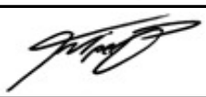
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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	2026-179			
2	Nro del Contrato/ Carta de Aceptación	PSP-001 DE 2026			
3	Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
4	Proveedor	JONATHAN MARIN GOMEZ			
5	Nit o Cédula	1.047.965.960			
6	Nro Factura	CUENTA DE COBRO 7			
7	Periodo Facturado	01 al 31 de agosto de 2026			
8	Valor Total a Cancelar	$ 6.473.903,00			
	Distribución por Unidades	**Unidad Ejecutora 8**		**Unidad Ejecutora 2**	
	Valor de la Unidad			6.473.903	
	Certificado de Disponiblidad Presupuestal	**Nro**		**Nro**	1726
	Registro Presupuestal	**Nro**		**Nro**	1426
9	Autorización Superviso para el Pago	**Si**	X	**No**	
9.1	Informe de Novedades	**Si**	X	**No**	
9.2	Soportes	**Si**	X	**No**	
9.3	Listado de Personal a Cargo	**Si**		**No**	
9.4	Certificaciones de los Despachos	**Si**		**No**	
10	Ingreso a Almacén	**Si**		**No**	
11	Aporte a Seguridad Social y Parafiscales	**Si**		**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		**9/09/2026**

OBSERVACIONES:

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	NIT		
9 de septiembre de 2026	01 al 31 de agosto de 2026	JONATHAN MARÍN GÓMEZ	1.047.965.960	7	ULTIMO PAGO: NO

Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	Nombres Supervisores	
		Sup. Técnica	William Leandro Uribe Parra
		Sup. AFJC	William Leandro Uribe Parra

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-001-2026	CO1.PCCNTR.9254636	Prestación de Servicios Profesionales	$ 70.565.543,00	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	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02	2026-01-29	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	$ 70.565.543	1426	30/01/2026	$ 70.565.543	$ 38.196.028,00	54%	$ 0,00	$ 32.369.515,00
Total				$ 70.565.543	Total		$ 70.565.543	$ 38.196.028,00	54%	$ 0,00	$ 32.369.515

Valor inicial del contrato	$ 70.565.543		
Valor Adiciones o Reucciones	$ 0		
Valor total (Incluídas adiciones)	$ 70.565.543		
Total pagado a la fecha (incluido anticipo)	$ 38.196.028,00	54,00%	

Saldo por pagar a la fecha		$ 32.369.515
Valor anticipo (Si aplica)	0%	$ -

I. PAGOS REALIZADOS SIIF NACION

II. AMORTIZACIÓN ANTICIPO (si aplica)

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	Soporte/Actividad	Fecha	Valor
1426	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	13/03/2026	74803126	$ 5.826.513,00	$ 5.826.513,00	Nro. 01	9,00%			

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

			DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO									
1426	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	**10/04/2026**	**112752026**	**$ 6.473.903,00**	$ 6.473.903,00	Nro. 02	9,00%			
1426	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	**8/05/2026**	**155506826**	**$ 6.473.903,00**	$ 6.473.903,00	Nro. 03	9,00%			
1426	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	**9/06/2026**	**207887726**	**$ 6.473.903,00**	$ 6.473.903,00	Nro. 04	9,00%			
1426	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	**15/07/2026**	**265409326**	**$ 6.473.903,00**	$ 6.473.903,00	Nro. 05	9,00%			
1426	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	**11/08/2026**	**308962126**	**$ 6.473.903,00**	$ 6.473.903,00	Nro. 06	9,00%			
1426	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**	**PENDIENTE DE PAGO**	$ 6.473.903,00	Nro. 07	**PENDIENTE DE PAGO**			
Total pagos SIIF					$ 38.196.028	**Total Porcentaje Ejecución Financiera**		54%	**Total amortizado**	**$ -**	**0,0%**

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO

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 normativas y procedimientos establecidos por la Entidad, así como con los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.		El contratista, durante el período de ejecución del contrato, ha garantizado el cumplimiento de la normativa, los procedimientos y los lineamientos establecidos por la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas. En este sentido, ha atendido las orientaciones impartidas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, procurando que las acciones ejecutadas en el marco del Programa de Bienestar Social se encuentren articuladas con las disposiciones institucionales y el marco normativo vigente. Asimismo, ha realizado la revisión y consulta permanente de los lineamientos, documentos técnicos y demás disposiciones relacionadas con Bienestar Social correspondientes a las diferentes vigencias, con el propósito de asegurar la adecuada aplicación de las políticas institucionales, fortalecer la gestión y dar cumplimiento oportuno a las funciones y obligaciones contractuales asignadas.						
2. Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.		El contratista garantizó el cumplimiento de los protocolos de confidencialidad establecidos por la Entidad, asegurando que toda la información manejada sea tratada con el más alto nivel de reserva y que únicamente el personal autorizado tenga acceso a datos sensibles o de carácter institucional.						
3. Participar activamente en reuniones, talleres y capacitaciones que le sean asignadas en el marco de sus obligaciones.		El contratista, en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, participó durante el mes de agosto en las reuniones, espacios de articulación, capacitaciones y talleres asignados por la Entidad. Estas actividades permitieron fortalecer la coordinación institucional e interinstitucional, realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Bienestar Social y del contrato PS-004-2026, así como atender las acciones extraordinarias requeridas con ocasión de la emergencia generada por el terremoto. En este marco, se desarrollaron las siguientes actividades: Reunión con Comfenalco Quindío, específicamente con las áreas de Recreación y Deportes y el Supervisor del contrato PS-004-2026, con el propósito de revisar las actividades de Bienestar Social relacionadas con la estrategia Chiva Viajera – Ruta del Buen Trato. Reunión de trabajo con la Líder y el equipo del Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), orientada a revisar los reportes correspondientes a las diferentes actividades desarrolladas. Reunión con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, el Comité Operativo de Emergencias (COE) y la Brigada de Emergencia, con el fin de coordinar las acciones institucionales requeridas frente a la contingencia ocasionada por el terremoto. Reunión con el Grupo de Asuntos Laborales y SST para revisar la circular, los requerimientos y las acciones que debían adelantarse en el marco de la emergencia. Reunión con los Brigadistas Emocionales, orientada a articular las acciones de acompañamiento y atención dirigidas a los servidores judiciales con posterioridad al terremoto. Reunión con el Nivel Central para verificar y revisar aspectos relacionados con la matriz reportada de las Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL). Reunión con la Ejecutiva de Comfenalco Quindío para revisar el flujo de caja correspondiente al mes de julio de 2026. Asimismo, el contratista participó en espacios de capacitación y actualización institucional, entre ellos la charla de lactancia materna "Derechos claros y familias protegidas", el webinar "Justicia en prevención – Lactancia Materna: cuidado, nutrición y bienestar en cada etapa" y la Sesión 6 del Curso de Primeros Auxilios Psicológicos, relacionada con el proceso de formación de Brigadistas Emocionales. Estos espacios contribuyeron al fortalecimiento de conocimientos y competencias aplicables a las actividades de Bienestar Social, acompañamiento emocional y promoción de entornos laborales saludables. (Ver anexo 1)						
4. Presentar informes periódicos y finales sobre la actividades realizadas, conforme a los lineamientos de la Entidad.		En atención a los lineamientos institucionales, el contratista apoyó en la presentación del informe correspondiente a las actividades desarrolladas durante el mes de agosto junto con el reporte requerido por el Nivel Central, en cumplimiento de las directrices y disposiciones establecidas por la Entidad.						
5. 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 ibidem.		El contratista aportó planilla de seguridad y salud Nro. 6030531027 pago que corresponde al mes de agosto de 2026, por lo tanto cumplió con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015. (ver anexo 2)						
6. 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.		El contratista presentó la cuenta de cobro Nro. 7 del 01 al 31 de agosto de 2026, junto con sus respectivos soportes digitales, para su revisión y trámite conforme a los procedimientos establecidos. (Ver anexo 3).						

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia		DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO						
7. Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18).		El contratista cumplió con la obligación al momento de celebrarse el contrato de prestación de servicios, el mismo reposa en la hoja de vida en el Grupo de Asuntos Laborales y SST.						
8.Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.		El contratista cumplió con la obligación al momento de celebrarse el contrato de prestación de servicios, el mismo reposa en la hoja de vida en el Grupo de Asuntos Laborales y SST.						
	1. Contribuir en la formulación de los planes programas de la Entidad dentro del ámbito de la dependencia, participando en su implementación, ejecución y control.	El contratista, en cumplimiento de la obligación contractual de contribuir en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Entidad, dio continuidad durante la primera semana del mes de agosto a las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social 2026, de conformidad con los lineamientos institucionales y el cronograma establecido. No obstante, con ocasión del terremoto ocurrido el 10 de agosto de 2026 en la ciudad de Armenia, fue necesario suspender temporalmente las actividades ordinarias de Bienestar Social y priorizar acciones institucionales de apoyo, acompañamiento y atención a la contingencia, en articulación con el Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). En este contexto, el contratista apoyó las acciones de seguimiento dirigidas a los servidores judiciales del Distrito Judicial de Armenia, realizando un total de ciento cincuenta y siete (157) llamadas telefónicas. De estas, cuarenta y nueve (49) estuvieron orientadas a identificar inicialmente las principales necesidades de apoyo derivadas de la emergencia; noventa y cinco (95) se efectuaron a servidores judiciales que se encontraban pendientes de diligenciar la caracterización remitida por el Nivel Central, oportunidad en la cual se indagó por su estado emocional, las condiciones de su vivienda y las posibles necesidades de acompañamiento, remitiendo adicionalmente a través de WhatsApp el enlace correspondiente para el diligenciamiento de la encuesta; y trece (13) llamadas adicionales estuvieron dirigidas a identificar necesidades específicas relacionadas con víveres, elementos básicos y condiciones de alojamiento temporal. Estas acciones permitieron fortalecer el seguimiento individual, identificar oportunamente situaciones que requerían atención y orientar las medidas de apoyo institucional frente a las necesidades surgidas como consecuencia de la emergencia. (ver anexo 1.)						
	2. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios.	El contratista informa que, durante el mes de agosto, no se requirió la elaboración de estudios previos ni el apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios, toda vez que no se presentaron necesidades institucionales que demandaran el desarrollo de esta obligación durante el periodo reportado. No obstante, permaneció atento a las directrices y requerimientos que pudieran surgir en el marco de la ejecución contractual, con el fin de brindar el apoyo correspondiente de manera oportuna.						
	3. Consolidar, preparar y presentar documentos como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente.	El contratista, durante el mes de agosto, apoyó la consolidación, preparación y organización de diferentes documentos administrativos, informes, registros y bases de datos requeridos para el adecuado seguimiento de las actividades de Bienestar Social. En desarrollo de esta obligación, elaboró informes de Sala correspondientes a la primera semana del mes de agosto, cronogramas de actividades y documentos asociados a la cuenta de cobro y al seguimiento del contrato PS-004-2026. Asimismo, realizó la revisión de informes de actividades e informes financieros, apoyó la elaboración y actualización del informe del COPASST y efectuó la revisión de la documentación relacionada con las Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL), conforme a lo establecido en la Resolución 610 de 2026. De igual manera, consolidó, revisó y depuró diferentes bases de datos correspondientes a las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social. De manera particular, como consecuencia de la emergencia generada por el terremoto ocurrido durante el mes de agosto, el contratista apoyó la documentación y trazabilidad de las acciones institucionales adelantadas para la atención de la contingencia, mediante la elaboración de actas relacionadas con la organización y clasificación de los insumos recibidos en el punto de acopio y con el seguimiento telefónico efectuado a los servidores judiciales para identificar sus condiciones emocionales, de vivienda y necesidades de apoyo. Estas actuaciones permitieron mantener un registro organizado de las acciones desarrolladas durante la emergencia y facilitar el respectivo seguimiento institucional. (Anexo 2).						
	4.Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad.	El contratista informa que, hasta la fecha, no se ha requerido la ejecución de esta obligación. No obstante, permanece atento a cualquier directriz o requerimiento que surja durante el desarrollo del contrato, con el fin de dar cumplimiento oportuno a las actividades que le sean asignadas.						
	5. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondiente.	El contratista, durante el mes de agosto, participó en el seguimiento a las acciones de mejora relacionadas con la ejecución del contrato PS-004-2026, mediante la revisión de informes de actividades, informes financieros, evidencias documentales, listados de asistencia y cumplimiento de obligaciones contractuales presentados por la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío. Asimismo, apoyó la identificación y corrección de inconsistencias evidenciadas en la documentación presentada, realizando la respectiva retroalimentación y promoviendo los ajustes requeridos para fortalecer la calidad, coherencia y trazabilidad de la información. De igual manera, el contratista participó en reuniones de seguimiento con los responsables de la ejecución contractual y apoyó la consolidación de los informes y soportes requeridos para la supervisión del contrato, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión, al fortalecimiento de los mecanismos de control y al adecuado seguimiento de las actividades ejecutadas. (ver anexo 3)	Nro. 7	$	6.473.903,00	1426	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	**54,00%**

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO								
	6.Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de su respectiva coordinación administrativa o seccional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	El contratista, en cumplimiento de esta obligación, dio continuidad durante la primera semana del mes de agosto a la ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar 2026, garantizando su articulación con los lineamientos y orientaciones técnicas contenidos en los documentos anexos remitidos por el Nivel Central. No obstante, con ocasión de la emergencia generada por el terremoto ocurrido posteriormente, fue necesario suspender temporalmente las actividades programadas de Bienestar Social y priorizar las acciones institucionales orientadas a la atención de la contingencia, la seguridad y el acompañamiento de los servidores judiciales. (ver anexo 4)						
	7. Apoyar la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales sociales y de bienestar integral contenidas en el programa de bienestar social de su respectiva repartición.	El contratista, durante la primera semana del mes de agosto, apoyó la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades deportivas, recreativas, sociales y de bienestar integral contempladas en el Plan de Bienestar Social 2026, de conformidad con el cronograma establecido. En este marco, realizó seguimiento a las clases de baile y acondicionamiento físico, así como actividades relacionadas con la organización y revisión de bases de datos, ajuste de formularios y coordinación con la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío para el desarrollo de las actividades previstas en el Plan de Bienestar. No obstante, con ocasión del terremoto ocurrido el 10 de agosto de 2026 en la ciudad de Armenia y atendiendo las condiciones de emergencia y seguridad derivadas de este evento, las actividades ordinarias de Bienestar Social fueron suspendidas temporalmente, razón por la cual durante el resto del mes no fue posible continuar con su ejecución. En consecuencia, el contratista orientó sus acciones posteriores al apoyo de las medidas institucionales adoptadas para la atención de la contingencia y al acompañamiento de los servidores judiciales, en articulación con el Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).						
	8. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.	El contratista informa que, durante el mes de agosto, no se requirió la preparación ni el envío de reportes de indicadores de Bienestar Social al Nivel Central, toda vez que para el periodo reportado no se encontraba programado un corte de información que demandara su presentación. No obstante, continuó con la organización, actualización y conservación de los registros y soportes relacionados con las actividades desarrolladas, con el propósito de garantizar la disponibilidad, trazabilidad y posterior consolidación de la información cuando sea requerida por el Nivel Central.						
	9. Proyectar los diferentes informes requeridos por el nivel central para su reporte oportuno (ejecución del programa anual de bienestar social, gestión de salas de lactancia y resultados sobre los compromisos de los acuerdos sindicales, entre otros).	El contratista, durante el mes de agosto, apoyó la preparación, revisión y consolidación de la información requerida para los diferentes reportes institucionales relacionados con la ejecución del Programa de Bienestar Social. En desarrollo de esta obligación, elaboró el informe de actividades de Bienestar correspondiente al segundo semestre de 2026 y participó en reunión con el Nivel Central para la verificación de la matriz reportada sobre las Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL). Asimismo, realizó la revisión y organización de la documentación correspondiente a las SAFL, con el propósito de verificar su conformidad con los requerimientos establecidos en la Resolución 610 de 2026 y mantener actualizada la información necesaria para los respectivos reportes. Durante el periodo reportado no se requirió la elaboración de informes relacionados con los compromisos derivados de acuerdos sindicales.						
	10. Apoyar con fotografías y videos para la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, y en especial la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social, dirigidos a medios audiovisuales, digitales y redes sociales.	El contratista, en cumplimiento de la obligación contractual, apoyó en la difusión de contenidos audiovisuales y digitales relacionados con las temáticas misionales de la Entidad, con especial énfasis en la promoción y divulgación de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social a través de los canales institucionales y redes sociales, garantizando una comunicación oportuna, alineada con la identidad institucional y orientada al fortalecimiento de la participación de los servidores judiciales						
	11. Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Hasta la fecha, no se ha requerido la ejecución de esta obligación. No obstante, el contratista se mantiene atento a cualquier directriz o requerimiento que surja en el desarrollo del contrato para dar cumplimiento oportuno a esta actividad.						
	12. Apoyar el diseño, elaboración y difusión de las piezas publicitarias de las diferentes actividades que componente los referidos programas por todos los canales institucionales disponibles.	El contratista, durante el mes de agosto, diseñó y elaboró 67 tarjetas institucionales de cumpleaños, las cuales fueron remitidas de manera individual a los servidores judiciales, incorporando mensajes personalizados orientados a reconocer su labor, compromiso y valioso aporte a la Rama Judicial. Esta acción contribuyó al fortalecimiento del sentido de pertenencia, la motivación y el reconocimiento institucional, en el marco de las estrategias contempladas en el Programa de Bienestar Social. De igual manera, el contratista diseñó y elaboró (10) piezas gráficas tipo banner destinadas a la divulgación y promoción de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social, las cuales fueron difundidas durante la primera semana del mes de agosto a través del grupo oficial de WhatsApp de Bienestar Social y mediante correos electrónicos institucionales masivos. Estas acciones permitieron garantizar una comunicación clara, oportuna y coherente con la identidad institucional, facilitando el acceso de los servidores judiciales a la información y promoviendo su participación en las actividades programadas antes de la suspensión temporal ocasionada por la emergencia derivada del terremoto del 10 de agosto de 2026. (ver anexo 5).						

	13.Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.	El contratista, en cumplimiento de las demás actividades asignadas de acuerdo con el objeto contractual, apoyó durante el mes de agosto las acciones institucionales requeridas con ocasión de la emergencia generada por el terremoto ocurrido el 10 de agosto de 2026. En este contexto, participó en reuniones de articulación con la Dirección Seccional, el Comité Operativo de Emergencias (COE), el Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y los Brigadistas Emocionales; brindó acompañamiento a los servidores judiciales durante el ingreso controlado a las sedes judiciales para el retiro de equipos, documentos y elementos de trabajo; y realizó desplazamientos a sedes judiciales, entre ellas Palacio de Justicia: "Rafael Uribe Uribe" y Edificio: "San Martín", con el fin de apoyar las acciones de acompañamiento y atención requeridas durante la contingencia. Asimismo, apoyó la organización y clasificación de los insumos recibidos en el punto de acopio y contribuyó en la elaboración de actas y registros relacionados con las acciones desarrolladas durante la emergencia. De igual manera, el contratista realizó ciento cincuenta y siete (157) llamadas telefónicas de seguimiento a servidores judiciales del Distrito Judicial de Armenia. De estas, cuarenta y nueve (49) estuvieron orientadas a identificar inicialmente necesidades de apoyo derivadas de la emergencia; noventa y cinco (95) se realizaron a servidores que se encontraban pendientes de diligenciar la caracterización remitida por el Nivel Central, indagando por su estado emocional, las condiciones de su vivienda y posibles necesidades de acompañamiento, además de remitirles por WhatsApp el enlace correspondiente para diligenciar la encuesta; y trece (13) llamadas adicionales se efectuaron para identificar necesidades específicas de víveres, elementos básicos y alojamiento temporal. Estas acciones permitieron fortalecer el seguimiento individual a los servidores judiciales y orientar oportunamente las medidas de apoyo institucional requeridas durante la emergencia.						
.	14. 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	Para esta obligación, el contratista promovió prácticas orientadas al uso responsable de los recursos institucionales, priorizando el manejo de información en medios digitales, el uso eficiente de los equipos tecnológicos y la difusión de actividades a través de medios electrónicos, contribuyendo así al cumplimiento de los lineamientos de sostenibilidad ambiental de la Entidad.						
	15. OBLIGACIONES AMBIENTALES. 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.	El contratista informa que toda la documentación y comunicaciones relacionadas con el presente proceso han sido remitidas a través de correo electrónico, como medio oficial de intercambio de información. En este sentido, no se han realizado entregas de documentos en medio físico, en atención a los lineamientos institucionales orientados a la implementación de prácticas de gestión documental digital y a la política de sostenibilidad ambiental adoptada por la Entidad. Lo anterior responde al propósito de reducir el uso de papel, optimizar los procesos administrativos y promover acciones responsables con el medio ambiente, garantizando a su vez la trazabilidad, disponibilidad y consulta oportuna de la información remitida. Asimismo, el uso de medios electrónicos contribuye al fortalecimiento de la eficiencia en la comunicación institucional y a la adecuada conservación de los registros documentales.						
			Total de pagos solicitados al corte del informe	**$ 6.473.903,00**	**%Total de pagos solicitados al corte del informe**		**54,00%**	
							%Ejecución Fisica del Contrato al corte de este informe:	**44,74%**

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:**
Durante el mes de agosto, el contratista dio cumplimiento a las obligaciones contractuales mediante el seguimiento al Plan de Bienestar Social 2026, la gestión documental y contractual, la elaboración y revisión de informes, bases de datos y soportes, así como la participación en reuniones y capacitaciones institucionales. A partir del terremoto ocurrido el 10 de agosto de 2026, las actividades ordinarias de Bienestar Social fueron suspendidas temporalmente y se priorizaron acciones de apoyo a la emergencia, incluyendo acompañamiento a servidores judiciales, desplazamiento a sedes, seguimiento telefónico, apoyo al punto de acopio y articulación con el Grupo de Asuntos Laborales, SST, COE y Brigadistas Emocionales.	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).** Se anexa matriz de riesgo en el cual se materializaron riesgos debido al terremoto presentado el 10 de agosto de 2026.

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**	ago-26	6030531027	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: Se autoriza el pago de la cuenta de cobro N° 07 correspondiente al mes de agosto de 2026.

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO	

UNIDAD	RP AFECTAR	FACTURA / CUENTA DE COBRO	VALOR
27-01-01-219	1426	Nro. 7	$ 6.473.903,00
TOTAL A PAGAR			$ 6.473.903,00

F. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME			
Supervisor		Firma	
Nombre	William Leandro Uribe Parra		
Cargo	Profesional Universitario Grado 9		

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial
Armenia, Quindío

SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGOS PSP-001-2026 - AGOSTO

La Dirección Seccional de Administración Judicial, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y Revisión		
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	Valoración del Riesgo	CATEGORIA	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	PROBABILIDAD	IMPACTO	Valoración del Riesgo	CATEGORIA	¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad? Cuándo?	SEGUIMIENTO MENSUAL MATRIZ DE RIESGOS
1	Específico	Externo	Ejecución	Social - Político	Medidas de aislamiento preventivo obligatorio y/o toque de queda que impidan la movilización de personal.	Demoras en la ejecución del objeto.	3	2	5	MEDIO	Entidad / Contratista	Al ser una circunstancia externa, ajena a las partes contratantes, se podrá prorrogar el plazo de ejecución del contrato en caso de ser necesario.	1	1	2	BAJO	NO	Contratista / Entidad Estatal	A partir de la medida de aislamiento o toque de queda	Finalización del plazo de ejecución del contrato	Por el supervisor durante la ejecución del contrato	En caso de ocurrencia.	Durante el periodo reportado se presentó una novedad derivada del terremoto ocurrido en el mes de agosto de 2026, situación externa y de fuerza mayor que generó afectaciones en diferentes sedes judiciales y dio lugar a la adopción inmediata de medidas preventivas orientadas a salvaguardar la vida, seguridad e integridad de los servidores judiciales, sus familias y demás participantes de las actividades del Plan de Bienestar Social.
2	General	Interno	Ejecución	Social - Político	Paros colectivos de la Rama Judicial que impidan la ejecución del contrato.	Puede afectar el cumplimiento del contrato, así como el plazo de ejecución y el equilibrio económico del mismo.	2	3	5	MEDIO	Entidad / Contratista	En caso de afectación en la ejecución por paro colectivo de la Rama Judicial, el contratista deberá establecer y sustentar debidamente las afectaciones económicas en que haya incurrido, para que la entidad determine si hay lugar al restablecimiento del equilibrio económico del contrato.	2	2	4	BAJO	SI	Contratista / Entidad	A partir de la solicitud del contratista	Al finalizar el plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo	Determinando si hay lugar al restablecimiento del equilibrio económico	Durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato	Como medida de control y mitigación, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia determinó la suspensión temporal de las actividades presenciales de bienestar, entre ellas: Día de la Mascota Judicial, estrategia "La Chiva de los Valores: un recorrido por el respeto, la convivencia y el bienestar", Segunda Caminata Ecológica con Enfoque Ambiental, Escuelas de Formación Deportiva, Pasadía "Tardes Caleñas", clases de baile, acondicionamiento físico, yoga y meditación, así como el servicio de SPA para servidores judiciales. La suspensión permitió prevenir la exposición de los participantes a condiciones que pudieran representar riesgos para su seguridad, mientras se adelantaban las verificaciones correspondientes sobre las sedes y escenarios destinados al desarrollo de las actividades. De igual manera, se realizaron las comunicaciones oportunas al contratista y a los servidores judiciales, informando la suspensión y señalando que la reanudación o reprogramación estaría sujeta a la verificación previa de condiciones adecuadas de seguridad. En consecuencia, aunque el evento externo afectó temporalmente el cronograma de ejecución del Plan de Bienestar Social, las medidas adoptadas permitieron controlar el riesgo y evitar la exposición innecesaria de los participantes, priorizando la protección de la vida y garantizando que las actividades puedan ser reprogramadas una vez existan condiciones seguras para su desarrollo.

Armenia, 31 de agosto de 2026

CUENTA DE COBRO N° 7

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

DEBE A:
Jonathan Marín Gómez
C.C. N° 1.047.965.960

PERIODO FACTURADO	VALOR
Del 01 al 31 de agosto de 2026	$6.473.903

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

Favor consignar en la Cuenta de Ahorros N° 67245347259 del banco Bancolombia y cuyo titular es el suscrito.

Cordialmente,

JONATHAN MARÍN GÓMEZ
CC. 1.047.965.960

INFORME CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 001 DE 2026

En virtud del Contrato PSP N° 001 de 2026 el suscrito contratista **JONATHAN MARÍN GÓMEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No 1.047.965.960 presenta informe de actividades realizadas en el período correspondiente del 01 al 31 de agosto de 2026.

OBLIGACIONES GENERALES	SEGUIMIENTO
1. Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la Entidad, así como con los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Durante el período de ejecución del contrato, se ha garantizado el cumplimiento de todas las normativas y procedimientos establecidos por la Entidad. Se han seguido estrictamente los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, asegurando que todas las actividades desarrolladas estén alineadas con el marco normativo vigente. Asimismo, se han revisado los lineamientos y documentos relacionados con bienestar social de todas las vigencias asegurando el cumplimiento de las políticas establecidas y promoviendo un adecuado desempeño de las funciones asignadas.
2. Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato, se ha garantizado el cumplimiento de los protocolos de confidencialidad establecidos por la Entidad. Toda la información manejada ha sido tratada con el máximo nivel de reserva, asegurando que solo personas autorizadas tengan acceso a los datos sensibles.
3. Participar activamente en reuniones, talleres y capacitaciones que le sean asignadas en el marco de sus obligaciones.	En cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, he participado activamente en las reuniones y capacitaciones asignadas por la Entidad durante el mes. Estas intervenciones han permitido avanzar en la articulación interinstitucional, la planificación de actividades del Plan de Bienestar y el fortalecimiento de alianzas estratégicas. Durante el periodo reportado se realizaron reuniones, talleres y capacitaciones de carácter estratégico, técnico y operativo, orientadas al fortalecimiento, ajuste y articulación del Plan de Bienestar y la ejecución del contrato PS-004-2026. A continuación, se detallan las principales gestiones adelantadas:

	• Reunión con Comfenalco – áreas de Recreación y Deportes y Supervisor del contrato PS-004-2026, con el fin de revisar las actividades de Bienestar Social relacionadas con la estrategia de la Chiva Viajera – Ruta del Buen Trato. • Reunión de trabajo con la Líder y equipo del Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con el propósito de revisar los reportes correspondientes a las diferentes actividades desarrolladas. • Reunión con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, el COE y la Brigada de Emergencia, orientada a coordinar acciones frente a la contingencia ocasionada por el terremoto. • Reunión con el Grupo de Asuntos Laborales y SST, con el fin de revisar la circular y los diferentes requerimientos y acciones que debían adelantarse desde SST en el marco de la emergencia generada por el terremoto. • Reunión con los Brigadistas Emocionales, en el marco de las acciones de acompañamiento y atención a los servidores judiciales posteriores al terremoto. • Reunión con Nivel Central, orientada a verificar y revisar aspectos relacionados con la matriz reportada de las Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL). • Reunión con la Ejecutiva de Comfenalco, con el propósito de revisar el flujo de caja correspondiente al mes de julio de 2026. Capacitaciones y talleres: • Participación en la charla de lactancia materna “Derechos claros y familias protegidas”. • Participación en el webinar “Justicia en prevención – Lactancia Materna: Cuidado, nutrición y bienestar en cada etapa”. • Participación virtual en el Curso de Primeros Auxilios Psicológicos – Sesión 6, relacionado con el proceso de formación de Brigadistas Emocionales.

4. Presentar informes periódicos y finales sobre las actividades realizadas, conforme a los lineamientos de la Entidad.	En atención a los lineamientos institucionales, se presenta el informe correspondiente a las actividades desarrolladas durante el mes de agosto, en cumplimiento de las directrices y disposiciones establecidas por la Entidad.
5. 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 ibidem.	Manifiesto haber cumplido a las obligaciones contenida en el artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015.
6. 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 agosto, junto con sus respectivos soportes digitales, para su revisión y trámite conforme a los procedimientos establecidos.
7. Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18).	La obligación se cumplió al momento de celebrarse el contrato de prestación de servicios.
8. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.	La obligación se cumplió al momento de celebrarse el contrato de prestación de servicios.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
1. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad dentro del ámbito de la dependencia, participando en su implementación, ejecución y control.	En cumplimiento de la obligación contractual de contribuir en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Entidad, se precisa que el Plan de Bienestar Social 2026 ya se encuentra estructurado. Durante la primera semana del mes de agosto se dio continuidad a la implementación, ejecución y seguimiento de las actividades programadas, en concordancia con los lineamientos institucionales y el cronograma establecido. No obstante, con ocasión del sismo ocurrido

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	posteriormente en la ciudad de Armenia, fue necesario suspender temporalmente las actividades de Bienestar Social y priorizar acciones institucionales de apoyo, acompañamiento y atención a la contingencia, en articulación con el Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). En el marco de las acciones de acompañamiento y seguimiento adelantadas con ocasión de la emergencia generada por el terremoto, se realizaron un total de ciento cincuenta y siete (157) llamadas telefónicas a servidores judiciales del Distrito Judicial de Armenia. Inicialmente, se efectuaron cuarenta y nueve (49) llamadas orientadas a identificar las principales necesidades de apoyo derivadas de la contingencia. Posteriormente, se realizaron noventa y cinco (95) llamadas a servidores judiciales que se encontraban pendientes de diligenciar la caracterización remitida por el Nivel Central; durante estos contactos se indagó por su estado emocional, las condiciones de su vivienda y las posibles necesidades de acompañamiento, y se remitió a través de WhatsApp el enlace correspondiente para el diligenciamiento de la encuesta. Adicionalmente, se efectuaron trece (13) llamadas de seguimiento a servidores judiciales, con el propósito de identificar necesidades específicas relacionadas con víveres, elementos básicos y condiciones de alojamiento temporal. Estas acciones permitieron fortalecer el seguimiento individual a los servidores judiciales, identificar oportunamente situaciones que requerían atención y orientar las acciones de apoyo institucional frente a las necesidades ocasionadas por la emergencia.
2. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios.	Durante el mes de agosto no se requirió la elaboración de estudios previos ni el apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios, toda vez que no se presentaron necesidades institucionales que demandaran el desarrollo de esta obligación durante el periodo reportado. No obstante, permanecí atento a las directrices y requerimientos que pudieran

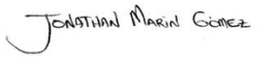
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	surgir en el marco de la ejecución contractual, con el fin de brindar el apoyo correspondiente de manera oportuna.
3. Consolidar, preparar y presentar documentos como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente.	Durante el mes de agosto apoyé la consolidación, preparación y organización de diferentes documentos administrativos, informes, registros y bases de datos requeridos para el adecuado seguimiento de las actividades de Bienestar Social. En desarrollo de esta obligación, elaboré informes de Sala (correspondiente a la primera semana del mes de agosto), cronogramas de actividades, documentos asociados a la cuenta de cobro y seguimiento del contrato PS-004-2026, realicé la revisión de informes de actividades y financieros, apoyé la elaboración y actualización del informe del COPASST y efectué la revisión de documentación relacionada con las Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL), conforme a lo establecido en la Resolución 610 de 2026. Asimismo, consolidé, revisé y depuré diferentes bases de datos correspondientes a las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social. De manera particular, como consecuencia de la emergencia generada por el terremoto ocurrido durante el mes, apoyé la documentación y trazabilidad de las acciones institucionales adelantadas para la atención de la contingencia, mediante la elaboración de actas relacionadas con la organización y clasificación de los insumos recibidos en el punto de acopio y con el seguimiento telefónico realizado a los servidores judiciales para identificar sus condiciones emocionales, de vivienda y necesidades de apoyo. Estas actuaciones permitieron mantener un registro organizado de las acciones desarrolladas durante la emergencia y facilitar el seguimiento institucional correspondiente.
4. Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad.	Hasta la fecha, no se ha requerido la ejecución de esta obligación. No obstante, me mantengo atento a cualquier directriz o requerimiento que surja en el desarrollo del contrato para dar cumplimiento oportuno a esta actividad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
5. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondiente.	Durante el mes de agosto participé en el seguimiento a las acciones de mejora relacionadas con la ejecución del contrato PS-004-2026, mediante la revisión de informes de actividades, informes financieros, evidencias documentales, listados de asistencia y cumplimiento de obligaciones contractuales presentados por la Caja de Compensación Comfenalco Quindío. Asimismo, apoyé la identificación y corrección de inconsistencias encontradas en los informes presentados, realizando la respectiva retroalimentación y los ajustes requeridos para fortalecer la calidad, coherencia y trazabilidad de la información. De igual manera, participé en reuniones de seguimiento con los responsables de la ejecución contractual y apoyé la consolidación de los informes y soportes requeridos para la supervisión del contrato, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión y al adecuado control de las actividades ejecutadas.
6. Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de su respectiva coordinación administrativa o seccional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	En cumplimiento de esta obligación, durante la primera semana del mes de agosto se dio continuidad a la ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar 2026, garantizando su articulación con los lineamientos y orientaciones técnicas contenidos en los documentos anexos remitidos por el Nivel Central. No obstante, con ocasión de la emergencia generada por el terremoto ocurrido posteriormente, fue necesario suspender temporalmente las actividades programadas de Bienestar Social, priorizando las acciones institucionales orientadas a la atención de la contingencia, la seguridad y el acompañamiento de los servidores judiciales.
7. Apoyar la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales sociales y de bienestar integral contenidas en el programa de bienestar social de su respectiva repartición.	Durante la primera semana del mes de agosto apoyé la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades deportivas, recreativas, sociales y de bienestar integral contempladas en el Plan de Bienestar Social 2026, conforme al cronograma establecido. Entre las acciones adelantadas se realizó seguimiento a las clases de baile y acondicionamiento físico, así como actividades de organización, revisión de bases de datos, ajuste de formularios y coordinación con Comfenalco Quindío para las actividades previstas en el

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	Plan de Bienestar. No obstante, con ocasión del terremoto ocurrido el 10 de agosto de 2026 en la ciudad de Armenia, y atendiendo las condiciones de emergencia y seguridad generadas a partir de dicho evento, las actividades de Bienestar Social fueron suspendidas y canceladas temporalmente, por lo cual durante el resto del mes no fue posible continuar con su ejecución. En consecuencia, las acciones posteriores estuvieron orientadas principalmente a la atención de la contingencia y al acompañamiento institucional de los servidores judiciales, en articulación con el Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
8. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.	Durante el mes de agosto no se requirió la preparación ni el envío de reportes de indicadores de Bienestar Social al Nivel Central, toda vez que para el periodo reportado no se encontraba programado un corte de información que demandara su presentación. No obstante, se continuó con la organización y conservación de los registros y soportes relacionados con las actividades desarrolladas, con el fin de garantizar la disponibilidad, trazabilidad y posterior consolidación de la información cuando sea requerida por el Nivel Central.
9. Proyectar los diferentes informes requeridos por el nivel central para su reporte oportuno (ejecución del programa anual de bienestar social, gestión de salas de lactancia y resultados sobre los compromisos de los acuerdos sindicales, entre otros).	Durante el mes de agosto apoyé la preparación, revisión y consolidación de información requerida para los diferentes reportes institucionales relacionados con la ejecución del Programa de Bienestar Social. En desarrollo de esta obligación, elaboré el informe de actividades de Bienestar correspondiente al segundo semestre de 2026 y participé en reunión con el Nivel Central para la verificación de la matriz reportada sobre las Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL). Asimismo, realicé la revisión y organización de la documentación correspondiente a las SAFL, con el propósito de verificar su conformidad con los requerimientos establecidos en la Resolución 610 de 2026 y mantener actualizada la información requerida para los respectivos reportes. Durante el periodo no se requirió la elaboración de informes relacionados con los compromisos derivados de acuerdos sindicales.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
10. Apoyar con fotografías y videos para la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, y en especial la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social, dirigidos a medios audiovisuales, digitales y redes sociales.	En cumplimiento de la obligación contractual, se realizó la difusión de contenidos audiovisuales y digitales relacionados con las temáticas misionales de la Entidad, con especial énfasis en la promoción y divulgación de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social a través de redes sociales.
11. Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Hasta la fecha, no se ha requerido la ejecución de esta obligación. No obstante, me mantengo atento a cualquier directriz o requerimiento que surja en el desarrollo del contrato para dar cumplimiento oportuno a esta actividad.
12. Apoyar el diseño, elaboración y difusión de las piezas publicitarias de las diferentes actividades que componente los referidos programas por todos los canales institucionales disponibles.	Durante el mes de agosto se diseñaron y elaboraron sesenta y siete (67) tarjetas institucionales de cumpleaños, las cuales fueron remitidas de manera individual a los servidores judiciales, incorporando mensajes personalizados orientados a reconocer su labor, compromiso y valioso aporte a la Rama Judicial. Esta acción contribuyó al fortalecimiento del sentido de pertenencia, la motivación y el reconocimiento institucional, en el marco de las estrategias contempladas en el Programa de Bienestar Social. De igual manera, se diseñaron y elaboraron diez (10) piezas gráficas tipo banner, destinadas a la divulgación y promoción de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social durante la primera semana del mes de agosto. Estas piezas fueron difundidas a través del grupo oficial de WhatsApp de Bienestar Social y mediante correos electrónicos institucionales masivos, garantizando una comunicación clara, oportuna y coherente con la identidad institucional. Con estas acciones se fortaleció la estrategia de difusión de Bienestar Social, facilitando el acceso de los servidores judiciales a la información y promoviendo su participación en las actividades programadas.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.	En cumplimiento de las demás actividades asignadas de acuerdo con el objeto contractual, durante el mes de agosto apoyé las acciones institucionales requeridas con ocasión de la emergencia generada por el terremoto ocurrido el 10 de agosto de 2026. En este contexto, participé en reuniones de articulación con la Dirección Seccional, el Comité Operativo de

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	Emergencias (COE), el Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y los Brigadistas Emocionales; brindé acompañamiento a los servidores judiciales durante el ingreso controlado a las sedes judiciales para el retiro de equipos, documentos y elementos de trabajo; apoyé la organización y clasificación de los insumos recibidos en el punto de acopio; y contribuí en la elaboración de actas y registros relacionados con las acciones desarrolladas durante la contingencia. De igual manera, realicé ciento cincuenta y siete (157) llamadas telefónicas de seguimiento a servidores judiciales del Distrito Judicial de Armenia. De estas, cuarenta y nueve (49) estuvieron orientadas a identificar inicialmente necesidades de apoyo derivadas de la emergencia; noventa y cinco (95) se realizaron a servidores que se encontraban pendientes de diligenciar la caracterización remitida por el Nivel Central, indagando por su estado emocional, las condiciones de su vivienda y posibles necesidades de acompañamiento, además de remitirles por WhatsApp el enlace correspondiente para diligenciar la encuesta; y trece (13) llamadas adicionales se efectuaron para identificar necesidades específicas de víveres, elementos básicos y alojamiento temporal. Estas acciones permitieron fortalecer el seguimiento individual a los servidores judiciales y orientar oportunamente las medidas de apoyo institucional requeridas durante la emergencia.
14. 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.	Para esta obligación, se promovieron prácticas orientadas al uso responsable de los recursos institucionales, priorizando el manejo de información en medios digitales, el uso eficiente de los equipos tecnológicos y la difusión de actividades a través de medios electrónicos, contribuyendo así al cumplimiento de los lineamientos de sostenibilidad ambiental de la Entidad.
15. OBLIGACIONES AMBIENTALES. 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.	Toda la documentación y comunicaciones relacionadas con el presente proceso han sido remitidas a través de correo electrónico, como medio oficial de intercambio de información. En este sentido, no se han realizado entregas de documentos en medio físico, en atención a los lineamientos institucionales

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	orientados a la implementación de prácticas de gestión documental digital y a la política de sostenibilidad ambiental adoptada por la entidad. 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.
31-agosto-2026	Cordialmente:  Jonathan Marín Gómez CC: 1.047.965.960

Nota: Se anexan archivos de evidencia en digital.

Resumen Ejecución Actividades Diarias.

Fecha	Actividades Realizadas
3/08/26	Elaboración informe de Sala primera semana de agosto. Elaboración de cronograma semanal edición 26 Elaboración de tarjeta de cumpleaños Revisión carpeta clases de baile y acondicionamiento físico con sus respectivas evidencias del contrato PS-004-2026. Elaboración de formulario ajustado pasadías Termales de Santa Rosa. Elaboración de cuenta de cobro correspondiente al mes de julio con sus respectivos anexos: Matriz de riesgos, informe del supervisor del contrato.
4/08/26	Finalización cuenta de cobro con sus respectivos anexos y posterior envío al supervisor del contrato para su respectiva revisión. Revisión, organización de base de datos y envío de correo electrónico correspondiente al día de la mascota judicial. Elaboración de tarjetas de cumpleaños. Revisión, filtro y organización base de datos: Segunda caminata ecológica. Revisión filtro y organización base de datos: Segunda carrera judicial Reunión con Comfenalco: Recreación y deportes. Supervisor del contrato PS-004-2026 con el fin de revisar las actividades de bienestar social correspondiente a la actividad de la chiva viajera en donde se promoverá la ruta del buen trato.

5/08/26	Elaboración de informe de actividades de Bienestar correspondiente al segundo semestre de 2026. Elaboración de tarjeta de cumpleaños. Revisión de evidencias en el drive del contrato PS-004-2026. Realización de filtro a través de efinomina de la base de datos correspondiente a la base de datos de la caminata ecológica Envío de información a través de correos masivos relacionado con el pasadía: Tardes Caleñas. Descarga de listados de asistencia correspondiente al mes de junio del contrato PS-004-2026 y posterior unificación para realizar ajuste a la cuenta de cobro del contrato del mes de junio. Ajuste a la cuenta de cobro PS-001-2026.
6/08/26	Descarga de listados de asistencia correspondiente al mes de mayo del contrato PS-004-2026 y posterior unificación para realizar ajuste a la cuenta de cobro del contrato del mes de mayo. Elaboración y envío de tarjetas de cumpleaños. Reunión de trabajo con la líder y equipo del grupo de asuntos laborales y SST con el fin de revisar reportes de cada una de las actividades correspondiente. Filtro y revisión de listados de pasadías mediante aplicativo Efinomina.
10/08/26	Apoyo con la Brigada de Emergencia con respecto al sismo presentado en la ciudad de Armenia. Elaboración de informe de sala correspondiente a la semana II. Elaboración de tarjetas de cumpleaños. Comunicación telefónica y envío de emails a Comfenalco para suspensión de actividades durante esta semana.

11/08/26	Reunión con la DSAJ, COE y Brigada de Emergencia con el fin de realizar acciones frente a la contingencia en ocasión al terremoto de Occidente. Apoyo y acompañamiento en el Palacio de Justicia: "Rafael Uribe" para que los servidores judiciales retiren elementos de trabajo.
12/08/26	Elaboración de tarjetas de cumpleaños. Envío de correo electrónico a recreación Comfenalco para suspensión de actividades de Bienestar del contrato PS-004-2026. Descarga de listados de asistencia de cada una de las actividades de Bienestar Social. Revisión del drive de las actividades realizadas durante la primera semana de agosto (antes del terremoto)
13/08/26	Reunión grupo de asuntos laborales y SST con el fin de revisar circular con todos los requerimientos que se deben elaborar desde SST por la emergencia del terremoto. Elaboración de tarjetas de cumpleaños. Descarga, revisión y organización BD Segunda versión carrera judicial. Reunión con los brigadistas emocionales. Realización de llamadas telefónicas para verificar las condiciones emocionales y de vivienda de los servidores judiciales.

14/08/26	Elaboración de tarjetas de cumpleaños. Realización de llamadas telefónicas para verificar las condiciones emocionales y de vivienda de los servidores judiciales.
18/08/26	Elaboración de tarjetas de cumpleaños. Realización de llamadas telefónicas para verificar las condiciones emocionales y de vivienda de los servidores judiciales. Actualización cronograma de actividades correspondiente al Plan de Bienestar - Agosto. Revisión de informe de actividades e informe financiero remitido por la Ejecutiva Comercial de Comfenalco correspondiente al contrato PS-004-2026
19/08/26	Reunión con Nivel Central para verificación de aspectos de la matriz reportada a nivel central de las Salas amigas de Lactancia (SAFL).

20/08/26	Reunión con ejecutiva de Comfenalco para revisión del flujo de caja correspondiente al mes de julio de 2026. Elaboración del flujo de caja correspondiente al mes de junio del contrato PS-004-2026. Elaboración y envío de tarjetas de cumpleaños. Revisión del drive del contrato PS-004-2026 con sus respectivos anexos y listados de asistencias de las Escuelas de Formación Deportiva.
21/08/26	Organización punto de acopio con relación al terremoto ocasionado el 10 de agosto de 2026. Separación de productos no perecederos, granos, golosinas, ropa, entre otros. Elaboración y envío de tarjetas de cumpleaños. Revisión de informe del contrato PS-004-2026 correspondiente al mes de julio de 2026.

24/08/26	Elaboración y envío de tarjetas de cumpleaños. Participación charla de lactancia materna - Derechos Claros y familias protegidas. Organización punto de acopio con relación al terremoto ocasionado el 10 de agosto de 2026. Acompañamiento a servidores Judiciales en la medida de "Pico y despacho" para el ingreso controlado a las sedes Judiciales: Palacio de Justicia: "Fabio Calderón Botero". Comunicación telefónica con Ejecutiva de Comfenalco y Coordinador de Deportes para aspectos relacionados con el plan de bienestar. Elaboración cuenta de cobro e informe correspondiente al contrato PS-004-2026 del mes de julio de 2026. Revisión de la carpeta de la SAFL con el fin de dar cumplimiento 610 de 2026.
25/08/26	Continuación elaboración de informe de supervisión # 3 cualitativo y cuantitativo del contrato PS-008-2026 correspondiente al mes de julio. Descarga y revisión de listados de asistencia de actividades de Bienestar Social para anexo del informe de supervisión # 3 del contrato PS-004-2026.

26/08/26	Elaboración y organización de cumplimiento de obligaciones contractuales correspondiente a la cuenta de cobro del contrato PS-004-2026. Revisión del informe de actividades de obligaciones contractuales del contratista con su posterior feedback dado que se evidenciaron errores en la redacción y en las fechas del periodo reportado. Actualización del informe correspondiente al COPASST del mes de agosto. Realización de llamadas telefónicas a los servidores judiciales para verificar el estado en el que se encuentran y que necesidades de apoyo requieren. Elaboración de acta correspondiente a la organización de insumos del punto de acopio los días 21 y 24 de agosto de 2026. Elaboración de acta correspondiente al contacto telefónico realizado la primera semana del terremoto 13, 14, 15 y 16 de agosto de 2026.
27/08/26	Envío y elaboración de tarjetas de cumpleaños a servidores judiciales. Finalización del informe 3 para insumo y evidencia de la cuenta de cobro del contrato PS-004-2026 del contrato de Bienestar para ser enviado a la supervisión del contrato para su respectiva revisión. Participación Webinar: Justicia en prevención Lactancia Materna: Cuidado, nutrición y bienestar en cada etapa. Realización de llamadas telefónicas a servidores judiciales para verificar el estado en el que se encuentran y así mismo, solicitarles el diligenciamiento de la encuesta sociodemográfica enviada por nivel central. Elaboración y envío de tarjetas de cumpleaños. Participación virtual en el curso de primeros auxilios psicológicos: Sesión 6.

28/08/26	Acompañamiento de servidores judiciales en la sede San Martin con el fin de ingresar a la sede judicial para entrega de los equipos de computadores o información de procesos que les permita continuar en teletrabajo. Realización de llamadas telefónicas a servidores judiciales para verificar el estado en el que se encuentran y así mismo, solicitarles el diligenciamiento de la encuesta sociodemográfica enviada por nivel central. Elaboración y envío de tarjetas de cumpleaños. Finalización de cuenta de cobro correspondiente al mes de julio del contrato PS-004-2026 y posterior envío a la supervisión del contrato para su respectiva revisión y envío a cadena presupuestal. Elaboración de acta correspondiente a las llamadas realizadas durante los días 27 y 28 de agosto de 2026.
31/08/26	Finalización Seguimiento telefónico a servidores judiciales frente a afectaciones emocionales y afectaciones en la vivienda. Seguimiento a servidores judiciales que solicitaron ayudas en víveres o elementos para alojamiento. Elaboración y envío de tarjetas de cumpleaños.

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

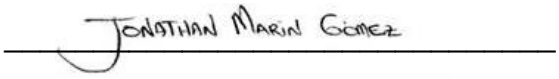
(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

Yo, JONATHAN MARÍN GÓMEZ identificado con cédula No. 1.047.965.960

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 31 de agosto de 2026

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1047965960
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JONATHAN MARIN GOMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARMENIA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	CARRERA 12 # 8 74	TELÉFONO:	7355387
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de apoyo terapéutico.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6030531027**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto AÑO 2026			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/09/01			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	615729213

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	$ 414.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 414.400	$ 0	$ 414.400
SUBTOTALES:										**$ 414.400**	**$ 0**	**$ 414.400**

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
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 323.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 323.700	$ 0	$ 0	$ 323.700
SUBTOTALES:													**$ 323.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 323.700**

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	$ 13.600	$ 13.600	$ 0	$ 0	$ 13.600
SUBTOTALES:									**$ 13.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 13.600**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF43	CCF43-COMFENALCO QUINDIO	1	$ 51.800	$ 0	$ 51.800
SUBTOTALES:			**$ 51.800**	**$ 0**	**$ 51.800**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																									PENSIÓN									SALUD						ARP														
																												FSP		APORTES VOLUNTARIOS																								
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	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1047965960	MARIN GOMEZ JONATHAN	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.589.562				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.589.562	$ 414.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 414.400	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.589.562	$ 323.700	$ 0	$ 323.700	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 2.589.562	104796596	$ 13.600	30	$ 2.589.562	CCF43-COMFENALCO QUINDIO	$ 51.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 803.500

Planilla Pagada

Bancolombia

Comprobante en línea

1 Sep 2026 14:21

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 615729213

Comercio
SOI ACH

Referencia 1
10.80.25.153

Fecha
1 Sep 2026 14:21

Referencia 2
CC

Número de factura
6030531027

Referencia 3
1047965960

Descripción del pago
Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales

Valor del Pago
$803.500

Número de comprobante
TR260901142117O3I2RE

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Cuenta de ahorros
****** 7259**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Gmail

Jonathan Marín <csjonathanmarin@gmail.com>

Alertas y Notificaciones

1 mensaje

Alertas y Notificaciones <alertasynotificaciones@ayn.notificacionesbancolombia.com> 1 de septiembre de 2026 a las 14:21
Para: csjonathanmarin@gmail.com



¡Listo!

Todo salió bien con tus movimientos

Bancolombia: Pagaste $803,500.00 a SOI ACH desde tu producto 7259 el 01/09/2026 14:21:17. ¿Dudas? Llamanos al 6045109095. Estamos cerca



¿Quieres ver el equilibrio de tus gastos y tus ingresos? Haz eso y mucho más desde Día a Día en nuestra **app Mi Bancolombia.**



DESCUBRIR MÁS

Esto es un mensaje automático. Por favor, no contestes. Estamos para ti en nuestros **canales de atención**. Gracias por elegirnos.



Tu seguridad es nuestra prioridad:

- **Protege tus datos.** No des información confidencial por llamadas o enlaces de correos.
- **Ingresa siempre a la Sucursal Virtual Personas.** Escribe www.bancolombia.com directamente en la barra de tu navegador. Evita enlaces antiguos o usados.

- **Cuida tu usuario, clave, número de tarjeta de crédito, fecha de vencimiento y código de seguridad.** No los compartas.
- **Cuando compres, no pierdas de vista tu tarjeta.** Revisa que si sea la tuya. Márcala para reconocerla con facilidad.

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

Bancolombia

Por tu seguridad, desde **Bancolombia** nunca te solicitaremos tus datos personales, como usuario y clave; ni tus datos bancarios, como números de tarjetas de crédito, códigos de seguridad y plazos. Ninguno de nuestros agentes te pedirá ni por escrito ni por teléfono este tipo de información. Para comprobar la autenticidad de este correo electrónico o cualquier otra comunicación que recibas de nosotros, reenvíalo a **correosospechoso@bancolombia.com.co**.

¿Tienes dudas? Llámanos y las resolvemos.

En Bogotá **(601) 343 0000**, Medellín **(604) 510 9000**, Cali **(602) 554 0505**, Barranquilla **(605) 361 8888**, Bucaramanga **(607) 697 2525**, Cartagena **(605) 693 4400**, Resto del país **018000912345**. Sede principal Carrera 48 # 26-85 Torre Norte. Medellín - Colombia

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1047965960
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JONATHAN MARIN GOMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARMENIA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	CARRERA 12 # 8 74	TELÉFONO:	7355387
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de apoyo terapéutico.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6030531027**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/09/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		615729213

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	$ 414.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 414.400**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 323.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 323.700**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8900003810	CCF43	CCF43-COMFENALCO QUINDIO	1	$ 51.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 51.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 13.600
		SUBTOTAL:	1	**$ 13.600**

VALOR SIN MORA:	**$ 803.500**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 803.500**

Planilla Pagada

Gmail

Jonathan Marín <csjonathanmarin@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada ✅ CUS 615729213

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co> 1 de septiembre de 2026 a las 14:28
Para: csjonathanmarin@gmail.com

¡Hola, Jonathan Marín Gómez!

Estado de la Transacción: Aprobada ✅

Los siguientes son los datos de tu transacción:



Valor: $ 803.500,00

Empresa: SOI ACH

Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales

Fecha de la transacción: 01/09/2026

CUS: 615729213

Gracias por utilizar nuestro servicio.

Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección https://www.pse.com.co/web/guest/persona-centro-de-ayuda en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."

Certificado Bancario

Viernes, 14 de junio de 2024

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JONATHAN MARIN GOMEZ identificado(a) con CC 1047965960, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	67245347259	2008/10/16	ACTIVA

***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 los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 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.

Bancolombia

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

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, 01/09/2026 02:13:56 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1047965960** y Nombre: **JONATHAN MARIN GOMEZ.**

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. **146799335** . 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
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 martes 01 de septiembre de 2026, a las 14:15:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1047965960
Código de Verificación	104796596026090114153 7

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:15:12 PM horas del 01/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1047965960**
Apellidos y Nombres: **MARIN GOMEZ JONATHAN**

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302194748

PIB
14:41:55

Bogotá DC, 01 de septiembre 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) JONATHAN MARIN GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1047965960:

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.

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 1047965960 **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 01/09/2026 02:33 PM

Código Verificación: **E3XMBGAK6P**

Válida hasta: **30/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141260786519

(415)7707212489984(8020) 000014126078651 9

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Bello 0 8 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARIN	GOMEZ	JONATHAN	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Quindío 6 3	Armenia 0 0 1

41. Dirección principal
CR 12 8 74

42. Correo electrónico csjonathanmarin@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 7 3 4 5 7 6 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 6 9 2	2 0 1 4 0 1 1 3	4 7 9 9	2 0 1 4 1 1 1 8			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
2 4 4 5	

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

	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 61. Fecha 2026-07-09 / 08:25:57AM

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 MARIN GOMEZ JONATHAN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

RE: TRAMITE DE CUENTA DEL PS001-2026 DEL 1 AL 31 DE AGOSTO 2026 - CONTRATISTA JONATHAN MARIN GÓMEZ Resumir este correo electrónico

CG **Cielo Pineda Gil** Responder Responder a todos Reenviar

Para: Contratos Desaj - Quindío - Armenia Mié 09/09/2026 15:06

CC: Contabilidad - Quindío - Armenia; Natalia Garcia Murillo; Maria Eugenia Restrepo Zapata; Bienestar DSAJ - Quindío - Armenia

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 PS001-2026 DEL 1 AL 31 DE AGOSTO 2026 - CONTRATISTA JONATHAN MARIN GÓMEZ

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

De: Contratos Desaj - Quindío - Armenia <dadesajarm@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: miércoles, 9 de septiembre de 2026 2:53 p. m.
Para: Contratos Desaj - Quindío - Armenia <dadesajarm@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Cc: Contabilidad - Quindío - Armenia <contabilidadarm@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Natalia Garcia Murillo <ngarciam@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Maria Eugenia Restrepo Zapata

RE: TRAMITE DE CUENTA D... RE: SOLICITUD CE...