Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial - Armenia - Quindío
NIT. 800.165.939-0

LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITE DE PAGO					
Item	**Requisitos**				
1	Consecutivo	2026 - 142			
2	Nro del Contrato/ Carta de Aceptación	PSP-013 DE 2026			
3	Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS			
4	Proveedor	NATALIA ANDREA LOAIZA GARCIA			
5	Nit o Cédula	1.097.034.611			
6	Nro cuenta de cobro	1			
7	Periodo Facturado	03 AL 30 DE JUNIO DE 2026			
8	Valor Total a Cancelar	$ 7.556.606			
	Distribución por Unidades	**Unidad Ejecutora 2**			
	Valor de la Unidad	$ 0		7.556.606	
	Certificado de Disponiblidad Presupuestal	**Nro**	3826	**Nro**	2026
	Registro Presupuestal	**Nro**	7526	**Nro**	2026
9	Autorización Superviso para el Pago	**Si**		**No**	
9.1	Informe de Novedades	**Si**			
9.2	Soportes	**Si**	X	**No**	
9.3	Listado de Personal a Cargo	**Si**			
9.4	Certificaciones de los Despachos	**Si**		**No**	
10	Ingreso a Almacén	**Si**		**No**	
11	Aporte a Seguridad Social y Parafiscales	**Si**	X	**No**	
12	Informe de Accidentes Laborales	**Si**		**No**	
13	Informe del Supervisor	**Si**	X	**No**	
14	Balance Financiero	**Si**	X	**No**	

NOTA: Verifique la anterior información:

DEPENDENCIAS	FIRMAS	FECHA
Unidad Administrativa		**28/07/2026**

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO

INFORME DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA

A. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Presentación del informe	Período del Informe - Entregable No.	Contratista		Pago No.	
		Razón social	CC / NIT		
28 de julio de 2026	03 AL 30 DE JUNIO DE 2026	NATALIA ANDREA LOAIZA GARCIA	1.097.034.611	**1**	ULTIMO PAGO **NO**

Objeto contractual		Nombres Supervisores	
	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), CUMPLIMIENTO FALLO TUTELA RADICADO NO. 63001-3333 -006-2026-00122-00”	**Sup. Técnica**	Beatriz Elena Rave Ramirez
		Sup. AFJC	Beatriz Elena Rave Ramirez

CONTRATO / CONVENIO	No. Interno	No. SECOP o TEVC (Si aplica)	Tipo	Valor Inicial del Contrato	Póliza No.	N/A	Vigencia póliza:	N/A
CONTRATO	PSP-013 DE 2026	CO1.PCCNTR.9548822	Prestación de Servicios Profesionales	$ 56.134.790	**Aseguradora**	N/A	**Fecha aprobación**	N/A

Fecha de suscripción	3 de junio de 2026	**Fecha de terminación** (inicialmente pactada)	31 de diciembre de 2026
Fecha de inicio	3 de junio de 2026	**Fecha final** (incluídas prórrogas, si aplica)	31 de diciembre de 2026

B. MODIFICACIONES

Tipo	Modificación No. (consecutivo)	No. SECOP o TVEC	Fecha	Valor (Si aplica)	Desde (AAAA-MM-DD)	Hasta (AAAA-MM-DD)	Tiempo (años, meses y días)	Comentarios / Observaciones (Registrar #RP, #CDP y Unidad Ejecutora, en caso de adiciones o reducciones)
			Total adiciones	**$0**				

C. INFORMACIÓN FINANCIERA

Unidad Ejecutora	CDP				Registro Presupuestal						
	No.	Fecha	Rubro(s) (Posición catálogo del gasto)	Valor CDP	No. RP	Fecha del RP	Valor RP	Total Pagos Realizados con el RP	% de Ejecución del RP	Liberaciones	Saldo Por Utilizar RP
27-01-01-219	3826	2026-05-29	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	$ 56.134.790	7526	03/06/2026	$ 56.134.790	0,00	0,00%	$ 0,00	$ 56.134.790,00
Total				**$ 56.134.790**	**Total**		**$ 56.134.790**	$ 0,00	0,00%	$ 0,00	**$ 56.134.790**

Valor inicial del contrato	**$ 56.134.790**
Valor Adiciones o Reucciones	**$ 0**
Valor total (Incluídas adiciones)	**$ 56.134.790**
Total pagado a la fecha (incluido anticipo)	0,00 0,00%

Saldo por pagar a la fecha		**$ 56.134.790**
Valor anticipo (Si aplica)	**0%**	$ -

I. PAGOS REALIZADOS SIIF NACION

RP	Sub-Unidad	Rubro	Fecha del Pago	No. Orden de Pago (SIIF)	Valor Orden de Pago SIIF	Valor de la factura y/o cuenta de cobro	Factura No. - Cuenta de Cobro	Porcentaje Valor Pagado
7526	**27-01-01-219**	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	**PENDIENTE DE PAGO**	PENDIENTE DE PAGO	$ 7.556.606,00	$ 7.556.606,00	Nro. 01	13,46%
Total pagos SIIF					$ 7.556.606,00	**Total Porcentaje Ejecución Financiera**		13,46%

II. AMORTIZACIÓN

Soporte/Actividad	Fecha	Valor
Total amortizado	**#¡REF!**	**#¡REF!**

Para el caso de convenios interadministrativos y otros relacionados, 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 establecido)

D. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES <u>DURANTE EL PERÍODO REPORTADO</u>

Obligaciones contractuales	Obligación Especifica	Actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones (Soportes, entregables, productos, evidencias, etc.)	Factura No. /Cuenta de Cobro No.	Valor factura - Valor a Cobrar	RP a afectar	Sub-unidad Ejecutora	Rubro	% del Pago a realizar
1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social hasta el 30 de junio de 2025. A partir del 1 de julio de 2025 se ajustará a lo establecido en el artículo 7 numeral 1 de la Ley 2381 de 2024 y en armonía con el artículo 94 idem.		En cumplimiento de la obligación, la contratista cumplió con la obligación de efectuar las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia. Como soporte de dicho cumplimiento, se allegó la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) No. 93474894, correspondiente al mes de junio, verificándose el pago oportuno de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales. **(Ver anexo1)**.						
2. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.		En cumplimiento de la obligación, la contratista dio cumplimiento a la obligación contractual relacionada con la presentación del documento de cobro, de conformidad con su régimen tributario y con la forma de pago establecida en el contrato. En ese sentido, se radicó la Cuenta de Cobro No. 1, correspondiente al período comprendido entre el 3 y el 30 de junio de 2026, verificándose el cumplimiento de los requisitos formales exigidos para efectos del trámite y reconocimiento del pago. (**Ver anexo 1.1).**						
3. Entregar a la finalización del contrato todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de su ejecución, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.		La presente obligación se cumplirá al momento de la finalización del contrato de prestación de servicios, mediante la entrega integral de los documentos generados y/o suministrados durante su ejecución, en observancia de las disposiciones vigentes en materia de gestión documental y archivo.						
4. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16., cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: • Procurar el cuidado integral de su salud. • Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. • Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. • Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18) • Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales		En cumplimiento de la obligación, la contratista cumplió con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, en el marco de las responsabilidades aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).						
5. Asumir los gastos de desplazamiento y transportes que se generen en virtud de la ejecución del contrato.		En cumplimiento de la obligación, la contratista asumió los gastos correspondientes a los desplazamientos y transportes requeridos para el cumplimiento de las actividades propias de la ejecución contractual, en concordancia con las obligaciones establecidas en el contrato.						
6. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido.		La contratista particpó de las reuniones técnicas de inducción y a las demás que fue convocada por parte de la supervisora del contrato y el equipo de trabajo durante el mes de junio **(Ver anexo 2).**						
7. Aportar el certificado del examen pre-ocupacional de conformidad con el artículo 2.2.4.22.18 del Decreto 1072 de 2015.		La contratista cumplió con esta obligación entregando previo a la suscrpción del certificado del examen pre-ocupacional de conformidad con el artículo 2.2.4.22.18 del Decreto 1072 de 2015.						
8. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros..		La contratista obró conforme a los principios éticos y contractuales, evitando cualquier situación que pueda generar perjuicios a la administración o terceros.						
9. Mantener la reserva y estricta confidencialidad de la información de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso por ocasión de la celebración y ejecución del contrato, cuando se encuentre catalogada como clasificada o reservada y toda aquella a la cual tenga acceso por motivo de sus obligaciones contractuales, que no se considere pública, sin importar el formato en el que se encuentre y el medio de soporte (físico, análogo, digital o electrónico); sea obtenida en forma verbal, escrita o en forma de mensaje de datos.		La contratista mantuvo en reserva absoluta de la información institucional y confidencial, garantizando el adecuado tratamiento de la documentación conforme a lo estipulado por la DEAJ.						
10. Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.		No se presentó situación alguna que comprometiera la integridad jurídica o patrimonial de la Entidad.						
	1. Apoyar en la identificación de las necesidades de elaboración y actualización de matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y planes de prevención preparación y respuesta ante emergencias y contingencias de las sedes de la seccional donde se requiera, al igual que verificar la calidad y confiabilidad de los productos que sean entregados por el proveedor.	Durante el período reportado y conforme con el cronograma contrato, la contratista apoyó al Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, en compañía de asesores de la Arl Positiva, Magnolia Duarte García y Carlos Alberto Puerta, llevó a cabo visitas técnicas para la actualización de matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias de las sedes asignadas; despachos judiciales de los municipios: Cordoba, Buenavista, Pijao, Genova, Tebaida, Montenegro, Quimbaya, Circasia, Salento, Filandia, Armenia (archivo la Giralda, archivo GDI) **(Ver anexo 3).**						

	2. Efectuar el seguimiento y cierre de hallazgos de las matrices de peligros y riesgos, planes de emergencia e inspecciones locativas y de equipos de seguridad de la seccional.	La contratista tiene pendiente la ejecución de esta actividad.							
	3. Apoyar en la gestión de los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos necesarios para el desarrollo del SG-SST, optimizando su uso y rendimiento.	La contratista apoyó en la gestión de los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos necesarios para el desarrollo del SG-SST, optimizando su uso y rendimiento; coordiné con la asesora y asesor de Arl Positiva las jornadas programadas para realizar el recorrido por los despachos judiciales de los municipios y las bodegas GDI y la Giralda ubicadas en la ciudad de Armenia para la actualización de matrices de peligros y planes de emergencias **(Ver anexo 3).**							
	4. Apoyar en el seguimiento a los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del SG-SST.	La Contratista en cumplimiento de esta obligación, realizó el seguimiento y acompañamiento a las actividades programadas dentro del SG-SST, apoyando la ejecución de campañas de promoción y prevención, seguimiento a la accidentalidad laboral, actualización de matrices, planes de emergencias y demás actividades desarrolladas durante el período informado. brindé acompañamiento permanente a las acciones programadas, asegurando su ejecución conforme a lo establecido en el marco del SG-SST **(Ver anexo, 3, 5, 6, 7, 10, 12, 13, 14, 16 y 18).**							
	5. Apoyar las actividades administrativas a los grupos de apoyo SG-SST, entre otras, registro actualizado de las actas de reuniones, listado de asistencia, soporte del correo, presentación de informes.	La contratista apoyó las actividades administrativas del Grupo de Asuntos Laborales de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la organización de la información mensual de Copasst, que se llevó a cabo el día 25 de junio, para ello participé consolidando la información para la presentación de seguimiento a la siniestralidad correspondiente a las vigencias **2025-2026.** Así mismo apoyó con la socializando dicha información, así como la de las actividades de bienestar desarrolladas durante el mes de junio y de las diferentes estrategias de Arl Positiva. De igual manera, brindé la información correspondiente al cronograma de actividades programadas para el mes de julio. **(Ver anexo 4, 5 y 10).**							
	6. Monitorear el desarrollo y ejecución de los programas y planes de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los riesgos prioritarios identificados en las sedes judiciales que le sean asignadas.	La contratista apoyó al Grupo de Asuntos Laborales- Seguridad y Salud en el Trabajo, en el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los programas y planes del SG-SST, mediante seguimiento a los accidentes de trabajo reportados durante la vigencia 2026, el control de los casos abiertos de la vigencia anterior y la actualización de la información correspondiente. Asimismo, consolidé la información de seguimiento a la accidentalidad, la cual fue presentado en reunión mensual de Copasst. **(Ver anexo 5)**.							
	7. Apoyar a la DEAJ o seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias.	La contratista apoyó al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo en la planeación y logística para el fortalecimiento de la Brigada de Emergencias, realizando la convocatoria a los servidores judiciales de los diferentes despachos judiciales de los municipios, promoviendo su participación en el proceso de conformación de los grupos de emergencia especialmente de brigadas. **(Ver anexo 6).**							
	8. Apoyar a la DEAJ o la seccional en la planeación y logística necesarias para la realización de simulacros de las sedes judiciales que le fueron asignados.	Actividad pendiente por ejecutar, conforme al plan de trabajo establecido para la actual vigencia.							
	9. Cooperar con el diseño de estrategias de participación, comunicación y consulta sobre el SGSST con alcance a todas las personas bajo el control de la seccional y partes externas interesadas y responder comunicados, consultas y requerimientos que de ellas surjan, siguiendo los conductos que aplique	La contratista apoyó al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo en el diseño y fortalecimiento de estrategias de participación, comunicación y consulta del SG-SST, mediante la elaboración y socialización de información relacionada con la accidentalidad laboral, actividades de bienestar, estrategias de promoción y prevención desarrolladas por la ARL Positiva y respuesta a los requerimientos efectuados por los servidores judiciales, garantizando la adecuada difusión, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales **(Ver anexo 7).**							
	10. Proponer e implementar los planes de mejora derivadas de los hallazgos de cualquier fuente y que tengan relación con la Seguridad y la Salud en el Trabajo y realizar seguimiento y evaluación de la eficacia de los mismos.	La contratista apoyó al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo en el seguimiento a los planes de mejora derivados de las investigaciones de accidentes de trabajo, mediante la elaboración de lecciones aprendidas, inspecciones locativas, proyección de oficios dirigidos a la ARL y a los servidores judiciales, seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas y acompañamiento a las reuniones de seguimiento con el equipo médico de la ARL Positiva, contribuyendo al mejoramiento continuo del SG-SST. **(Ver anexo 8, 8.1 y 8.2.)**							
	11. Promover el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, como: comportamientos seguros, cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos, así como la correcta utilización de los equipos o herramientas de trabajo, equipos de protección individual (EPI) y elementos de protección personal (EPP)	La contratista apoyó la implementación de actuaciones preventivas contempladas en el SG-SST mediante la convocatoria al equipo investigador de accidentes de trabajo, seguimiento al estado de salud de los servidores judiciales, gestión de trámites con la ARL Positiva, elaboración y socialización de lecciones aprendidas, emisión de comunicaciones a las EPS y seguimiento al cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las investigaciones realizadas **(Ver anexo 9 y 9.1).**							
	12. Promover el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, como: comportamientos seguros, cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos, así como la correcta utilización de los equipos o herramientas de trabajo, equipos de protección individual (EPI) y elementos de protección personal (EPP)	La contratista apoyó a la Dirección Seccional y al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la consolidación y presentación de la información relacionada con la siniestralidad laboral correspondiente a las vigencias 2025 y 2026, realizando seguimiento a los casos abiertos, en rehabilitación y nuevos eventos reportados. Asimismo, participé en las reuniones de seguimiento con el equipo médico de la ARL Positiva y apoyé la elaboración de la presentación utilizada en la reunión mensual del COPASST **(Ver Anexo 10**).	Nro. 01	$	7.556.606,00	7526	27-01-01-219	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	**13,46%**
	13. Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional.	La contratista apoyó la elaboración, actualización y análisis de los indicadores del SG-SST relacionados con accidentalidad laboral, enfermedad laboral y ausentismo por enfermedad común, consolidando la información correspondiente al periodo informado **(Ver anexo 11 y 11.1).**							
	14. Asistir a la seccional en el seguimiento a las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, verificando el cumplimiento de los planes de acción propuestos, previniendo la ocurrencia de nuevos eventos, y estructurando y socializando las lecciones aprendidas que se deriven de los AT.	La contratista apoyoó al Grupo de Asuntos Laborales Seguridad y Salud en el Trabajo en el seguimiento del estado de salud, convocatoria, agendamiento, realización de las investigaciones de los accidentes laborales, comunicaciones a las eps, gestiones realizadas para trámites de exámenes pendientes para los servidores, acompañamiento al equipo investigador, conformado entre otros por los superior jerárquico, apoyé en la gestión de los trámites de ordenes pendientes, apoyé con la comunicación de los accidentes ante las EPS correspondientes, elaboración de lecciones aprendidas, inspección locativa, oficio solicitud; tal como se evidencia mediante los anexos de las obligaciones 6, 10,11,12. **(Ver anexo 12).**							
	15. Garantizar el mantenimiento y actualización de todos los requisitos mínimos documentales y legales, incluyendo los adicionales que sean requeridos para evitar desviaciones del SGSST.	La contratista apoyó al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo en la actualización permanente de la documentación del SG-SST, mediante la consolidación del informe de accidentalidad de presunto origen laboral, actualización de la base de indicadores, solicitud información trimestral del Comité de Convivencia Laboral y demás registros requeridos, garantizando el cumplimiento de los requisitos documentales y legales aplicables **(Ver anexo 13)**.							
	16. Efectuar seguimiento al periodo de vencimiento del COPASST y el Comité de Convivencia Laboral.	La contratista verificó la documentación del período vigente de los comités, confirmando que -COPASST tiene vigencia hasta el año 2028 y -Comité de Convivencia hasta año 2027							
	17. Apoyar a la DEAJ seccional en la planeación y logística necesaria para la convocatoria y elección de los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.	La contratista informó que durante el período informado no se ejecutaron actividades relacionadas con procesos de convocatoria o elección de comités, debido a que estos se encuentran conformados y vigentes.							
	18. Proyectar los actos administrativos necesarios para convocar, conformar y mantener actualizados los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.	La contratista informó que durante el período informado no fue necesario proyectar actos administrativos relacionados con la conformación o actualización de comités, por encontrarse vigentes.							
	19. Apoyar a la seccional en la elaboración de informes de gestión, técnicos y estadísticos sobre el desempeño del SGSST y en la rendición de cuentas.	L contratista apoyó al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo en la elaboración, actualización y consolidación de informes de gestión, técnicos y estadísticos del SG-SST, mediante la actualización del informe de accidentalidad de presunto origen laboral, la consolidación de indicadores de gestión y la solicitud del informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral, garantizando la confiabilidad, trazabilidad y disponibilidad de la información mensual. Actividad evidenciada en los anexos de la obligación 15. **(Ver anexo 12)** -Informe accidentalidad de presunto origen laboral casos actuales y casos abiertos de la vigencia anterior. -Indicadores - Informe trimestral Comité de Convivencia Laboral							
	20. Participar en la realización de la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	La supervisión indicó que la autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST correspondiente a la vigencia fue realizada durante el mes de mayo de 2026. No obstante, para esa fecha no me encontraba vinculada mediante el contrato de prestación de servicios, por lo cual no fue posible participar en dicha actividad durante el periodo informado.							
	21. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	La contratista informó que la actividadesta pendiente de ejecución, de acuerdo con la programación del SG-SST y las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual.							
	22. Organizar y conservar el archivo de la documentación del SGSST, tanto la recepcionada como la producida, conforme a los lineamientos de la gestión documental.	La contratista informó que la actividad en ejecución permanente, consistente en la organización y conservación de la documentación generada durante el desarrollo de las actividades del SG-SST, conforme a los lineamientos de gestión documental.							
	23. Organizar y conservar el archivo de la documentación del SGSST, tanto la recepcionada como la producida, conforme a los lineamientos de la gestión documental.	La contratista informó que durante el período informado no fue requerida la participación en actividades relacionadas con estructuración de necesidades o estudios de mercado. La obligación se ejecutará cuando sea asignada por la supervisión del contrato.							
	24. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, protocolos, normas e instrucciones verbales o escritas sobre Seguridad y salud en el Trabajo que le apliquen.	La contratista apoyó en el cumplimiento a los procedimientos, protocolos, normas e instrucciones establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicándolos en el desarrollo de las actividades ejecutadas durante el periodo informado, tales como el seguimiento a la accidentalidad laboral, elaboración de indicadores, investigaciones de accidentes, actualización documental y demás actividades desarrolladas conforme a los lineamientos institucionales **(Ver anexos 3, 5, 10, 11,12 y 13).**							
	25. Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo.	La contratista apoyó al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo mediante actividades de promoción y prevención desarrolladas en los despachos judiciales de los municipios, socializando recomendaciones sobre seguridad vial, prevención de accidentes de trabajo, identificación de actos y condiciones inseguras y fortalecimiento de la cultura del autocuidado, conforme a las actividades programadas **(Ver anexo 14).**							

	26. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento con el fin que se garantice la realización de exámenes médicos ocupacionales preingreso, periódicos programados, post incapacidad, por cambio de cargo y de retiro.	La contratista apoyó al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo en la elaboración de oficios dirigidos a los servidores judiciales para la realización de exámenes médicos ocupacionales de egreso. Actualmente me encuentro apoyando el agendamiento de los exámenes médicos periódicos, contribuyendo al cumplimiento de los programas de vigilancia de la salud de los servidores judiciales **(Ver anexo 15).**						
	27. Apoyar en la socialización a los servidores judiciales de las recomendaciones médicas ocupacionales emitidas, al igual que el seguimiento a las condiciones de salud identificadas.	La contratista informa que se realizará seguimiento en los próximos meses.						
	28. Sensibilizar a los servidores judiciales beneficiarios para que participen en las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales de la seccional, al igual que los contratistas.	La contratista informa que se realizará seguimiento en los próximos meses.						
	29. Desarrollar actividades y actuaciones relativas a la Medicina Preventiva y del Trabajo, respondiendo a las condiciones identificadas y priorización de los riesgos.	La contratista apoyó en las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo mediante recorrido promoción y prevención desarrolladas en los despachos judiciales de los municipios, socializando las "Reglas que Salvan Vidas", se profundizo en el tema de accidentalidad laboral, conceptos, procedimiento para el reporte e investigación de accidentes de trabajo conforme a la Resolución 1401 de 2007, identificación de actos y condiciones inseguras, recomendaciones de seguridad vial y demás estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura preventiva entre los servidores judiciales **(Ver anexo 16 y 16.1).**						
	30. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SGSST.	La contratista informa que se realizará seguimiento en los próximos meses **(Ver anexo 17).**						
	31. Revisión y actualización de los anexos del Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas.	La contratista apoyó conforme con el cronograma enviado por la supervisora del contrato, al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo, en compañía de los asesores de la ARL Positiva, Magnolia Duarte García y Carlos Alberto Puerta, en la revisión y actualización de los anexos de los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de los despachos judiciales de los municipios de Córdoba, Buenavista, Pijao, Génova, La Tebaida, Montenegro, Quimbaya, Circasia, Salento, Filandia y de las sedes Archivo La Giralda y Archivo GDI de Armenia **(Ver anexo 18)**.						
	32. Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL.	La contratista apoyó en la solicitud al presidente del Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 correspondiente al seguimiento trimestral de quejas del Comité, con el fin de consolidar la información requerida y dar cumplimiento a las actividades mensuales de seguimiento establecidas dentro del SG-SST, dejando el respectivo soporte documental de la gestión realizada **(Ver anexo 19).**						
	33. Acompañamiento a las sedes de la seccional para la actualización y el seguimiento trimestral de las Inspecciones Técnicas Integrales.	La contratista apoyó en el acompañamiento en la actualización de las matrices de peligros, verificando de manera simultánea el cierre de los hallazgos derivados de las inspecciones técnicas integrales, (ACPM) debido a la relación existente entre ambas actividades. La información obtenida será consolidada y registrada en los formatos correspondientes durante los próximos meses. De igual manera que se continua con el seguimiento en los próximos meses (**Ver anexo 3).**						
	34. Realizar acompañamiento trimestral a todas las sedes de la seccional para la revisión de botiquines de emergencia y apoyar en la gestión de dotación de elementos e insumos para estos botiquines.	La contratista apoyó al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo durante las visitas realizadas a los despachos judiciales de los municipios y a las bodegas de archivo de la ciudad de Armenia, en compañía de la asesora de la ARL Positiva se realizó inspección de los botiquines de emergencia, verificando el estado de los insumos, identificando elementos vencidos, contribuyendo al mantenimiento de las condiciones de preparación para la atención de emergencias (**Ver anexo 20).**						
	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato	La contratista continúa ejecutando las actividades que sean asignadas por la supervisora del contrato.						
OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL. 1. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14- 10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello..		La contratista durante el período informado, cumplió con la obligación en ambiental, por cuanto priorizó el uso de medios electrónicos para la elaboración y remisión de documentos, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente (SIGMA). Lo anterior obedece al propósito de reducir el uso de papel, optimizar los procesos administrativos y promover acciones responsables con el medio ambiente, garantizando al mismo tiempo la trazabilidad, disponibilidad y consulta oportuna de la información remitida. Asimismo, el uso de medios electrónicos permite fortalecer la eficiencia en la comunicación institucional y la adecuada conservación de los registros documentales. Se continuará participando en las actividades que sean programadas por la Entidad y que correspondan al objeto contractual.						
OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo.								
					Total de pagos solicitados al corte del informe	**$ 7.556.606,00**	**% Total de pagos solicitados al corte del informe**	**13,46%**

	% Ejecución Fisica del Contrato al corte de este informe: **13,20%**

E. CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA

¿El contrato se está ejecutando normalmente?	**SI** ☑	**NO** ☐	**¿El contrato presenta retraso?**	**SI** ☐	☑ **NO**	**¿La prestación del objeto contratado cumple con las especificaciones y obligaciones pactadas?**	**SI** ☑ ☐ **NO**

I. Resumen ejecución del contrato:	**II. Resumen asuntos pendientes del contratista:**
La contratista ejecuto y apoyó de manera integral el cumplimiento de las obligaciones contractuales, administrativas y técnicas asociadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se garantizó el pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social, la radicación de la cuenta de cobro correspondiente y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables. En el componente técnico, se apoyó en las actividades de seguimiento a accidentes de trabajo, ausentismo e indicadores, actualización y control de matrices de riesgos en sedes municipales y planes de emergencia, apoyó en la implementación y seguimiento de acciones de mejora, inspecciones de puestos de trabajo, capacitaciones en higiene postural y acompañamiento a planes de intervención.	No se presentaron asuntos pendientes durante el periodo ejecutado por parte del contratista.

III. Matriz de Riesgo (Seguimiento Mensual)	**¿Se configuró algún riesgo contemplado en la matriz?**	**SI** ☐	**NO** ☑	**DESCRIPCION SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGO (S).**

IV Validación de Pagos de Salarios, Aportes Parafiscales y Seguridad Social

Declaración Juramentada o Certificación de Parafiscales (Si Aplica)	**Fecha Certificación o Declaración Juramentada**	**Certificado antecedentes Revisor Fiscal (Si aplica)**	**Fecha certificado antecedentes Revisor Fiscal (Si aplica)**	**Nombre de quien expide certificado y/o declaración juramentada (Si aplica**	**Mes de la Planilla de Pago Seguridad Social (Si aplica)** ☐	**No. de la Planilla de Pago Seguridad Social (Si aplica)** ☑	**¿Validación de la Planilla del Pago de Seguridad Social? (Si aplica)** ☑
No	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**JUNIO DE 2026**	**93474894**	**Soporte de pago general, resumen y pago exitoso.**
¿El contrato tiene Personal de trabajo?			**SI** ☑	**NO** ☐	**¿Cantidad del Personal de trabajo del Contrato?**		**Observación:**

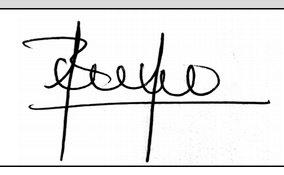
V. Observaciones: En mi condición de supervisora del "Contrato de Prestación de Servicios N° 13 de 2026", respetuosamente me permito comunicarle que autorizo el pago del contratista NATALIA ANDREA LOAIZA GARCÍA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.097.034.611, presentó cuenta de cobro # 01 por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS ($7.556.606,00) M/CTE, correspondiente a la prestación del servicio del 3 al 30 de junio de 2026, cuyo pago autorizo, una vez revisados y con visto bueno de los documentos anexos respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, remitidos vía correo electrónico el 21 de julio de 2026 así:

- Informe del 3 al 30 de junio de 2026.
- Cuenta de Cobro # 1 por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS ($7.556.606,00) M/CTE, correspondiente a la prestación del servicio del 3 al 30 de junio de 2026.
- Planillas Integrada de autoliquidación de aportes Sistema General Seguridad Social, pensión y salud mes de junio de 2026.
- Certificado de no utilización de costos y deducciones asociados a rentas de trabajo.
- Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificados de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificados de antecedentes judicial y sistema de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional.

Los anexos del informe de actividades fueron presentados por la contratista en medio magnético vía correo electrónico y se encuentran disponibles para su consulta en el Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo. Dichos anexos no serán publicados en la plataforma SECOP II, por contener información sensible.

UNIDAD	**RP AFECTAR**	**FACTURA**	**VALOR**
27-01-01-219	7526	**Nro. 1**	**$ 7.556.606,00**
TOTAL A PAGAR			**$ 7.556.606,00**

F. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Supervisor			
Nombre	**Beatriz Elena Rave Ramirez**	**Firma**	
Cargo	Profesional Universitario Grado 11 - Coordinadora de Asuntos Laborales y SST.		

INFORME CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES № 013 DE 2026

En virtud del Contrato N° 013 de 2026 la suscrita contratista **NATALIA ANDREA LOAIZA GARCÍA,** identificada con la cédula de ciudadanía No 1.097.034.611 presenta informe de actividades realizadas en el período correspondiente del 03 de junio al 30 de junio de 2026.

OBLIGACIONES GENERALES	SEGUIMIENTO
1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social hasta el 30 de junio de 2025. A partir del 1 de julio de 2025 se ajustará a lo establecido en el artículo 7 numeral 1 de la Ley 2381 de 2024 y en armonía con el artículo 94 ídem.	Cumplí con el pago de aportes al sistema de seguridad social correspondiente al mes de junio, conforme a lo estipulado por el artículo 7 numeral 1 de la Ley 2381 de 2024 y el artículo 94 ídem. Adjunto planilla PILA No. 93474894, en cumplimiento de la normatividad vigente. **Anexo 1:** Planilla de Seguridad Social
2. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.	Se presenta la cuenta de cobro correspondiente al mes de junio, junto con sus respectivos soportes digitales, para su revisión y trámite conforme a los procedimientos establecidos. **Anexo #1.1:** Documento cuenta de cobro del 03 de junio al 30 de junio de 2026
3. Entregar a la finalización del contrato todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.	La obligación se cumplirá una vez finalice el contrato de prestación de servicios.
4. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16., cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas el contratante, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. g) Aportar el certificado del examen pre	He cumplido con todas las obligaciones estipuladas en el artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto 1072.

ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18) h) Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.	
5.Asumir los gastos de desplazamiento y transportes que se generen en virtud de la ejecución del contrato.	Asumí gastos de desplazamiento derivados de la ejecución del contrato, conforme a las actividades presenciales en los despachos judiciales de los municipios, siguiendo los lineamientos contractuales.
6. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido.	Participé de las reuniones técnicas de inducción y a las demás que fui convocada por parte de la supervisora del contrato y el equipo de trabajo durante el mes de junio. **Anexo #2:** Registro fotográfico de asistencia
7. Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18)	Entregado al inicio del contrato, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.22.18.
8. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.	Obré conforme a los principios éticos y contractuales, evitando cualquier situación que pueda generar perjuicios a la administración o terceros.
9.Mantener la reserva y estricta confidencialidad de la información de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso por ocasión de la celebración y ejecución del contrato, cuando se encuentre catalogada como clasificada o reservada y toda aquella a la cual tenga acceso por motivo de sus obligaciones contractuales, que no se considere pública, sin importar el formato en el que se encuentre y el medio de soporte (físico, análogo, digital o electrónico); sea obtenida en forma verbal, escrita o en forma de mensaje de datos.	Mantuve reserva absoluta de la información institucional y confidencial, garantizando el adecuado tratamiento de la documentación conforme a lo estipulado por la DEAJ.
10. Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.	No se presentó situación alguna que comprometiera la integridad jurídica o patrimonial de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
1. Apoyar en la identificación de las necesidades de elaboración y actualización de matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y planes de prevención, preparación y respuesta ante	De acuerdo al cronograma enviado por la supervisora del contrato, durante el mes de junio apoyé al área de asuntos laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, en compañía de asesores de la Arl Positiva, Magnolia Duarte García y Carlos Alberto Puerta, se llevó a cabo

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
emergencias y contingencias de las sedes de la seccional donde se requiera, al igual que verificar la calidad y confiabilidad de los productos que sean entregados por el proveedor.	visitas técnicas para la actualización de matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias de las sedes asignadas; despachos judiciales de los municipios: Cordoba, Buenavista, Pijao, Genova, Tebaida, Montenegro, Quimbaya, Circasia, Salento, Filandia, Armenia (archivo la Giralda, archivo GDI). **Anexo #3:** Registros de asistencias
2.Efectuar el seguimiento y cierre de hallazgos de matrices de peligros y riesgos, planes de emergencia e inspecciones locativas y de equipos de seguridad de la seccional.	Pendiente de ejecución
3.Apoyar en la gestión de los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos necesarios para el desarrollo del SG-SST, optimizando su uso y rendimiento.	Apoyé en la gestión de los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos necesarios para el desarrollo del SG-SST, optimizando su uso y rendimiento; coordiné con la asesora y asesor de Arl Positiva las jornadas programadas para realizar el recorrido por los despachos judiciales de los municipios y las bodegas GDI y la Giralda ubicadas en la ciudad de Armenia para la actualización de matrices de peligros y planes de emergencias. **Ver anexo #3**
4. Apoyar en el seguimiento a los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del SG-SST.	En cumplimiento de esta obligación, realicé seguimiento y acompañamiento a las actividades programadas dentro del SG-SST, apoyando la ejecución de campañas de promoción y prevención, seguimiento a la accidentalidad laboral, actualización de matrices, planes de emergencias y demás actividades desarrolladas durante el periodo informado. brindé acompañamiento permanente a las acciones programadas, asegurando su ejecución conforme a lo establecido en el marco del SG-SST. **Ver anexo #3, anexo #5, anexo #6, anexo #7, anexo #10, anexo #12, anexo #13, anexo #14, anexo #16, anexo #18.**
5.Apoyar las actividades administrativas a los grupos de apoyo SG-SST, entre otras, registro actualizado de las actas de reuniones, listado de asistencia, soporte del correo, presentación de informes.	Apoyé las actividades administrativas del Grupo de Asuntos Laborales de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la organización de la información mensual de Copasst, que se llevó a cabo el día 25 de junio, para ello participé consolidando la información para la presentación de seguimiento a la siniestralidad correspondiente a las vigencias 2025-2026. Así mismo apoyé socializando dicha información, así como la de las actividades de bienestar desarrolladas durante el mes de junio y de las diferentes estrategias de Arl Positiva. De igual

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	manera, brindé la información correspondiente al cronograma de actividades programadas para el mes de julio. **Anexo #4:** Registro de asistencia reunión Copasst Adicionalmente **ver anexos # 5 y 10**
6.Monitorear el desarrollo y ejecución de los programas y planes de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los riesgos prioritarios identificados en las sedes judiciales que le sean asignadas.	Apoyé al Grupo de Asuntos Laborales- Seguridad y Salud en el Trabajo, en el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los programas y planes del SG-SST, mediante seguimiento a los accidentes de trabajo reportados durante la vigencia 2026, el control de los casos abiertos de la vigencia anterior y la actualización de la información correspondiente. Asimismo, consolidé la información de seguimiento a la accidentalidad, la cual fue presentado en reunión mensual de Copasst. **Anexo #5:** Presentación seguimiento de accidentalidad
7.Apoyar a la Seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias.	Apoyé al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo en la planeación y logística para el fortalecimiento de la Brigada de Emergencias, realizando la convocatoria a los servidores judiciales de los diferentes despachos judiciales de los municipios, promoviendo su participación en el proceso de conformación de los grupos de emergencia especialmente de brigadas. **Anexo #6:** Registros de asistencias
8.Apoyar a la Seccional en la planeación y logística necesarias para la realización de simulacros de las sedes judiciales que le fueron asignados.	Actividad pendiente por ejecutar, conforme al plan de trabajo establecido para la actual vigencia.
9.Cooperar con el diseño de estrategias de participación, comunicación y consulta sobre el SG-SST con alcance a todas las personas bajo el control de la Seccional y partes externas interesadas y responder comunicados, consultas y requerimientos que de ellas surjan, siguiendo los conductos que aplique.	Apoyé al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo en el diseño y fortalecimiento de estrategias de participación, comunicación y consulta del SG-SST, mediante la elaboración y socialización de información relacionada con la accidentalidad laboral, actividades de bienestar, estrategias de promoción y prevención desarrolladas por la ARL Positiva y respuesta a los requerimientos efectuados por los servidores judiciales, garantizando la adecuada difusión, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales. **Anexo #7:** Registros asistencias PYP
10. Proponer e implementar los planes de mejora derivadas de los hallazgos de cualquier fuente y que tengan relación con la Seguridad y la Salud en el Trabajo y realizar seguimiento y evaluación de la eficacia de los mismos.	Apoyé al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo en el seguimiento a los planes de mejora derivados de las investigaciones de accidentes de trabajo, mediante la elaboración de lecciones aprendidas, inspecciones locativas, proyección de oficios

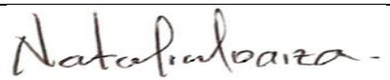
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	dirigidos a la ARL y a los servidores judiciales, seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas y acompañamiento a las reuniones de seguimiento con el equipo médico de la ARL Positiva, contribuyendo al mejoramiento continuo del SG-SST. **Anexo #8:** Lección aprendida **Anexo #8.1:** Informe de Inspección locativa **Anexo #8.2:** Oficios
11. Promover el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, como: comportamientos seguros, cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos, así como la correcta utilización de los equipos o herramientas de trabajo, equipos de protección individual (EPI) y elementos de protección personal (EPP).	Apoyé la implementación de actuaciones preventivas contempladas en el SG-SST mediante la convocatoria al equipo investigador de accidentes de trabajo, seguimiento al estado de salud de los servidores judiciales, gestión de trámites con la ARL Positiva, elaboración y socialización de lecciones aprendidas, emisión de comunicaciones a las EPS y seguimiento al cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las investigaciones realizadas. **Anexo #9:** Correos electrónicos **Anexo #9.1** Oficio comunicación eps
12. Asesorar y apoyar a la Dirección Seccional, a los líderes, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) en la implementación y mejora continua del SG-SST, facilitando la comunicación, la coordinación y la retroalimentación entre las partes interesadas.	Apoyé a la Dirección Seccional y al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la consolidación y presentación de la información relacionada con la siniestralidad laboral correspondiente a las vigencias 2025 y 2026, realizando seguimiento a los casos abiertos, en rehabilitación y nuevos eventos reportados. Asimismo, participé en las reuniones de seguimiento con el equipo médico de la ARL Positiva y apoyé la elaboración de la presentación utilizada en la reunión mensual del COPASST. **Anexo #10:** Presentación seguimiento accidentalidad.
13. Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la Seccional.	Apoyé la elaboración, actualización y análisis de los indicadores del SG-SST relacionados con accidentalidad laboral, enfermedad laboral y ausentismo por enfermedad común, consolidando la información correspondiente al periodo informado. **Anexo #11:** Base de indicadores **Anexo # 11.1:** Correo electrónico

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
14. Asistir a la seccional en el seguimiento a las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, verificando el cumplimiento de los planes de acción propuestos, previniendo la ocurrencia de nuevos eventos, y estructurando y socializando las lecciones aprendidas que se deriven de los AT.	**Seguimiento a las investigaciones de accidentes de trabajo:** Apoyé al grupo de asuntos laborales Seguridad y Salud en el Trabajo en el seguimiento del estado de salud, convocatoria, agendamiento, realización de las investigaciones de los accidentes laborales, comunicaciones a las eps, gestiones realizadas para trámites de exámenes pendientes para los servidores, acompañamiento al equipo investigador, conformado entre otros por los superior jerárquico, apoyé en la gestión de los trámites de ordenes pendientes, apoyé con la comunicación de los accidentes ante las EPS correspondientes, elaboración de lecciones aprendidas, inspección locativa, oficio solicitud; tal como se evidencia mediante los anexos de las obligaciones 6, 10,11,12. **Anexo #12:** Base de accidentalidad
15.Garantizar el mantenimiento y actualización de todos los requisitos mínimos documentales y legales, incluyendo los adicionales que sean requeridos para evitar desviaciones del SG-SST.	Apoyé al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo en la actualización permanente de la documentación del SG-SST, mediante la consolidación del informe de accidentalidad de presunto origen laboral, actualización de la base de indicadores, solicitud información trimestral del Comité de Convivencia Laboral y demás registros requeridos, garantizando el cumplimiento de los requisitos documentales y legales aplicables. **Anexo #13:** Informes mensuales
16. Efectuar seguimiento al periodo de vencimiento del COPASST y el Comité de Convivencia Laboral.	Verificación documental del periodo vigente de los comités, confirmando que -COPASST tiene vigencia hasta el año 2028 y -Comité de Convivencia hasta año 2027.
17.Apoyar a la DEAJ seccional en la planeación y logística necesaria para la convocatoria y elección de los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.	Durante el periodo informado no se ejecutaron actividades relacionadas con procesos de convocatoria o elección de comités, debido a que estos se encuentran conformados y vigentes.
18. Proyectar los actos administrativos necesarios para convocar, conformar y mantener actualizados los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.	Durante el periodo informado no fue necesario proyectar actos administrativos relacionados con la conformación o actualización de comités, por encontrarse vigentes.
19. Apoyar a la seccional en la elaboración de informes de gestión, técnicos y estadísticos sobre el desempeño del SG-SST y en la rendición de cuentas.	Apoyé al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo en la elaboración, actualización y consolidación de informes de gestión, técnicos y estadísticos del SG-SST, mediante la actualización del informe de accidentalidad de presunto origen laboral, la

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	consolidación de indicadores de gestión y la solicitud del informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral, garantizando la confiabilidad, trazabilidad y disponibilidad de la información mensual. Actividad evidenciada en los anexos de la obligación 15. Ver anexo 12 -Informe accidentalidad de presunto origen laboral casos actuales y casos abiertos de la vigencia anterior. -Indicadores - Informe trimestral Comité de Convivencia Laboral
20. Participar en la realización de la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	La autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST correspondiente a la vigencia fue realizada durante el mes de mayo de 2026. No obstante, para esa fecha no me encontraba vinculada mediante el contrato de prestación de servicios, por lo cual no fue posible participar en dicha actividad durante el periodo informado.
21. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	Actividad pendiente de ejecución, de acuerdo con la programación del SG-SST y las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual.
22. Organizar y conservar el archivo de la documentación del SG-SST, tanto la recepcionada como la producida, conforme a los lineamientos de la gestión documental.	Actividad en ejecución permanente, consistente en la organización y conservación de la documentación generada durante el desarrollo de las actividades del SG-SST, conforme a los lineamientos de gestión documental.
23. Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST.	Durante el periodo informado no fue requerida la participación en actividades relacionadas con estructuración de necesidades o estudios de mercado. La obligación se ejecutará cuando sea asignada por la supervisión del contrato.
24. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, protocolos, normas e instrucciones verbales o escritas sobre Seguridad y salud en el Trabajo que le apliquen.	Di cumplimiento a los procedimientos, protocolos, normas e instrucciones establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicándolos en el desarrollo de las actividades ejecutadas durante el periodo informado, tales como el seguimiento a la accidentalidad laboral, elaboración de indicadores, investigaciones de accidentes, actualización documental y demás actividades desarrolladas conforme a los lineamientos institucionales. **Ver anexo #3, anexo #5, anexo #10, anexo #11, anexo #12, anexo #13.**
25. Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo.	Apoyé al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo mediante actividades de promoción y prevención desarrolladas en los despachos judiciales de los municipios, socializando recomendaciones sobre seguridad vial, prevención de accidentes de trabajo,

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	identificación de actos y condiciones inseguras y fortalecimiento de la cultura del autocuidado, conforme a las actividades programadas. **Anexo #14:** Registros de asistencias Reglas que salvan vidas-seguridad vial
26. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento con el fin que se garantice la realización de exámenes médicos ocupacionales preingreso, periódicos programados, post incapacidad, por cambio de cargo y de retiro.	Apoyé al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo en la elaboración de oficios dirigidos a los servidores judiciales para la realización de exámenes médicos ocupacionales de egreso. Actualmente me encuentro apoyando el agendamiento de los exámenes médicos periódicos, contribuyendo al cumplimiento de los programas de vigilancia de la salud de los servidores judiciales. **Anexo # 15:** Oficios exámenes de egreso.
27. Apoyar en la socialización a los servidores judiciales de las recomendaciones médicas ocupacionales emitidas, al igual que el seguimiento a las condiciones de salud identificadas.	Se realizará seguimiento en los próximos meses.
28. Sensibilizar a los servidores judiciales beneficiarios para que participen en las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales de la seccional, al igual que los contratistas.	Se realizará seguimiento en los próximos meses.
29. Desarrollar actividades y actuaciones relativas a la Medicina Preventiva y del Trabajo, respondiendo a las condiciones identificadas y priorización de los riesgos.	Apoyé las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo mediante recorrido promoción y prevención desarrolladas en los despachos judiciales de los municipios, socializando las “Reglas que Salvan Vidas”, se profundizo en el tema de accidentalidad laboral, conceptos, procedimiento para el reporte e investigación de accidentes de trabajo conforme a la Resolución 1401 de 2007, identificación de actos y condiciones inseguras, recomendaciones de seguridad vial y demás estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura preventiva entre los servidores judiciales. **Anexo #16:** Registro fotográfico **Anexo# 16.1:** Registro asistencias
30. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG-SST.	Actividad en ejecución **Anexo #17:** Matriz de requisitos legales

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
31. Revisión y actualización de los anexos del Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas.	De acuerdo al cronograma enviado por la supervisora del contrato, apoyé al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo, en compañía de los asesores de la ARL Positiva, Magnolia Duarte García y Carlos Alberto Puerta, en la revisión y actualización de los anexos de los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de los despachos judiciales de los municipios de Córdoba, Buenavista, Pijao, Génova, La Tebaida, Montenegro, Quimbaya, Circasia, Salento, Filandia y de las sedes Archivo La Giralda y Archivo GDI de Armenia. **Anexo #18:** Registros de asistencias
32. Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL	Solicité al presidente del Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 correspondiente al seguimiento trimestral de quejas del Comité, con el fin de consolidar la información requerida y dar cumplimiento a las actividades mensuales de seguimiento establecidas dentro del SG-SST, dejando el respectivo soporte documental de la gestión realizada. **Anexo #19:** Correo solicitud
33. Acompañamiento a las sedes de la seccional para la actualización y el seguimiento trimestral de las Inspecciones Técnicas Integrales.	Se efectuó acompañamiento en la actualización de las matrices de peligros, verificando de manera simultánea el cierre de los hallazgos derivados de las inspecciones técnicas integrales, **(ACPM)** debido a la relación existente entre ambas actividades. La información obtenida será consolidada y registrada en los formatos correspondientes durante los próximos meses. De igual manera que se continua con el seguimiento en los próximos meses. **Ver anexo #3**
34. Realizar acompañamiento trimestral a todas las sedes de la seccional para la revisión de botiquines de emergencia y apoyar en la gestión de dotación de elementos e insumos para estos botiquines.	Apoyé al Grupo de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo durante las visitas realizadas a los despachos judiciales de los municipios y a las bodegas de archivo de la ciudad de Armenia, en compañía de la asesora de la ARL Positiva se realizó inspección de los botiquines de emergencia, verificando el estado de los insumos, identificando elementos vencidos, contribuyendo al mantenimiento de las condiciones de preparación para la atención de emergencias. **Anexo #20:** Registro Inspección botiquines

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
35. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.	Se continúa ejecutando las actividades que sean asignadas por la supervisora del contrato.
C. OBLIGACIONES AMBIENTALES: De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, cumplir con las siguientes obligaciones ambientales: -Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14- 10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello. -Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo.	Durante el período informado, se han adoptado las directrices ambientales aplicables al desarrollo del contrato, priorizando el uso de medios electrónicos para la elaboración y remisión de documentos, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente (SIGMA). Lo anterior obedece al propósito de reducir el uso de papel, optimizar los procesos administrativos y promover acciones responsables con el medio ambiente, garantizando al mismo tiempo la trazabilidad, disponibilidad y consulta oportuna de la información remitida. Asimismo, el uso de medios electrónicos permite fortalecer la eficiencia en la comunicación institucional y la adecuada conservación de los registros documentales. Se continuará participando en las actividades que sean programadas por la Entidad y que correspondan al objeto contractual.
15-julio-2026	 Natalia Andrea Loaiza García CC: 1.097.034.611 Resolución N° 63-3134 mayo 17 de 2019

Armenia, 15 de julio de 2026

CUENTA DE COBRO N°01

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia
NIT 800.165.939-0

DEBE A:

Natalia Andrea Loaiza García
C.C. N 1.097.034.611

PERIODO FACTURADO	VALOR
03 de junio al 30 de junio de 2026	$ 7.556.606

Se adjunta informe de las actividades ejecutadas durante el tiempo comprendido entre el 03 de junio al 30 de junio de 2026.

Favor consignar en la Cuenta de Ahorros N° 136970006369 del banco Davivienda y cuyo titular es la suscrita.

Cordialmente,



NATALIA ANDREA LOAIZA GARCÍA

Resolución N° 63-3134 mayo 17 de 2019

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	1097034611	NATALIA ANDREA LOAIZA GARCIA	CARRERA 14 53-34	7398324	juridico0528@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		QUINDIO	ARMENIA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93474894	14/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$877.900	

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	375.000	0		0		0	11	3.100	0	378.100	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	480.000	0	0	0	0	11	3.900	0	483.900	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										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	15.700				15.700	11	200	15.900			157	15.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	11	0	0	0
ICBF				
0	11	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	375.000	378.100
Pensión	1	480.000	483.900
Riesgos Laborales	1	15.700	15.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	870.700	877.900

PAGADA

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
CC	1097034611	NATALIA ANDREA LOAIZA GARCIA		CARRERA 14 53-34	7398324	juridico0528@yahoo.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			QUINDIO	ARMENIA	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93474894	14/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$877.900	

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	Excenuado	IND	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 1097034611	LOAIZA GARCIA NATALIA ANDREA	57	0			N																	25-14	3.000.000	30	480.000	0	0	0	0	EPS005	3.000.000	30	375.000	14-23	3.000.000	30	1	15.700		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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	1097034611	NATALIA ANDREA LOAIZA GARCIA	CARRERA 14 53-34	7398324	juridico0528@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		QUINDIO	ARMENIA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
93474894	14/07/2026	93792755	28/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	N	$0	$7.000	

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	2.900	0		0		0	25	100	0	3.000	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	3.700	0	0	0	0	25	100	0	3.800	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										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	100				100	25	100	200			1	200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	25	0	0	0
ICBF				
0	25	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	2.900	3.000
Pensión	1	3.700	3.800
Riesgos Laborales	1	100	200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	6.700	7.000

PAGADA

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
CC	1097034611	NATALIA ANDREA LOAIZA GARCIA		CARRERA 14 53-34	7398324	juridico0528@yahoo.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			QUINDIO	ARMENIA	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
93474894	14/07/2026	93792755	28/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	N	$0	$7.000	

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	ING	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 1097034611	LOAIZA GARCIA NATALIA ANDREA	57	0			N																	25-14	3.023.000	30	483.700	0	0	0	0	EPS005	3.023.000	30	377.900	14-23	3.023.000	30	1	15.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

CERTIFICADO DE NO UTILIZACIÓN DE COSTOS Y DEDUCCIONES ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO

(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

Yo, Natalia Andrea Loaiza García, identificada con cédula No. 1.097.034.611

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO
QUE:

Como contratista de la Dirección Seccional de administración Judicial hasta el día 31 de diciembre de 2026, para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las renta de trabajo, informo que **NO** haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente SEA TENIDA EN CUENTA la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

Firma del independiente: 

Ciudad y Fecha: 15-julio -2026 /Armenia-Quindío

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

ARMENIA, **27/07/2026**
QUINDIO,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora NATALIA ANDREA LOAIZA GARCIA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1097034611**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570136970006369**
Fecha de apertura	**27/09/2013**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141111680543

(415)7707212489984(8020) **000014111168054 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 7 0 3 4 6 1 1	0	Impuestos y Aduanas de Armenia 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 7 0 3 4 6 1 1	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Quindío 6 3	Quimbaya 5 9 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOAIZA	GARCIA	NATALIA	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Quindío 6 3	Quimbaya 5 9 4

41. Dirección principal: CR 9 14 00

42. Correo electrónico: naanloga1589@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 7 9 0 5 0 5 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 3	2 0 1 8 0 4 0 2	8 6 9 2	2 0 1 3 0 2 2 6				5 1 3 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 15 de julio de 2026, a las 13:32:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1097034611
Código de Verificación	1097034611260715133233

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299482349

PIB
13:30:50

Bogotá DC, 15 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NATALIA ANDREA LOAIZA GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1097034611:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:33:39 PM horas del 15/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1097034611**
Apellidos y Nombres: **LOAIZA GARCIA NATALIA ANDREA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/07/2026 01:35:11 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1097034611 NATALIA ANDREA LOAIZA GARCIA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **143910131** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1097034611 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 28/07/2026 10:19 AM

Código Verificación: **QFJ8CZWMXE**

Válida hasta: **26/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

TRAMITE DE CUENTA DEL CONTRATO PSP013-2026 DEL 3 AL 30 DE JUNIO DE 2026 - CONTRATISTA NATALIA ANDREA LOAIZA GARCIA

Resumir este correo electrónico

CG

Cielo Pineda Gil

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Contratos Desaj - Quindío - Armenia

Mar 28/07/2026 11:03 AM

CC: Sandra Patricia Davila Lozano; Natalia Garcia Murillo; Contabilidad - Quindío - Armenia; Maria Eugenia Restrepo Zapata; y 1 más

Cordial saludo compañeros,

Muy respetuosamente, me permito remitir la cuenta adjunta en correo precedente, ya se efectuó la modificación al plan de pagos y se puede continuar con la cadena presupuestal.

TRAMITE DE CUENTA DEL CONTRATO PSP013-2026 DEL 3 AL 30 DE JUNIO DE 2026 - CONTRATISTA NATALIA ANDREA LOAIZA GARCIA

Estaré pendiente a cualquier inquietud o comentario,

Cordialmente,

.....

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia

Cielo Pineda Gil
Asistente Administrativo
Oficina de Presupuesto
(606) 311 0521 Ext: 9007
Palacio de Justicia "Fabio Calderón Botero"
Cr. 13 No. 20-63, Armenia, Quindío