 | 0 | 0 | 17.000 | 1 |

**TOTALES PARAFISCALES**

| Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | | | | |
| | | | | |
| MEN | | | | |
| | | | | |

**TOTALES POR SUBSISTEMA**

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | 353.200 | 353.200 |
| Pensión | 1 | 452.000 | 452.000 |
| Riesgos Laborales | 1 | 14.800 | 14.800 |
| CCF | 1 | 17.000 | 17.000 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | 4 | 837.000 | 837.000 |

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



## DATOS DEL APORTANTE

| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1061807540 | YESIKA ALEJANDRA LEON CAMPO | | Cra 20A 10-22 | 6038335194 | leonalejandra540@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL | CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | | CAUCA | POPAYÁN | | NO |

## DATOS DE LA PLANILLA

| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 60922166 | 02/03/2026 | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIÓN | TIPO PLANILLA | TOTAL NÓMINA | TOTAL A PAGAR | |
| 2026-02 | 2026-02 | I | $2,824,976 | $837.000 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | | RIESGOS LABORALES | | | | | CCF | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Tipo y Número de Identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subtipo | Extranjero | Colom. exterior | Exonerado | IRD | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORRECCIÓN | Cód. AFP | IBC AFP | Días | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS | IBC EPS | Días | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL | IBC ARL | Días | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Días | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| 1 | CC 1061807540 | LEON CAMPO YESIKA ALEJANDRA | 59 | 0 | | | N | | | | | | | | | | | | | | | | | 230201 | 2.824.976 | 30 | 452.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS005 | 2.824.976 | 30 | 353.200 | 14-11 | 2.824.976 | 30 | 1 | 14.800 | CCF14 | 2.824.976 | 30 | 17.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

# REPORTE RESUMEN DE PAGO

## Información básica de la planilla

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Empresa:** | YESIKA ALEJANDRA LEON CAMPO | **NIT:** | 1061807540 |
| **Tipo Planilla:** | I | **Periodo liquidación Pensiones:** | febrero 2026 |
| **Sucursal o Dependencia:** | PRINCIPAL | **Periodo liquidación Salud:** | febrero 2026 |
| **Número de Radicación:** | 60922166 | **Total a pagar:** | $837,000 |
| **Fecha de vencimiento:** | 10/03/2026 | **Total de empleados:** | 1 |
| **Fecha de Pago:** | 02/03/2026 | **Número de Administradoras:** | 4 |

## Detalles del pago

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón social recaudo:** | Compensar OI | **Nit recaudo:** | 9998600669427 |
| **Descripción:** | MiPlanilla.com Pago Proteccion Social | **Medio de Pago:** | Pago Electronico por PSE |
| **Banco:** | BANCOLOMBIA | **Número Autorización:** | 104077319 |
| **Estado de la transacción:** | Transacción aprobada | | |

| Código | NIT | Administradoras | Num. Afiliados | *Número de incapacidad por riesgos laborales | Valor descontado en incapacidad y/o licencia | Total Pagado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14-11 | 890903790 | ARL SURA | 1 | | $0 | $14,800 |
| 230201 | 800229739 | Proteccion (ING + Proteccion) | 1 | | $0 | $452,000 |
| CCF14 | 891500182 | Comfacauca Caja de Compensacion Fliar | 1 | | $0 | $17,000 |
| EPS005 | 800251440 | Sanitas EPS | 1 | | $0 | $353,200 |
| | | | | | | $837,000 |

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN**
**INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA**

| DATOS DEL INFORME | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de presentación** | **Periodo del informe** | **Nombre del Contratista** | **Nombre del Supervisor** |
| 2/03/2026 | FEBRERO | YESIKA ALEJANDRA LEON CAMPO | PABLO SEBASTIAN VALVERDE VIDAL |

| DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Contrato No.:** | **04- 2025** | **Tipo: Prestación de Servicios** | **Convenio No.:** | **Tipo:** | |

OBJETO: Prestar 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.

| Rubro o proyecto | Vigencia | CDP No. | 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 | 1226 | 1/29/2026 | $ 77.686.829 |

| Valor Contrato Inicial | Valor Total | Fecha de | Plazo | Fecha de iniciación | Fecha de terminacion |
|---|---|---|---|---|---|
| $ 77.686.829 | $ 77.686.829 | | 11 MESES | 1/02/2026 | 31/12/2026 |

| Requisitos para el perfeccionamiento | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Póliza No.** | **Fecha de** | **No. De Registro Presupuestal** | **Fecha de Registro** | **Fecha de suscripción** |
| N/A | | | | |

| Modificaciones al contrato | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Número** | **Fecha** | **Tiempo** | **Valor** | **Tema de aclaración o alcance** |
| **Adición** | | | | | |
| **Prorroga** | | | | | |
| **Otro sí** | | | | | |

| Información Financiera | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Valor Total del Contrato y/o Convenio** | | | | **% Anticipo:** | | | |
| **Pagos** | | | | **Amortización** | | | |
| **Fecha** | **Forma de Pago** | **% Pagado** | **Valor** | **%** | **Valor** | **Valor Neto** | **Soporte** |
| 2/03/2026 | PAGO PARCIAL | 9,1% | $ 7.062.439 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 9,1% | $ 7.062.439 | | $ - | $ - | |

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 OBLIGACIONERES DURANTE EL PERÍODO 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. | Apoyo en la planificación, ajuste y seguimiento de las actividades del Plan de Bienestar, participando en su ejecución y control conforme a los lineamientos institucionales. | Anexo No. 1 |
| 2. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios. | Apoyo en la estructuración de requerimientos y revisión de insumos para procesos de contratación asociados a actividades de bienestar. | Anexo No. 2 |
| 3. Consolidar, preparar y presentar documentos, tales como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente. | Elaboración y consolidación de informes, bases de datos de participación, estadísticas de actividades y documentos de soporte conforme a normativa vigente. | Anexo No. 3 |
| 4. Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad. | Actualización de información en canales institucionales, publicación de pie | Anexo No. 4 |
| 5. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondientes. | No se realizaron auditorías en este período por lo que esta actividad no s | NA |
| 6. Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de la respectiva coordinación administrativa o seccional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. | Apoyo en la estructuración y seguimiento del cronograma del Plan de Bienestar y en la proyección de actividades para la vigencia. | Anexo No. 5 |

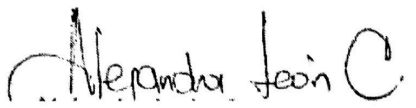
| | | |
|---|---|---|
| 7. Colaborar en la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales, sociales y de bienestar integral contenidas en el programa de bienestar social de la respectiva repartición. | Organización y acompañamiento en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales (escuelas deportivas, lanzamiento subprograma de prepensionados, club de lectura, cafecito con bienestar #1). | Anexo No. 6 |
| 8. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno de los resultados al nivel central. | Recolección, validación y registro de indicadores de participación, satisfacción y cobertura de las actividades ejecutadas. | Anexo No. 7 |
| 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 compromisos de acuerdos sindicales, entre otros). | No se ejecutó en este periodo. | NA |
| 10. Apoyar con registro fotográfico y audiovisual la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, especialmente para la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social en medios audiovisuales, digitales y redes sociales. | Registro fotográfico y en video de actividades, diseño de piezas gráficas y apoyo en la construcción de contenido digital para difusión institucional. | Anexo No. 4 |
| 11. Colaborar en la gestión de la comunicación interna y externa liderada por el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. | Apoyo en la difusión de actividades mediante correo electrónico, WhatsApp y redes sociales, fortaleciendo la participación de los servidores judiciales. | Anexo No. 8 |
| 12. Revisar y emitir visto bueno de las actividades y facturas presentadas por la entidad contratada, y remitirlas a la Coordinación de Bienestar para su trámite de pago. | Verificación de ejecución de actividades contratadas y revisión preliminar de soportes y facturación para trámite ante la Coordinación de Bienestar. | Anexo No. 2 |
| 13. Elaborar los informes de las actividades ejecutadas en el Plan de Bienestar. | Elaboración del informe mensual de actividades, incluyendo evidencias, resultados e indicadores de gestión. | Anexo No. 3 |
| 14. Identificar y proyectar las necesidades de contratación conforme al plan de trabajo del Plan de Bienestar. | Identificación de requerimientos logísticos y operativos para futuras actividades del Plan de Bienestar. | Anexo No. 9 |
| 15. Apoyar en las auditorias que se presenten, aportando la documentación requerida. | No se ejecutó en este periodo | NA |
| 16. Cargar y mantener actualizadas las facturas e informes en las plataformas institucionales obligatorias (SECOP II, SIIF, entre otras). | No se ejecutó en este periodo. | NA |
| 17. Gestionar las afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar del Cauca – Comfacauca de los servidores judiciales que ingresen o presenten novedades en el Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca. | No se ejecutó en este periodo. | NA |
| 18. Realizar seguimiento al teletrabajo, incluyendo la revisión de plataformas y la gestión de solicitudes de servidores y del nivel central. | No se ejecutó en este periodo. | NA |
| 19. Visitar las diferentes escuelas deportivas con el fin de verificar su adecuado funcionamiento. | Verificación y acompañamiento a escuelas deportivas activas, validando a | Anexo No, 6 y Anexo No. 7 |
| 20. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato. | Apoyo transversal en actividades adicionales del área de Bienestar y requ | Anexo No. 10 |

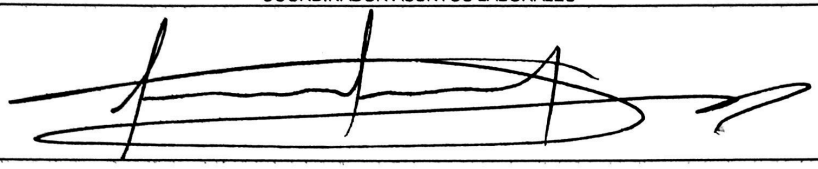
| Productos a entregar | Nº de Productos entregados | Fecha | % de Ejecución |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**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 de Solución | Fecha de Solución | Gestión | Resultados |
| | | | | |
| | | | | |

| OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES |
|---|
| |

| SUSCRIPCION DEL INFORME | |
|---|---|
| Contratista | |
| Nombre: | YESIKA ALEJANDRA LEON CAMPO |
| Cargo: | CONTRATISTA |
| Firma: |  |

| | |
|---|---|
| Nombre: | PABLO SEBASTIAN VALVERDE VIDAL |
| Cargo: | COORDINADOR ASUNTOS LABORALES |
| Firma: |  |

Expediente del Contrato
Copias: Supervisor del Contrato y Asistencia Legal

**Fecha: 02/03/2026**

**Cuenta de cobro No. 1**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN**

**Nit. 800.165.853**

**DEBE A:**

YESIKA ALEJANDRA LEÓN CAMPO
C.C. 1.061.807.540

**LA SUMA DE:**

SIETE MILLONES SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MCTE
($7.062.439)

Por concepto de:

Prestación de servicios según contrato CD 04 de 2025, del 30 de enero de 2026, cuyo objeto es: prestar servicios profesionales a 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; actividades ejecutadas en el mes de febrero de 2026.

**Cordialmente,**

Alejandra León Campo
C.C. 1.061.807.540
Teléfono: 3147129068
Dirección: Condominio Marsella, Torre B – Apto 1007

Observaciones: informo que para cumplir con las actividades y cumplir con el objeto del contrato CD 04 de 2025, no contrate ni vincule dos o más trabajadores asociados a la actividad, según lo estipulado en el parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario, por lo cual se solicita la aplicación de la tabla de retención del artículo en mención.

| INFORME MENSUAL | | |
|---|---|---|
| Informe mensual de actividades N°1 | | |
| Fecha de Presentación: 02 de marzo de 2026 | Periodo de informe: | Febrero |
| Nombre del contratista: Yesika Alejandra León Campo | | |
| Nombre de interventor(a) o supervisor(a): Pablo Sebastián Valverde Vidal | | |
| Valor de contrato: 77.686.829 | valor de adición: No aplica | |
| **DATOS DEL CONTRATO** | | |
| Contrato N°: 04 de 2025 | | |
| Objeto: Prestar servicios profesionales a 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. | | |
| Plazo: 11 meses | Fecha de inicio: 02 de febrero de 2026 | |
| **EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO** | | |
| **Obligaciones Contractuales** | **Actividades realizadas y/o productos entregados** | **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. | Apoyo en la planificación, ajuste y seguimiento de las actividades del Plan de Bienestar, participando en su ejecución y control conforme a los lineamientos institucionales. | Anexo No. 1 |
| 2. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios. | Apoyo en la estructuración de requerimientos y revisión de insumos para procesos de contratación asociados a actividades de bienestar. | Anexo No. 2 |
| 3. Consolidar, preparar y presentar documentos, tales como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente. | Elaboración y consolidación de informes, bases de datos de participación, estadísticas de actividades y documentos de soporte conforme a normativa vigente. | Anexo No. 3 |
| 4. Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad. | Actualización de información en canales institucionales, publicación de piezas comunicativas y seguimiento a difusión de actividades programadas. | Anexo No. 4 |
| 5. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías, colaborando en la elaboración de los | No se realizaron auditorías en este período por lo que esta actividad no se ejecuto. | NA |

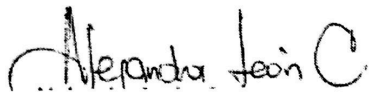
*Yesika Alejandra León Campo*
*Profesional de Apoyo Bienestar Social 2026*

| | | |
|---|---|---|
| informes correspondientes. | | |
| 6. Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de la respectiva coordinación administrativa o seccional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. | Apoyo en la estructuración y seguimiento del cronograma del Plan de Bienestar y en la proyección de actividades para la vigencia. | Anexo No. 5 |
| 7. 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 la respectiva repartición. | Organización y acompañamiento en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales (escuelas deportivas, lanzamiento subprograma de prepensionados, club de lectura, cafecito con bienestar #1). | Anexo No. 6 |
| 8. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno de los resultados al nivel central. | Recolección, validación y registro de indicadores de participación, satisfacción y cobertura de las actividades ejecutadas. | Anexo No. 7 |
| 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 compromisos de acuerdos sindicales, entre otros). | No se ejecutó en este periodo. | NA |
| 10. Apoyar con registro fotográfico y audiovisual la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, especialmente para la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social en medios audiovisuales, digitales y redes sociales. | Registro fotográfico y en video de actividades, diseño de piezas gráficas y apoyo en la construcción de contenido digital para difusión institucional. | Anexo No. 4 |

| | | |
|---|---|---|
| 11. Colaborar en la gestión de la comunicación interna y externa liderada por el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. | Apoyo en la difusión de actividades mediante correo electrónico, WhatsApp y redes sociales, fortaleciendo la participación de los servidores judiciales. | Anexo No. 8 |
| 12. Revisar y emitir visto bueno de las actividades y facturas presentadas por la entidad contratada, y remitirlas a la Coordinación de Bienestar para su trámite de pago. | Verificación de ejecución de actividades contratadas y revisión preliminar de soportes y facturación para trámite ante la Coordinación de Bienestar. | Anexo No. 2 |
| 13. Elaborar los informes de las actividades ejecutadas en el Plan de Bienestar. | Elaboración del informe mensual de actividades, incluyendo evidencias, resultados e indicadores de gestión. | Anexo No. 3 |
| 14. Identificar y proyectar las necesidades de contratación conforme al plan de trabajo del Plan de Bienestar. | Identificación de requerimientos logísticos y operativos para futuras actividades del Plan de Bienestar. | Anexo No. 9 |
| 15. Apoyar en las auditorías que se presenten, aportando la documentación requerida. | No se ejecutó en este periodo | NA |
| 16. Cargar y mantener actualizadas las facturas e informes en las plataformas institucionales obligatorias (SECOP II, SIIF, entre otras). | No se ejecutó en este periodo. | NA |
| 17. Gestionar las afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar del Cauca – Comfacauca de los servidores judiciales que ingresen o presenten novedades en el Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca. | No se ejecutó en este periodo. | NA |
| 18. Realizar seguimiento al teletrabajo, incluyendo la revisión de plataformas y la gestión de solicitudes de | No se ejecutó en este periodo. | NA |

*Yesika Alejandra León Campo*
*Profesional de Apoyo Bienestar Social 2026*

| | | |
|---|---|---|
| servidores y del nivel central. | | |
| 19. Visitar las diferentes escuelas deportivas con el fin de verificar su adecuado funcionamiento. | Verificación y acompañamiento a escuelas deportivas activas, validando asistencia y correcto funcionamiento. | Anexo No, 6 y Anexo No. 7 |
| 20. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato. | Apoyo transversal en actividades adicionales del área de Bienestar y requerimientos de la Dirección, conforme al objeto contractual. | Anexo No. 10 |

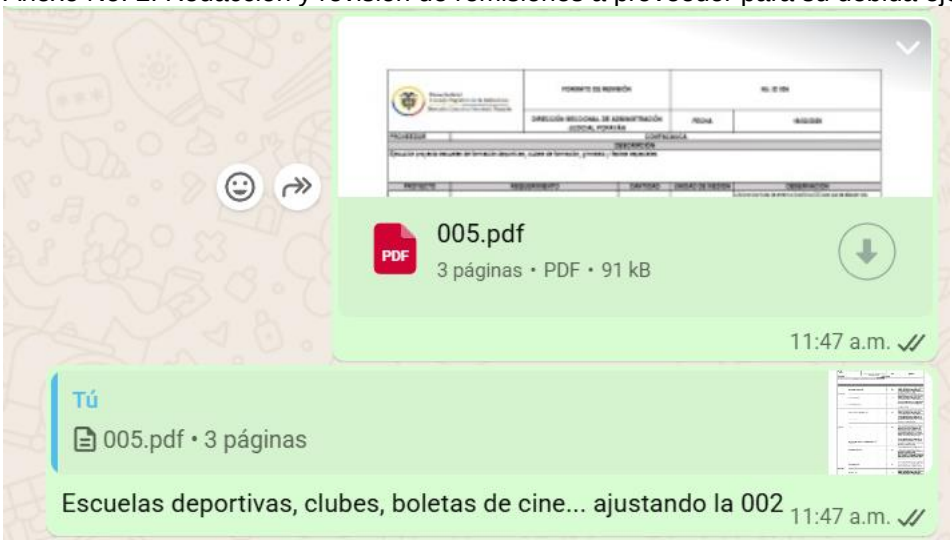


ALEJANDRA LEÓN CAMPO

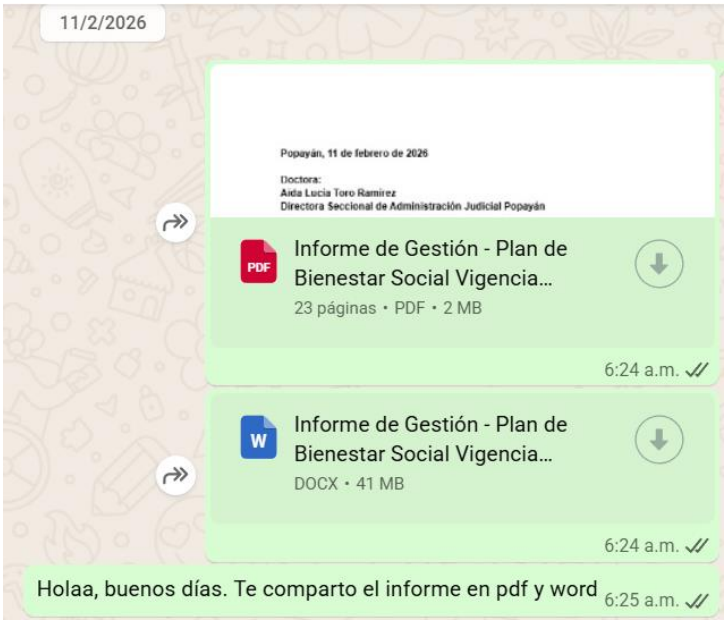
Anexo No. 1. Lanzamiento plan de Bienestar 2026




Anexo No. 2. Redacción y revisión de remisiones a proveedor para su debida ejecución.

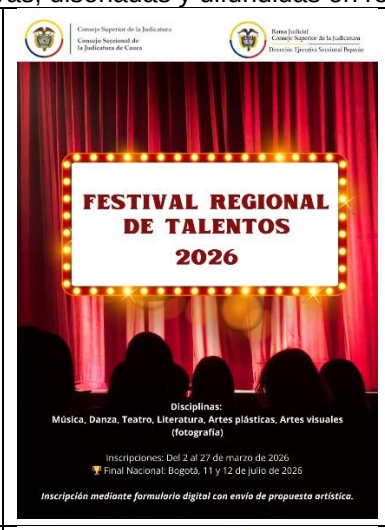



Anexo No. 3. Entrega de informe de gestión Plan de Bienestar 2025




Anexo No. 4. Piezas comunicativas, diseñadas y difundidas en redes sociales, WhatsApp, correo.

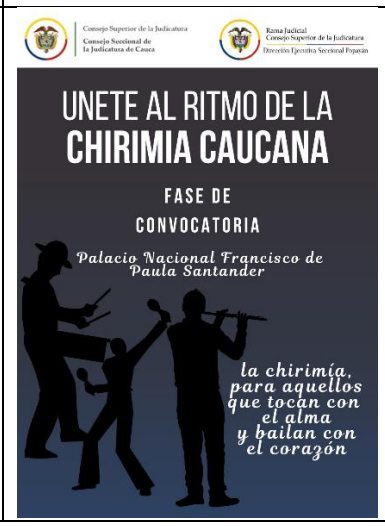


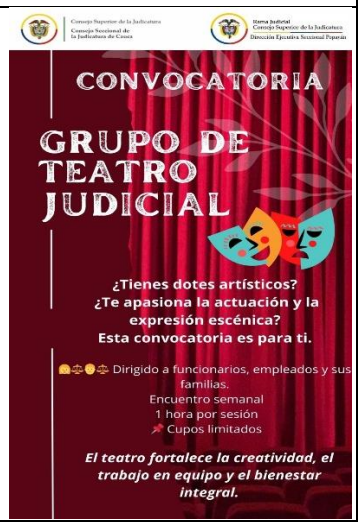





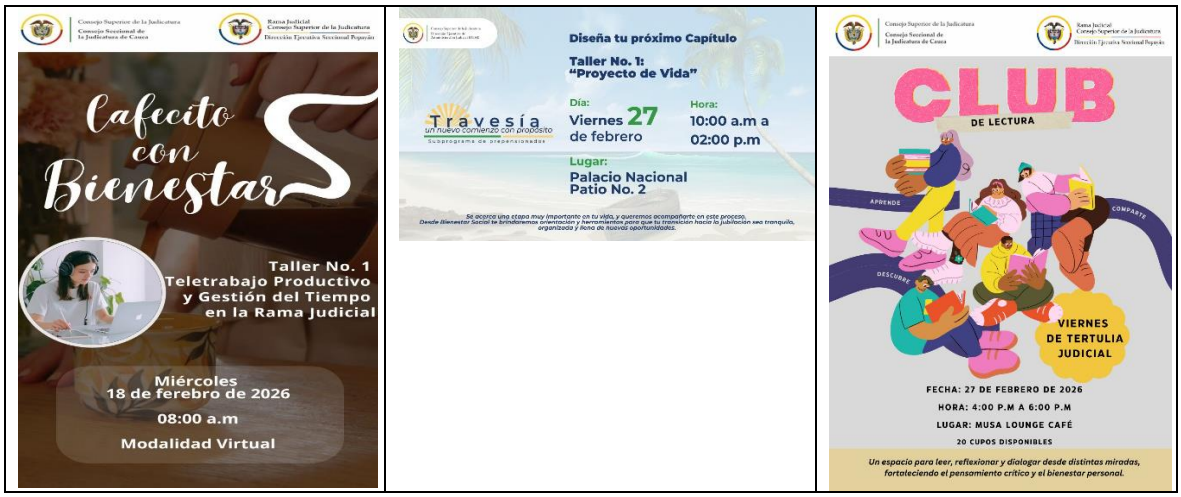





*Yesika Alejandra León Campo*
*Profesional de Apoyo Bienestar Social 2026*




Anexo No. 5 Estructuración y Planificación "Popayán" – Plan de Trabajo Bienestar Social 2026

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
PLAN DE TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL CON SEGUIMIENTO

**SECCIONAL 09 - Popayán** **VIGENCIA: 2026**

| el | Actividad general | Evento | Clasificación | Responsable | Aliado estratégico / No. contrato | Modalidad / Exigencia |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Cursos de habilidades para el trabajo | Cafecito con Bienestar - taller 1. Teletrabajo Productivo y Gestión del Tiempo en la Rama Judicial | CHARLAS PRESENCIALES O VIRTUALES SOBRE HABILIDADES BLANDAS, HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO O LACTANCIA MATERNA | Pablo Sebastian Valverde Vidal | Contaro 01 del 2026 | Virtual |
| | Cursos de habilidades para el trabajo | Travesia - lanzamiento del programa | SUBPROGRAMA DE PREPENSIONADOS | Pablo Sebastian Valverde Vidal | Contaro 01 del 2026 | Presencial |
| | Celebraciones Sociales | Dia de las Mujeres Judiciales | CELEBRACIONES Y CONMEMORACIONES (CUMPLEAÑOS, DÍAS DE LA MUJER, DEL HOMBRE, DEL SECRETARI@, DE LA MADRE, DEL PADRE, DEL CONDUCTOR, DEL AMOR Y LA AMISTAD, CONCURSOS DE DECORACIÓN, CIERRES DE GESTIÓN Y NOVENAS DE AGUINALDOS) | Pablo Sebastian Valverde Vidal | Contaro 01 del 2026 | Presencial |
| | Cursos de habilidades para el trabajo | Cafecito con Bienestar - taller 5. Inteligencia Emocional en la Función Judicial | CHARLAS PRESENCIALES O VIRTUALES SOBRE HABILIDADES BLANDAS, HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO O LACTANCIA MATERNA | Pablo Sebastian Valverde Vidal | Contaro 01 del 2026 | Presencial |
| | | | CELEBRACIONES Y | | | |

Anexo No. 6 Creación de grupos de WhatsApp, Escuelas y Clubes, para su debida gestión y seguimiento

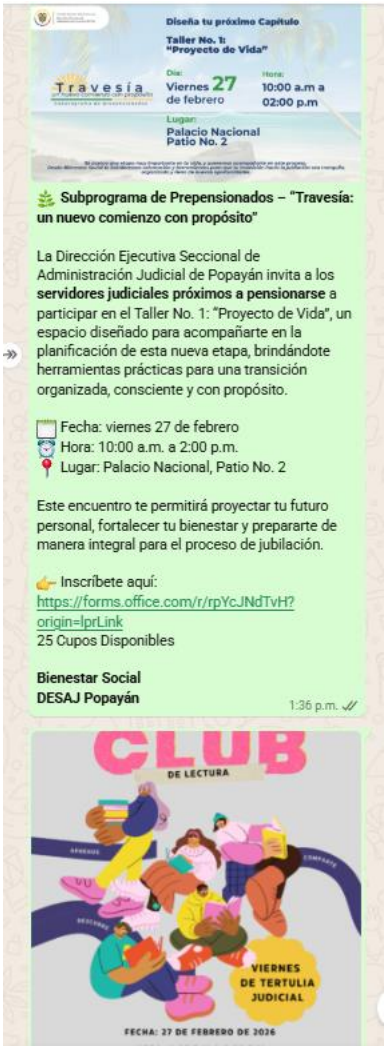
*Yesika Alejandra León Campo*
*Profesional de Apoyo Bienestar Social 2026*



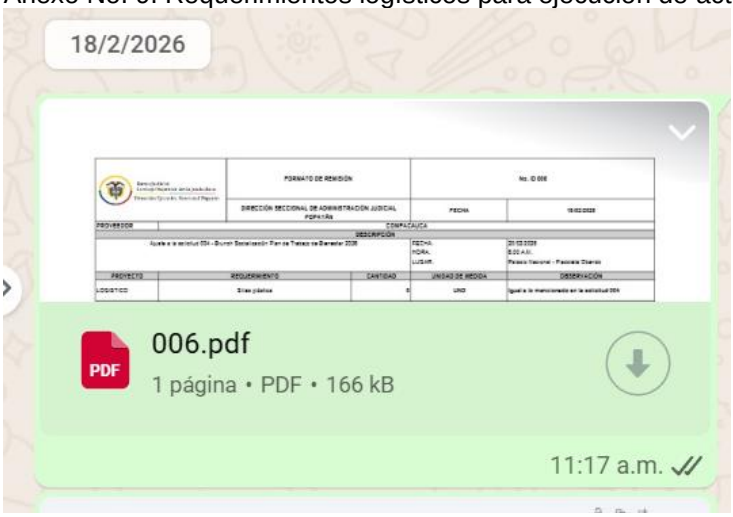

Anexo No. 7 Asistencia a cafecito con Bienestar, escuelas y clubes deportivos




Anexo No. 8 Difusión de piezas comunicativas en grupos de WhatsApp, correo, y redes sociales.

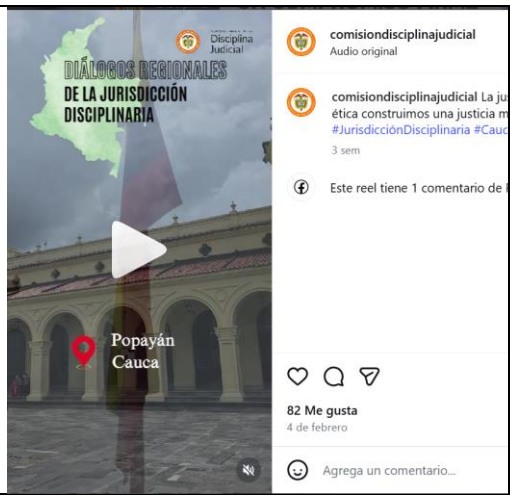



Anexo No. 9. Requerimientos logísticos para ejecución de actividades del Plan de bienestar 2026.




Anexo No. 10 Acompañamiento en evento Diálogos Regionales de la Jurisdicción Disciplinaria (03 de febrero de 2026)






*Yesika Alejandra León Campo*
*Profesional de Apoyo Bienestar Social 2026*