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

LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITE DE PAGO			
Item	Requisitos		
1	Consecutivo	2026-137	
2	Nro. Contrato y/o	PSP-002 DE 2026	
3	Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
4	Proveedor	LUISA MARIA GÓMEZ MÉNDEZ	
5	Nit y/o CC	1.097.403.975	
6	Nro Factura	5	
7	Periodo Facturac	JUNIO DE 2026	
8	Valor Total a Cancelar	$ 8.096.364,00	
	Distribución por Unidades	**Subunidad Ejecutora 27-01-01-219**	
	Valor de la Unidad	$ 8.096.364,00	
	Certificado de Disponiblidad Presupuestal	**Nro**	1826 de 2026
	Registro Presupuestal	**Nro**	1526 de 2026
9	Autorización Superviso para el Pago	**Si**	X
9.1	Informe de Nove	**Si**	
9.2	Soportes	**Si**	X
9.3	Listado de Perso	**Si**	
9.4	Certificaciones de los Despachos	**Si**	
10	Ingreso a Almacén	**Si**	
11	Aporte a Seguridad Social y Parafiscales	**Si**	X
12	Informe de Accidentes Laborales	**Si**	
13	Informe del Supervisor	**Si**	X
14	Balance Financiero	**Si**	X
NOTA: Verifique la anterior información:			

DEPENDENCIAS	FIRMAS	FECHA
Unidad Administrativa		**23/07/2026**

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		
20 de julio de 2026	01 AL 30 DE JUNIO DE 2026	LUISA MARÍA GÓMEZ MENDEZ	1.097.403.975	5	ÚLTIMO PAGO: NO

Objeto contractual	Nombres Supervisores	
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019"	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-002 DE 2026	CO1.PCCNTR.9252167	Prestación de Servicios Profesionales	$ 88.250.368,00	Aseguradora	N/A	Fecha aprobación	N/A

Fecha de suscripción	29 de enero de 2026	Fecha de terminación (inicialmente pactada)	31 de diciembre de 2026
Fecha de inicio	2 de febrero 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	1826	2026-01-29	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	$ 88.250.368	1526	30/01/2026	$ 88.250.368	31.575.820,00	35,78%	$ 0,00	$ 56.674.548,00
Total				$ 88.250.368	Total		$ 88.250.368	$ 31.575.820,00	35,78%	$ 0,00	$ 56.674.548

Valor inicial del contrato	$ 88.250.368	Saldo por pagar a la fecha	$ 56.674.548
Valor Adiciones o Reucciones	$ 0		
Valor total (Incluídas adiciones)	$ 88.250.368		
Total pagado a la fecha (incluido anticipo)	31.575.820,00 35,78%	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
1526	27-01-01-200	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	16/03/2026	76386626	7.286.728,00	$ 7.286.728,00	Nro. 01	8,26%
1526	27-01-01-200	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	24/04/2026	133393226	8.096.364,00	$ 8.096.364,00	Nro. 02	9,17%
1526	27-01-01-200	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	21/05/2026	175776526	8.096.364,00	$ 8.096.364,00	Nro. 03	9,17%
1526	27-01-01-200	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	16/06/2026	223906526	8.096.364,00	$ 8.096.364,00	Nro. 04	9,17%
1526	27-01-01-200	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	PENDIENTE DE PAGO	$ 8.096.364,00	Nro. 05	9,17
Total pagos SIIF					$ 31.575.820,00	Total Porcentaje Ejecución Financiera		35,78%

II. AMORTIZACIÓN

Soporte/Actividad	Fecha	Valor
Total amortizado	$ -	0,0%

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 DURANTE EL PERIODO REPORTADO

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.		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. 6022202162, 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 cumplió con 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. 5, correspondiente al período comprendido entre el 1 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 2).**						
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.		Durante el período objeto del presente informe, la contratista cumplió con la obligación de asistir y participar activamente en reuniones técnicas y espacios institucionales, en el marco de la ejecución contractual, apoyando al grupo de asuntos laborales y seguridad y salud en el trabajo. En desarrollo de dicha obligación, participó en los siguientes escenarios: • 1 de junio: Reunión plan de trabajo ARL. • 1 de junio: Reunión profesores escuelas deportivas. • 10 de junio: Reunión Proenso. • 17 de junio: Reunión contrato de recarga y mantenimiento de extintores. • 18 de junio: Capacitación manejo defensivo. • 22 de mayo: Reunión grupo SST. • 23 de junio: Reunión riesgo público. Lo anterior evidencia el cumplimiento de las actividades de articulación, coordinación y fortalecimiento técnico requeridas en el marco del contrato. **(Ver anexo 3).**						
7. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.		En cumplimiento de la obligación, no se evidenciaron actos u omisiones en la ejecución contractual que generaran perjuicio alguno a la administración ni a terceros, desarrollándose las actividades en condiciones de legalidad, diligencia y cumplimiento de las obligaciones pactadas.						
8. 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.		En cumplimiento de la obligación, la contratista mantuvo la reserva y confidencialidad de la información y documentación a la que tuvo acceso con ocasión de la ejecución contractual, garantizando su adecuada custodia y protección, en observancia de las disposiciones legales vigentes y de los principios de seguridad de la información aplicables.						
9. 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.		En cumplimiento de la obligación, la contratista mantuvo indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación, demanda, acción legal o costo que pudiera derivarse de daños o lesiones ocasionadas a personas o bienes de terceros con ocasión de la ejecución del contrato, no registrándose situaciones que comprometieran la responsabilidad de la administración.						
	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 este mes, la contratista realizó diversas actividades para apoyar en la identificación de las necesidades de elaboración y actualización de las matrices de identificación de peligros. **(Ver anexo 4, anexo 5, anexo 6).**						
	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.	Durante este mem la contratista realizó el seguimiento y cierre a algunos hallazgos de matrices de identificación de peligros. **(Ver anexo 4, anexo 5).**						
	3. Proponer y apoyar en la implementación de los planes de mejora derivados 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 estos.	En cumplimiento de esta obligación, la contratista apoyó el proceso de implementación de acciones de mejora derivadas de los hallazgos identificados en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando seguimiento a su ejecución y evaluando su eficacia. Lo anterior se evidenció con los certificados firmados enfocados en induccion y reinduccion del SST y SGA, adelantando las mejoras pertinentes que fueron identificadas durante el proceso. Asimismo, se realizó el envío masivo de infografías de capacitaciones y talleres con contenidos relacionados con las acciones establecidas en el plan de mejora. **(Ver anexo 7, anexo 8).**						
	4. 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).	En cumplimiento de la obligación, la contratista apoyó y promovió el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), apoyando al Grupo de Asuntos Laborales y SST en el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura preventiva, realizando revision tecnica integral del edificio "San Martin" y de los parqueaderos del Palacio de Justicia "Fabio Calderon Botero". **(Ver anexo 9 y anexo 10).**						
	5. Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas.	Durante el mes, la contratista compartió nuevamente los planes de emergencias correspondientes a todas las sedes de la seccional. **(Ver anexo 11).**						
	6. 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.	En el presente mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.						
	7. Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo.	La ejecución de esta obligación se encuentra pendiente, en razón a que el cronograma establecido para el desarrollo de esta actividad contempla su realización en los meses siguientes.						
	8. Apoyar a la Dirección Seccional en el monitoreo, seguimiento a los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del SG-SST.	En cumplimiento de la obligación, la contratista apoyó en el monitoreo y seguimiento de los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Se gestionó el envío de material informativo e infografías en el marco de diversas campañas y capacitaciones institucionales de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo. **(Ver anexo 7).**						
	9. Apoyar a la Dirección Seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.						
	10. Apoyar a la Dirección Seccional en la planeación y logística necesarias para la realización de simulacros de las sedes judiciales que le fueron asignados.	La ejecución de esta obligación se encuentra pendiente, en razón a que el cronograma establecido para el desarrollo de esta actividad contempla su realización en los meses siguientes.						
	11. Documentar y apoyar cuando sea necesario, en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.						
	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.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.						
	13. Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.						
	14. 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.	En desarrollo de esta obligación, la contratista apoyó en el diseño y ejecución de estrategias de participación, comunicación y consulta relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su difusión a las personas bajo el control de la Seccional y demás partes interesadas. Para ello se brindó atención oportuna a consultas y requerimientos recibidos a través del correo electrónico institucional y la línea telefónica de la oficina, gestionando cada caso conforme a los conductos regulares establecidos. **(Ver anexo 12).**						
	15. 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.	En cumplimiento de esta obligación, la contratista brindó apoyo permanente a las actividades administrativas de los grupos de apoyo del SG-SST, garantizando el registro actualizado de actas de reunión, consolidación de listados de asistencia, gestión y soporte de correos electrónicos, así como la elaboración y presentación de los informes requeridos. Estas actividades se desarrollaron de manera articulada con la coordinación del Sistema de Gestión, asegurando la organización documental, trazabilidad de la información y cumplimiento de las acciones programadas. **(Ver anexo anexo 3, anexo 6, anexo 7, anexo, anexo 8, anexo 9, anexo 10, anexo 11, anexo 12).**						
	16. Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.						
	17. 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.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.						

			Nro. 05	$	8.096.364,00	1526	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	**9,17%**

	18. Garantizar el mantenimiento y actualización de todos los requisitos mínimos documentales y legales, incluyendo los adicionales que sean requeridos para evitar desviaciones del SGSST.	En cumplimiento de la presente obligación, la contratista apoyó en el mantenimiento y la actualización permanente de los requisitos mínimos documentales y legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante la gestión continua de la información y la documentación correspondiente.						
	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.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.						
	20. Acompañar y apoyar técnicamente la realización de la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, así como apoyar y acompañar las auditorías internas y externas que se adelanten, suministrando información, soportes y asistencia técnica, sin que ello implique asumir la responsabilidad directa del proceso de auditoría.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.						
	21. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales con el fin que se garantice la realización de exámenes médicos ocupacionales preingreso, periódicos programados, post incapacidad, por cambio de cargo y de retiro.	Durante el presente mes, la contratista realizó convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales que debian asistir a examenes medicos ocupacionales **(Anexo 13)**.						
	22. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales para que participen en las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales de la seccional, al igual que los contratistas.	Durante el presente mes, la contratista realizó convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales que debian asistir a examenes medicos ocupacionales **(Anexo 8, anexo 13)**.						
	23. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.						
	24. Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL.	Durante el mes correspondiente al presente informe, no nos encontrábamos dentro del periodo establecido para solicitar dicha información.						
	25. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.						
	26. Apoyar a la Dirección 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 presente mes no se realizaron convocatorias ni procesos de elección de comités.						
	27. Apoyar en la proyección de 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 presente mes no se convocaron ni conformaron comités.						
	28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.	La contratista apoyó en la elaboración de la base de datos de exámenes médicos con el fin de verificar los servidores judiciales que requieren de examen periódico, como parte del plan de contingencia para agilizar su gestión. Asimismo, se realizan gestiones relacionadas con casos de accidentes de trabajo, se coordinan capacitaciones con entidades externas y se elabora el oficio para la sustitución del representante del Comité Operativo de Emergencias (COE) y a través de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), se realizan actividades de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental (SGA).. **(Anexo 14, anexo 15, anexo 16, anexo 17, anexo 18, anexo 19).**						
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.		En cumplimiento de esta obligación, la contratista adoptó y participó en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, conforme a lo establecido en el Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, en lo que resultó aplicable durante la ejecución del contrato. Para tal efecto, apoyó las acciones orientadas al cumplimiento de las directrices ambientales institucionales, promoviendo prácticas responsables y el adecuado manejo de recursos en el desarrollo de sus actividades.						
OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL. 2. 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.		La contratista dio cumplimiento a la obligación relacionada con la presentación de entregables, realizando la entrega de los informes y productos requeridos en medio magnético, priorizando el uso de herramientas digitales y evitando impresiones innecesarias.						
				Total de pagos solicitados al corte del informe	**$ 8.096.364,00**	**% Total de pagos solicitados al corte del informe**		**9,17%**

% Ejecución Fisica del Contrato al corte de este informe:	**44,57%**

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. Asimismo, se brindó apoyo en actividades del COPASST y Brigada de Emergencias, planeación de simulacros, jornadas de inducción y reinducción, gestión del cambio, seguimiento a la matriz legal, estructuración de procesos contractuales del SG-SST, elaboración de informes, gestión documental, estrategias de comunicación institucional y todo el proceso de teletrabajo. Las actividades se desarrollaron con observancia de los principios de legalidad, diligencia, confidencialidad y responsabilidad, sin generarse perjuicios para la Entidad ni para terceros, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura preventiva y a la mejora continua del SG-SST en la Seccional.	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	6022202162	Soporte de pago general, resumen y pago exitoso.

¿El contrato tiene Personal de trabajo?	**SI** ☑	**NO** ☐	**¿Cantidad del Personal de trabajo del Contrato?**		**Observación:**

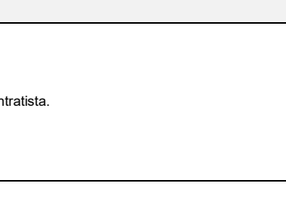
V. Observaciones: En mi condición de supervisora del "Contrato de Prestación de Servicios N° 02 de 2026", respetuosamente me permito comunicarle que autorizo el pago del contratista LUISA MARÍA GOMEZ MENDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.097.403.975, presentó cuenta de cobro # 05 por valor de OCHO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($8.096.364,00) M/CTE, correspondiente a la prestación del servicio del 1 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 10 de julio de 2026 así:

• Informe del 1 al 30 de junio de 2026.
• Cuenta de Cobro # 5 por valor de OCHO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($8.096.364,00) M/CTE, correspondiente a la prestación del servicio del 1 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**	**CUENTA DE COBRO**	**VALOR**
27-01-01-219	1526	Nro. 5	**$ 8.096.364,00**
TOTAL A PAGAR			**$ 8.096.364,00**

F. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

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

Armenia, 10 de julio de 2026

CUENTA DE COBRO N° 5

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

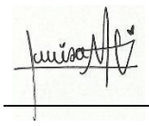
DEBE A:
Luisa María Gómez Méndez
C.C. N° 1.097.403.975

PERIODO FACTURADO	VALOR
Del 1 al 30 de junio de 2026	$8.096.364

Se adjunta informe de las actividades ejecutadas durante el tiempo comprendido entre el 1 al 31 de junio de 2026.

Favor consignar en la Cuenta de Ahorros N° 75612541621 del banco Bancolombia y cuyo titular es el suscrito.

Cordialmente,



LUISA MARIA GOMEZ MENDEZ
CC. 1.097.403.975

INFORME CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 002 DE 2026

En virtud del Contrato PSP N° 002 de 2026 la suscrita contratista **LUISA MARIA GÓMEZ MÉNDEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No 1.097.403.975 presenta informe de actividades realizadas en el período correspondiente del 01 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.	En cumplimiento de mis obligaciones contractuales, efectué las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia. Como soporte de dicho cumplimiento, aporté la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) No. 6022202162, correspondiente al mes de abril, verificándose el pago oportuno de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales. (Ver Anexo 1).
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 mis obligaciones contractuales, presenté el documento de cobro de conformidad con mi régimen tributario y con la forma de pago establecida en el contrato. En ese sentido, radiqué la Cuenta de Cobro No. 5, correspondiente al período comprendido entre el 1 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 2).
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.	Esta obligación se cumplirá al momento de la terminación del contrato de prestación de servicios, mediante la entrega integral de los documentos generados y/o recibidos durante su ejecución, en observancia de las disposiciones vigentes en materia de gestión documental y archivo. Por tratarse de una obligación de cumplimiento futuro, a la fecha del presente informe no se requiere la presentación de soportes.
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:	En cumplimiento de esta obligación, di cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, en el marco

• 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	de las obligaciones 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 esta obligación, asumí los gastos de desplazamiento y transporte que se generaron con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las actividades desarrolladas y los requerimientos propios de la prestación de los servicios.
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.	Durante el período objeto del presente informe, di cumplimiento a la obligación de asistir y participar activamente en reuniones técnicas y espacios institucionales, en el marco de la ejecución contractual, apoyando al Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo. En desarrollo de esta obligación, participé en los siguientes escenarios: • 1 de junio: Reunión del plan de trabajo con la ARL. • 1 de junio: Reunión con profesores de las escuelas deportivas.

	• 10 de junio: Reunión Proenso. • 17 de junio: Reunión sobre el contrato de recarga y mantenimiento de extintores. • 18 de junio: Capacitación en manejo defensivo. • 22 de mayo: Reunión del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. • 23 de junio: Reunión sobre riesgo público. Lo anterior evidencia el cumplimiento de las actividades de articulación, coordinación y fortalecimiento técnico requeridas en el marco del contrato. (Ver Anexo 3).
7. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.	En cumplimiento de esta obligación, no incurrí en actos u omisiones durante la ejecución contractual que generaran perjuicio alguno a la administración o a terceros. Las actividades a mi cargo fueron desarrolladas con diligencia, responsabilidad y observancia de los principios de legalidad, transparencia y cumplimiento de las obligaciones pactadas.
8. 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.	En cumplimiento de esta obligación, mantuve la reserva y confidencialidad de la información y documentación a la que tuve acceso con ocasión de la ejecución contractual, garantizando su adecuada custodia, manejo y protección, en observancia de las disposiciones legales vigentes y de los principios de seguridad de la información aplicables.
9. 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.	En cumplimiento de esta obligación, mantuve indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación, demanda, acción legal o costo que pudiera derivarse de daños o lesiones ocasionadas a personas o bienes de terceros con ocasión de la ejecución del contrato. Durante el período informado no se presentaron

	situaciones que comprometieran la responsabilidad de la administración ni que dieran lugar a reclamaciones de esta naturaleza.

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 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 este mes, apoyé la identificación de las necesidades relacionadas con la elaboración y actualización de las matrices de identificación de peligros, mediante el desarrollo de las actividades requeridas para este proceso. (Ver Anexo 4, Anexo 5 y Anexo 6).
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.	Durante este mes, efectué el seguimiento y cierre de algunos hallazgos identificados en las matrices de identificación de peligros, de acuerdo con las actividades programadas para su gestión. (Ver Anexo 4 y Anexo 5).
3. Proponer y apoyar en la implementación de los planes de mejora derivados 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 estos	En cumplimiento de esta obligación, apoyé el proceso de implementación de acciones de mejora derivadas de los hallazgos identificados en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando el seguimiento a su ejecución y evaluando su eficacia. Lo anterior se evidencia en la consolidación de los certificados firmados correspondientes a las actividades de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), adelantando las acciones de mejora identificadas durante el proceso. Asimismo, realicé el envío masivo de infografías sobre capacitaciones y talleres con contenidos relacionados con las acciones establecidas en el plan de mejora. (Ver Anexo 7 y Anexo 8).
4. 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	En cumplimiento de esta obligación, apoyé y promoví el desarrollo de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de

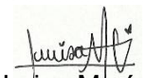
reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos, así como la correcta utilización de los equipos o herramientas de trabajo, equipos de protección individual (EPI) y elementos de protección personal (EPP).	Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), brindando apoyo al Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura preventiva. Como parte de estas actividades, realicé la revisión técnica integral del Edificio San Martín y de los parqueaderos del Palacio de Justicia "Fabio Calderón Botero", con el fin de identificar condiciones que pudieran requerir intervención o acciones de mejora. (Ver Anexo 9 y Anexo 10).
5. Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas.	Durante el mes correspondiente al presente informe, realicé el envío de los planes de emergencias correspondientes a todas las sedes de la Seccional, con el fin de fortalecer su divulgación y garantizar el acceso a esta información por parte de los servidores judiciales. (Ver Anexo 11).
6. 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.	En el presente mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
7. Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo.	La ejecución de esta obligación se encuentra pendiente, toda vez que el cronograma establecido para el desarrollo de esta actividad contempla su realización en los meses siguientes. Por lo tanto, durante el período objeto del presente informe no se requería adelantar acciones relacionadas con su cumplimiento.
8. Apoyar a la Dirección Seccional en el monitoreo, seguimiento a los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del SG-SST.	En cumplimiento de esta obligación, apoyé el monitoreo y seguimiento de los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Asimismo, gestioné el envío de material informativo e infografías en el marco de diversas campañas y capacitaciones institucionales de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de prevención entre los servidores judiciales. (Ver Anexo 7).

9. Apoyar a la Dirección Seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
10. Apoyar a la Dirección Seccional en la planeación y logística necesarias para la realización de simulacros de las sedes judiciales que le fueron asignados.	La ejecución de esta obligación se encuentra pendiente, en razón a que el cronograma establecido para el desarrollo de esta actividad contempla su realización en los meses siguientes.
11. Documentar y apoyar cuando sea necesario, en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
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.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
13. Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
14. 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.	En desarrollo de esta obligación, apoyé el diseño y la ejecución de estrategias de participación, comunicación y consulta relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), contribuyendo a su difusión entre las personas bajo el control de la Seccional y demás partes interesadas. Para ello, brindé atención oportuna a las consultas y requerimientos recibidos a través del correo electrónico institucional y de la línea telefónica

	de la oficina, gestionando cada caso conforme a los conductos regulares establecidos. (Ver Anexo 12).
15. 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.	En cumplimiento de esta obligación, brindé apoyo permanente a las actividades administrativas de los grupos de apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando el registro y actualización de actas de reunión, la consolidación de listados de asistencia, la gestión y el soporte de correos electrónicos, así como la elaboración y presentación de los informes requeridos. Estas actividades se desarrollaron de manera articulada con la coordinación del Sistema de Gestión, contribuyendo a la organización documental, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de las acciones programadas. (Ver Anexo 3, Anexo 6, Anexo 7, Anexo 8, Anexo 9, Anexo 10, Anexo 11 y Anexo 12).
16. Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
17. 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.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
18. Garantizar el mantenimiento y actualización de todos los requisitos mínimos documentales y legales, incluyendo los adicionales que sean requeridos para evitar desviaciones del SGSST.	En cumplimiento de esta obligación, garanticé el mantenimiento y la actualización permanente de los requisitos mínimos documentales y legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante la gestión continua de la información y la documentación correspondiente.
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.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

20. Acompañar y apoyar técnicamente la realización de la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, así como apoyar y acompañar las auditorías internas y externas que se adelanten, suministrando información, soportes y asistencia técnica, sin que ello implique asumir la responsabilidad directa del proceso de auditoría	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
21. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales con el fin que se garantice la realización de exámenes médicos ocupacionales preingreso, periódicos programados, post incapacidad, por cambio de cargo y de retiro.	Durante el presente mes, realicé la convocatoria y el seguimiento a los servidores judiciales que debían asistir a los exámenes médicos ocupacionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de la programación establecida y apoyar la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (Ver Anexo 13).
22. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales para que participen en las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales de la seccional, al igual que los contratistas	Durante el presente mes, realicé la convocatoria y el seguimiento a los servidores judiciales que debían asistir a los exámenes médicos ocupacionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de la programación establecida y apoyar la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (Ver Anexo 8 y Anexo 13).
23. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
24. Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
25. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	Durante el mes correspondiente al presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

26. Apoyar a la Dirección 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 presente mes no se realizaron convocatorias ni procesos de elección de comités.
27. Apoyar en la proyección de 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 presente mes no se convocaron ni conformaron comités.
28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato	Durante el presente período, elaboré bases de datos de exámenes médicos con el fin de distribuir los procesos entre los integrantes del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como parte del plan de contingencia implementado para agilizar su gestión. Asimismo, realicé gestiones relacionadas con casos de accidentes de trabajo, coordiné capacitaciones con entidades externas y elaboré el oficio para la sustitución del representante del Comité Operativo de Emergencias (COE). De igual manera, a través de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), brindé apoyo a las actividades desarrolladas en el marco del Sistema de Gestión Ambiental (SGA). (Ver Anexo 14, Anexo 15, Anexo 16, Anexo 17, Anexo 18 y Anexo 19).
OBLIGACIONES AMBIENTALES	**SEGUIMIENTO**
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.	En cumplimiento de esta obligación, adopté y participé en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, conforme a lo establecido en el Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, en lo que resultó aplicable durante la ejecución del contrato. Para tal efecto, apoyé las acciones orientadas al cumplimiento de las directrices ambientales institucionales, promoviendo prácticas

	responsables y el adecuado manejo de recursos en el desarrollo de mis actividades.
2. 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.	Si cumplimiento a la obligación relacionada con la presentación de entregables, realizando la entrega de los informes y productos requeridos en medio magnético, priorizando el uso de herramientas digitales y evitando impresiones innecesarias.
03 de junio de 2026	Cordialmente:  Luisa María Gómez Méndez CC: 1.097.403.975

Nota: Se anexan archivos de evidencia en digital.

Resumen Ejecución Actividades Diarias.

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Reunión del plan de trabajo con la ARL. Entrega de megáfonos en las sedes IBG y San Martín. Envío de la infografía de EMI. Búsqueda de evidencias de las actividades de la Estrategia de Medicina Preventiva.
02/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Nueva actualización y envío de la presentación de inducción y reinducción. Búsqueda documental para el plan de mejoramiento.
03/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Capacitación en riesgo público. Envío de la convocatoria para la capacitación en seguridad vial. Reporte del accidente laboral de Hugo Arboleda.
04/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Gestión del proceso de teletrabajo.
05/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Búsqueda de información de la servidora judicial Ana María Sarria. Envío infografías.
09/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Envío de la infografía del taller de lactancia materna. Envío de los listados de asistencia de las actividades del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Actualización de botiquines.
10/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Reunión Proenso. Reunión del Programa de Vigilancia Epidemiológica.

	Envío de la infografía "Valoremos el silencio". Revisión de documentos de Proenso. Actualización de la base de datos de exámenes médicos.
11/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Agendamiento de exámenes médicos ocupacionales. Reunión con la asesora de HST. Reunión del Comité Operativo de Emergencias (COE).
12/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Agendamiento de exámenes médicos ocupacionales.
16/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Agendamiento de exámenes médicos ocupacionales. Reunión con la empresa encargada del mantenimiento de extintores.
17/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Entrega de extintores. Capacitación en manejo defensivo. Agendamiento de exámenes médicos ocupacionales.
18/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Agendamiento de exámenes médicos ocupacionales. Socialización a jueces sobre el riesgo público durante la jornada electoral. Acompañamiento a canalización de cables y otros hallazgos de matrices en edificio IBG.
19/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Agendamiento de exámenes médicos ocupacionales. Socialización a jueces sobre el riesgo público durante la jornada electoral. Acompañamiento a canalización de cables y otros hallazgos de matrices en edificio San Martín.

22/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Entrega de extintores. Comunicación con los municipios para informar sobre la recolección y entrega de extintores. Reunión del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
23/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Reunión sobre riesgo público. Agendamiento de exámenes médicos ocupacionales.
24/06/2026	Jornada de capacitación con la Dra. Carolina Rodríguez Estupiñán sobre el Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
25/06/2026	Jornada de capacitación con la Dra. Carolina Rodríguez Estupiñán sobre el Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
26/06/2026	Jornada de capacitación con la Dra. Carolina Rodríguez Estupiñán sobre el Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
29/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Gestión documental sobre el Sistema de Gestión Ambiental (SGA9).
30/06/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Entrega de extintores. Agendamiento de exámenes médicos ocupacionales.

CERTIFICADO DE NO UTILIZACION 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)

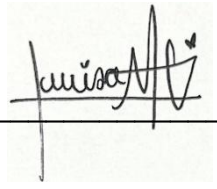
Yo, LUISA MARIA GOMEZ MENDEZ identificado con cédula No. 1.097.403.975

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 Armenia – Quindío 10 de julio de 2026.

Armenia, Quindío 10 de julio de 2026

Señores:
RAMA JUDICIAL - SECCIONAL ARMENIA
Armenia – Quindío.

Asunto: **Información para retención en la fuente a título de renta**

De conformidad con las normas tributarias vigentes y para efectos de la retención en la fuente a título de renta, a practicarme en atención al contrato de prestación de servicios **No. PSP-002 DE 2026**, manifiesto lo siguiente bajo la gravedad de juramento:

1. Para efectos de la declaración de renta del año gravable 2026, **NO** tomaré costos y deducciones asociadas a esta renta, conforme a los establecido en los artículos 1.2.4.1.6 y 1.24.1.17 del decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, modificado por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023.

2. Igualmente informo que para el año fiscal 2026, **SI** tomaré la renta exenta permitidas del 25%.

3. De igual forma declaro que conforme a los ingresos recibidos a mi nombre durante la vigencia fiscal 2025, **SI** soy declarante de impuesto de renta.

Por lo anterior solicito muy amablemente la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el **artículo 383 del Estatuto Tributario**.



Nombre Completo: Luisa María Gómez Méndez
Cedula: 1.097.403.975

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1097403975
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUISA MARIA GOMEZ MENDEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARMENIA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	URBN. TERRAZAS CASA 4	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6022202162**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES junio AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/07/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	465664166

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 518.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 518.200	$ 0	$ 518.200
SUBTOTALES:										**$ 518.200**	**$ 0**	**$ 518.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 404.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 404.900	$ 0	$ 0	$ 404.900
SUBTOTALES:													**$ 404.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 404.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 17.000	$ 17.000	$ 0	$ 0	$ 17.000
SUBTOTALES:									**$ 17.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 17.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES									
																										PENSIÓN									SALUD						ARP																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1097403975	GOMEZ MENDEZ LUISA MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 3.238.546				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 3.238.546	$ 518.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 518.200	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 3.238.546	$ 404.900	$ 0	$ 404.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 3.238.546	109740397	$ 17.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 940.100

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1097403975
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUISA MARIA GOMEZ MENDEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARMENIA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	URBN. TERRAZAS CASA 4	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6022202162**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/07/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		465664166

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 518.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 518.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 404.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 404.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 17.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 17.000**

VALOR SIN MORA:	**$ 940.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 940.100**

Planilla Pagada

Certificación Bancaria

Jueves, 29 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que LUISA MARIA GOMEZ MENDEZ identificado(a) con CC 1097403975, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	75612541621	2013-08-31	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 13 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141076314561

(415)7707212489984(8020) 000014107631456 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1097403975	1	Impuestos y Aduanas de Pereira 16	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1097403975	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Quindío 63	Calarca 130

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GOMEZ	MENDEZ	LUISA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Risaralda 66	Pereira 001

41. Dirección principal: CR 9 ED SANTA AURORA CALLE VEINTICINCO AP 404

42. Correo electrónico: lu.gomez0326@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3187122398	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8299	2014-04-29							

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	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 61. Fecha 2024-07-27 / 09:14:51PM

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299307857

PIB
18:13:37

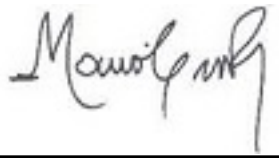
Bogotá DC, 10 de julio del 2026

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) LUISA MARIA GOMEZ MENDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1097403975:

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.

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 viernes 10 de julio de 2026, a las 18:15:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1097403975
Código de Verificación	1097403975260710181517

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

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, 10/07/2026 06:17:46 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1097403975** y Nombre: **LUISA MARIA GOMEZ MENDEZ.**

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. **143718702** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:19:04 PM horas del 10/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1097403975**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ MENDEZ LUISA MARIA**

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.

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.

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 1097403975 **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 10/07/2026 06:24 PM

Código Verificación: **CMYNWHLB2S**

Válida hasta: **08/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

TRAMITE DE CUENTA DEL CONTRATO PSP002-2026 DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2026 - CONTRATISTA LUISA MARÍA GÓMEZ MENDEZ

Resumir este correo electrónico

CG

Cielo Pineda Gil

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Contratos Desaj - Quindío - Armenia

Vie 24/07/2026 9:02

CC: Sandra Patricia Davila Lozano; Contabilidad - Quindío - Armenia; Natalia Garcia Murillo; **y 4 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 PSP002-2026 DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2026 - CONTRATISTA LUISA MARÍA GÓMEZ MENDEZ

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. 12 No. 20-63. Armenia, Quindío

...

Responder | Responder a todos | Reenviar