DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL **FECHA:** **1/07/2026**

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO

REMISION AL AREA FINANCIERA No. 09-0539

MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ		C.C O NIT. No.	1.061.800.118
SE DEBE LA SUMA DE:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS	POR:	$8.096.363,00

DETALLE DEL SERVICIO		**VALOR**
Prestar servicios profesionales como profesional con especialización en seguridad y salud en el trabajo a LA DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN.		
CON DESTINO A: UNIDAD 02 CDP No. 1326		
CONTRATO Nro. 02 DE 2026		
CUENTA DE COBRO No. 5		
	RTE FUENTE 0%	$ 0,00
	ICA 0,00600	$ 48.578,00
	RETE IVA 0%	$0,00
	Saldo a Pagar:	$8.047.785,00

SUPERVISOR

DIVISION DE PRESUPUESTO

UNIDAD 02: C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL **$8.096.363,00**

DIVISION DE CONTABILIDAD

CUENTA	**SUBCUENTA**	**AUXILIAR**	**DEBE**	**HABER**
			$8.096.363,00	**$8.096.363,00**

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

Tarifa			UNIDAD 02	UNIDAD 08	**TOTAL**	VLR FACT	DIFER
		BASE	8.096.363	0	8.096.363	8.096.363	0
0,00%			0	0	0	0	0
		SUBTOTAL	8.096.363	0	8.096.363	8.096.363	0

DEDUCCIONES

			UNIDAD 02	UNIDAD 08	**TOTAL**
0,00%	0,002	Retefuente	0	0,00	**0**
6	0,006	Reteica	48.578	0,00	**48.578**
0,000%		Rete IVA	0	0,00	**0**
0,00%		Rete CREE	0	0,00	**0**
		Saldo a Paga	8.047.785	0,00	**8.047.785**

TARJETA CONTROL DE PAGOS CONTRATO No.					**02 DE 2026**	**SERVICIOS PROFESIONALES**		
Saldo	Fecha de Registro	Estado	Valor Bruto	Tipo Identificacion	Identificacion	Nombre Razon Social	Valor Pesos	Ordenes de Pago
$ 89.059.993								
$ 80.963.630	29/02/2026	Pagada	$8.096.363,00	CC	1.061.800.118	MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ	$8.096.363	09-0136
$ 72.867.267	6/04/2026	Pagada	$8.096.363,00	CC	1.061.800.118	MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ	$8.096.363	09-0215
$ 64.770.904	7/05/2026	Pagada	$8.096.363,00	CC	1.061.800.118	MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ	$8.096.363	09-0242
$ 56.674.541	2/06/2026	Pagada	$8.096.363,00	CC	1.061.800.118	MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ	$8.096.363	09-0467
$ 48.578.178	1/07/2026	Pagada	$8.096.363,00	CC	1.061.800.118	MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ	$8.096.363	09-0539

SUPERVISOR

VoBo. Área Financiera

Elaboró/Revisó: Pvalverdev

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1061800118 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-06	230201	800229739	PROTECCION	1	0	518.200	0	518.200
Período salud:	2026-06	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	404.900	0	404.900
Planilla Nro.:	37592161 Tipo I	14-11	890903790	ARL SURA	1	0	17.000	0	17.000
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-06-18	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	401826310	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
				GRAN TOTAL					$ 940.100

PAGADO



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura

República de Colombia

Fecha: 01*/07/2026*

Cuenta de cobro No 5

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN

Nit. 800.165.853

DEBE A:

MILDRED MARIANA GAON QUITIAQUEZ
C.C. 1.061.800.118.

LA SUMA DE:

OCHO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MCTE
($8.096.363)

Por concepto de:

Prestación de servicios según contrato 02 de 2026, del 1 de febrero de 2026, cuyo objeto es: Prestar servicios profesionales en seguridad y salud en el trabajo: para apoyar el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Rama Judicial bajo el amparo de lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo, prestado en el mes de junio de 2026.

Cordialmente,

Mariana Gaón Quitiaquez
C.C. 1.061.800.118.
Teléfono: 3058127581
Dirección: Calle 25N # 2-40

Observaciones: informo que para cumplir con las actividades y cumplir con el objeto del contrato 02 de 2026, no contrate ni vincule dos o más trabajadores asociados a la actividad, según lo estipulado en el parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario, por lo cual se solicita la aplicación de la tabla de retención del artículo en mención.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura

República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura

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

DATOS DEL INFORME			
Fecha de presentación	**Periodo del informe**	**Nombre del Contratista**	**Nombre del Supervisor**
1/07/2026	JUNIO	MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ	PABLO SEBASTIAN VALVERDE VIDAL

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO					
Contrato No.:	**02 de 2026**	**Tipo: Prestación de Servicios**	**Convenio No.:**	**Tipo:**	

OBJETO: Prestar servicios profesionales en seguridad y salud en el trabajo para apoyar el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Rama Judicial bajo el amparo de lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo

Rubro o proyecto	Vigencia	CDP No.	Fecha de CDP	Valor
C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	2026	1326	29/01/2026	$ 89.059.993

Valor Contrato Inicial	Valor Total	Fecha de	Plazo	Fecha de iniciación	Fecha de terminacion
$ 89.059.993	$ 89.059.993		11 MESES	1/02/2026	31/12/2026

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

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

Información Financiera							
Valor Total del Contrato y/o Convenio				**% Anticipo:**			
Pagos				**Amortización**			
Fecha	**Forma de Pago**	**% Pagado**	**Valor**	**%**	**Valor**	**Valor Neto**	**Soporte**
26/02/2026	PAGO PARCIAL	9,1%	$ 8.096.363				
6/04/2026	PAGO PARCIAL	9,1%	$ 8.096.363				
4/05/2026	PAGO PARCIAL	9,1%	$ 8.096.363				
2/06/2026	PAGO PARCIAL	9,1%	$ 8.096.363				
1/07/2026	PAGO PARCIAL	9,1%	$ 8.096.363				
		45,5%	$ 40.481.815		$ -	$ -	

Para el caso de convenios interadministrativos y otros, se deberán anexar todos los soportes adicionales solicitados por el supervisor y/o interventor (facturas, comprobantes de pago de rendimientos de acuerdo con el formato del Grupo de Contabilidad)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONERES DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligaciones	**Actividades Realizadas**	**Soportes**

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de elaboración y actualización de matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias de las sedes de la seccional donde se requiera, al igual que verificarla calidad y confiabilidad de los productos que sean entregados por el proveedor.	Durante el mes de mayo la ARL no presenta matrices, ni planes de emergencias, ya que estan en proceso de traslado de tareas al proveedor quien se encargara de operar a partir del mes de julio	NA
2. Efectuar el seguimiento y cierre de hallazgos de las matrices de peligros y riesgos, planes de emergencia e inspecciones locativas y de equipos de seguridad mediante visitas a las sedes judiciales de la seccional Popayán	Se realizo seguimiento señaletica de extintores, rutas de evacuación y en general a los resultados de las inspecciones, la cual se acuerda será contratada durante la vigencia 2026 por el áre administrativa	Necesidad de señaletica
3. Proponer y apoyar en la implementación de los planes de mejora derivados de los hallazgos de cualquier fuente y que tengan relación con la Seguridad y la Salud en el Trabajo y realizar seguimiento y evaluación de la eficacia de estos.	Frente al plan de mejora de la auditoria realizada por el Consejo seccional, se modifico la circular de afiliación oportuna de acuerdo a la directriz de la dirección y se realiza el envió masivo, se cargan las evidencias del hallazgo UA25-IA1076 entre los que se encuenta el acta de reunión de afiliación oportuna	Circular modificada y acta de reunión
4. Promover el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, como: comportamientos seguros, cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos, así como la correcta utilización de los equipos o herramientas de trabajo, equipos de protección individual (EPI) y elementos de protección personal (EPP).	Se realizo envió de las información frente a la estrategia preventiva en temas como: Pausas activas visuales, taller de salud auditiva y prevención del sarampión.	Correos enviados
5. Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas.	Se brinda apoyo en la actualización de anexos de las sedes judiciales de Popayán Edificio el Molino, Sede Adolescentes, aunque no se cuenta con el documento ya que la ARL no hizo entrega de dichos documentos	Anexos Plan de emergencias
6. Realizar acompañamiento trimestral presencial a todas las sedes de la seccional para la revisión de botiquines de emergencia y apoyar en la gestión de dotación de elementos e insumos para estos botiquines.	Se realiza visita al Juzgado Promiscuo Municipal de Villa Rica y el Palacio de Justicia de Puerto Tejada, donde se retiran los insumos vencidos de los botiquines de emergencia	NA
7. Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo.	Se brinda apoyo a la actividad simulacro de una emergencia vial y capacitación y sensibilización de inspecciones preoperativas de automotores vehiculos y motocicletas	Lista de asistencia
8. Apoyar a la Dirección seccional en el monitoreo, seguimiento a los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del SG-SST.	Se realizó seguimiento a las actividades contenidas en el plan de trabajo 2026 con cada una de las estrategias del SG-SST, además se cargo la información y los soportes de ejecución de las estrategias en el instrumento de seguimiento del plan de trabajo con corte al mes de junio	Carpeta de plan de trabajo
9. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias.	Se brindo apoyo en la capacitación de emergencia en evacuación, rescate y conotrol situacional el día 26 de junio de 2026	Listado de asistencia
10. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la realización de simulacros de las sedes judiciales que le fueron asignados.	Se planean simulacros para la semana de la salud, durante el mes de julio	NA
11. Documentar y apoyar cuando sea necesario, en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido	Durante el mes de junio no se presentaron cambios en la seccional	NA

12. Asesorar y apoyar a la dirección seccional, a los líderes, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) en la implementación y mejora continua del SG-SST, facilitando la comunicación, la coordinación y la retroalimentación entre las partes interesadas.	Se elaboró la presentación y los indicadores del mes de junio, y se realizó el envió de la invitación a los integrantes del COPASST para garantizar que todo contaran con la ifnformación de la sesión	Oficios de invitación
13. Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST	Se realizó la elaboración de la necesidad, estudios previos y se solicitaron las cotizaciones para adelantar el estudio de mercado del contrato de sala multidensoriales y se presentaron al área de contratación para el tramite contractual	Correo de envió
14. Cooperar con el diseño de estrategias de participación, comunicación y consulta sobre el SGSST con alcance a todas las personas bajo el control de la seccional y partes externas interesadas y responder comunicados, consultas y requerimientos que de ellas surjan, siguiendo los conductos que aplique.	Se realiza inducción al SG-SST a contratistas como parte interesada de la seccional	Registro de asistencia
15. Apoyar las actividades administrativas a los grupos de apoyo SG-SST, entre otras, registro actualizado de las actas de reuniones, listado de asistencia, soporte del correo, presentación de informes.	Se realiza el seguimiento a los indicadores, informes de proyectos de inversión y se reportan al nivel central, asi como las acta de constitución de comités	Registro de indicadores e informes de inversión
16. Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional.	Durante el mes de junio se presentaron dos accidentes de trabajo, los cuales fueron reportados a la ARL y a la EPS correspondiente	Registro de envió de documentos
17. Asistir a la seccional en el seguimiento a las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, verificando el cumplimiento de los planes de acción propuestos, previniendo la ocurrencia de nuevos eventos, y estructurando y socializando las lecciones aprendidas que se deriven de los AT.	Durante el mes de junio se realizaron las investigaciones de los dos accidentes de trabajo y se propusieron acciones de gestión de las mismas	Formato de investigación de AT
18. Garantizar el mantenimiento y actualización de todos los requisitos mínimos documentales y legales, incluyendo los adicionales que sean requeridos para evitar desviaciones del SGSST	Se realizó la adaptación a nuevo formato de matriz de requisitos legales indicando las desviaciones y generando un plan de acción para dar cumplimiento	Matriz de requisitos legales
19. Apoyar a la seccional en la elaboración de informes de gestión, técnicos y estadísticos sobre el desempeño del SGSST y en la rendición de cuentas	Se reportaron los informes de avance de los contratos de inversión al nivel central del segundo trimestre	Informes
20. Acompañar y apoyar técnicamente la realización de la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, así como apoyar y acompañar las auditorías internas y externas que se adelanten, suministrando información, soportes y asistencia técnica, sin que ello implique asumir la responsabilidad directa del proceso de auditoría.	Se realizó la programación de la autoevaluación del SG-SST para el mes de agosto de 2026	NA
21. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales con el fin que se garantice la realización de exámenes médicos ocupacionales preingreso, periódicos programados, post incapacidad, por cambio de cargo y de retiro.	Se inicio el proceso de notificación a 60 servidores judiciales que tenian pendientes su examén periodico y se enviaron 7 de ingreso	Ordenes de examenes
22. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales para que participen en las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales de la seccional, al igual que los contratistas.	Actividad se encuentra en planeación se estima sea realizada en el mes de junio	Plan de inducción
23. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST	Se realiza seguimiento a la matriz legal con corte a 3 de abril de 2026	Matriz evaluada

24. Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL.	Actividad pendiente para el mes de julio	NA
25. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	Durante el mes de junio no se presentaron cambios en la seccional	NA
26. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesaria para la convocatoria y elección de los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros	A la fecha los comités se encuentran vigentes	NA
27. Apoyar en la proyección de los actos administrativos necesarios para convocar, conformar y mantener actualizados los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.	Se realiza invitación a la sesión del mes de junio del COPASST de los integrantes y se remite a los correos para el conocimiento y asistencia	Registro de envió
28. Apoyar las auditorias que se presenten en el área de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo.	Durante el mes de junio, no se presentaron auditorias	NA
29. Apoyar el diligenciamiento de las todas las matrices que se manejan en el área de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo	Se brindo apoyo en el diligenciamiento de la matriz de Balance Score Card	Matriz BSC
30. Realizar las afiliaciones a la ARL y EPS de los Servidores Judiciales que ingresen o presenten alguna novedad en el Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca	Se realiza revisión de afiliación de servidores judiciales de nuevo ingreso y de quienes fueron retirados por interrupción en nombramiento	Planilla de afiliación
31. Apoyar la elaboración, ejecución y demás actuaciones relacionadas con los diferentes contratos que se adelantan en el Área de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo	Se realizo la elaboración de necesidad, estudios previos y se pidieron cotizaciones para adelantar el proceso sala sensoriales y botiquines y camillas de emergencia	Documentos precontractuales
32. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato	Ninguna	NA

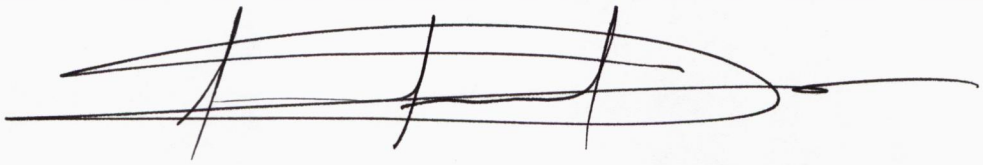
Productos a entregar	N° de Productos entregados	Fecha	% de Ejecución

Gestión de avance (diligenciar en el caso de que el informe no esté asociado a un entregable durante el periodo reportado)

Dificultades Técnicas, administrativas y financieras para la ejecución del objeto contractual				
Causas	Alternativa de Solución	Fecha de Solución	Gestión	Resultados

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
Contratista	
Nombre:	MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ
Cargo:	CONTRATISTA
Firma:	

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

Expediente del Contrato
Copias: Supervisor del Contrato y Asistencia Legal



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

CONTRATISTA MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ

No de contrato 02 DE 2026

Seccional POPAYÁN

MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ
02 DE 2026

No	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ENTREGRABLES	GRADO DE AVANCE(Exprese el acance en %)												CUMPLIMIENTO TOTAL (%)	EVIDENCIA
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	Apoyar en la identificación de las necesidades de elaboración y actualización de matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias de las sedes de la seccional donde se requiera, al igual que verificarla calidad y confiabilidad de los productos que sean entregados por el proveedor.	Cronograma de trabajo		1	1	1	1	1							45,45454545	Durante el mes de mayo la ARL no presenta matrices, ni planes de emergencias, ya que estan en proceso de traslado de tareas al proveedor quien se encargara de operar a partir del mes de julio
2	Efectuar el seguimiento y cierre de hallazgos de las matrices de peligros y riesgos, planes de emergencia e inspecciones locativas y de equipos de seguridad mediante visitas a las sedes judiciales de la seccional Popayán	Inventario de hallazgos		1	1	1	1	1							45,45454545	Se realizo seguimiento señaletica de extintores, rutas de evacuación y en general a los resultados de las inspecciones, la cual se acuerda será contratada durante la vigencia 2026 por el áre administrativa
3	Proponer y apoyar en la implementación de los planes de mejora derivados de los hallazgos de cualquier fuente y que tengan relación con la Seguridad y la Salud en el Trabajo y realizar seguimiento y evaluación de la eficacia de estos.	Evidencias de cierre		1	1	1	1	1							45,45454545	Frente al plan de mejora de la auditoria realizada por el Consejo seccional, se modifico la circular de afiliación oportuna de acuerdo a la directriz de la dirección y se realiza el envió masivo, se cargan las evidencias del hallazgo UA25-IA1076 entre los que se encuenta el acta de reunión de afiliación oportuna
4	Promover el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, como: comportamientos seguros, cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos, así como la correcta utilización de los equipos o herramientas de trabajo, equipos de protección individual (EPI) y elementos de protección personal (EPP).	Comunicaciones masivas		1	1	1	1	1							45,45454545	Se realizo envió de las información frente a la estrategia preventiva en temas como: Pausas activas visuales, taller de salud auditiva y prevención del sarampión.
5	Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas.	Cuadro de seguimiento		1	1	1	1	1							45,45454545	Se brinda apoyo en la actualización de anexos de las sedes judiciales de Popayán Edificio el Molino, Sede Adolescentes, aunque no se cuenta con el documento ya que la ARL no hizo entrega de dichos documentos
6	Realizar acompañamiento trimestral presencial a todas las sedes de la seccional para la revisión de botiquines de emergencia y apoyar en la gestión de dotación de elementos e insumos para estos botiquines.	Formato de inspección		1	3	1	1	1							14,58333333	Se realiza visita al Juzgado Promiscuo Municipal de Villa Rica y el Palacio de Justicia de Puerto Tejada, donde se retiran los insumos vencidos de los botiquines de emergencia
7	Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo.	Registros de capacitación		1	1	1	1	1							45,45454545	Se brinda apoyo a la actividad simulacro de una emergencia vial y capacitación y sensibilización de inspecciones preoperativas de automotores vehiculos y motocicletas
8	Apoyar a la Dirección seccional en el monitoreo, seguimiento a los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del SG-SST.	Registros de capacitación		1	1	1	1	1							45,45454545	Se realizó seguimiento a las actividades contenidas en el plan de trabajo 2026 con cada una de las estrategias del SG-SST, además se cargo la información y los soportes de ejecución de las estrategias en el instrumento de seguimiento del plan de trabajo con corte al mes de junio
9	Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias.	Comunicación		1	1	1	1	1							45,45454545	Se brindo apoyo en la capacitación de emergencia en evacuación, rescate y conotrol situacional el día 26 de junio de 2026
10	Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la realización de simulacros de las sedes judiciales que le fueron asignados.	Guión		1	1	1	1	1							45,45454545	Se planean simulacros para la semana de la salud, durante el mes de julio
11	Documentar y apoyar cuando sea necesario, en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido	Formato gestión del cambio		1	1	1	1	1							45,45454545	Durante el mes de junio no se presentaron cambios en la seccional
12	Asesorar y apoyar a la dirección seccional, a los líderes, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) en la implementación y mejora continua del SG-SST, facilitando la comunicación, la coordinación y la retroalimentación entre las partes interesadas.	Comunicaciones		1	1	1	1	1							45,45454545	Se elaboró la presentación y los indicadores del mes de junio, y se realizó el envió de la invitación a los integrantes del COPASST para garantizar que todo contaran con la ifnformación de la sesión
13	Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST	Documentos contractuales por contrato		3	0	1	1	0							100	Se realizó la elaboración de la necesidad, estudios previos y se solicitaron las cotizaciones para adelantar el estudio de mercado del contrato de sala multidensoriales y se presentaron al área de contratación para el tramite contractual
14	Cooperar con el diseño de estrategias de participación, comunicación y consulta sobre el SGSST con alcance a todas las personas bajo el control de la seccional y partes externas interesadas y responder comunicados, consultas y requerimientos que de ellas surjan, siguiendo los conductos que aplique	Registro de asistencia		1	1	1	1	1							45,45454545	Se realiza inducción al SG-SST a contratistas como parte interesada de la seccional
15	Apoyar las actividades administrativas a los grupos de apoyo SG-SST, entre otras, registro actualizado de las actas de reuniones, listado de asistencia, soporte del correo, presentación de informes.	Actas		1	1	1	1	1							45,45454545	Se realiza el seguimiento a los indicadores, informes de proyectos de inversión y se reportan al nivel central, así como las acta de constitución de comités
16	Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional.	Matriz de indicadores		1	1	1	1	1							45,45454545	Durante el mes de junio se presentaron dos accidentes de trabajo, los cuales fueron reportados a la ARL y a la EPS correspondiente

17	Asistir a la seccional en el seguimiento a las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, verificando el cumplimiento de los planes de acción propuestos, previniendo la ocurrencia de nuevos eventos, y estructurando y socializando las lecciones aprendidas que se deriven de los AT.	Formatos de investigación		1	1	1	1	1							45,45454545	Durante el mes de junio se realizaron las investigaciones de los dos accidentes de trabajo y se propusieron acciones de gestión de las mismas
18	Garantizar el mantenimiento y actualización de todos los requisitos mínimos documentales y legales, incluyendo los adicionales que sean requeridos para evitar desviaciones del SGSST	Matriz evaluada		1	1	1	1	1							45,45454545	Se realizó la adaptación a nuevo formato de matriz de requisitos legales indicando las desviaciones y generando un plan de acción para dar cumplimiento
19	Apoyar a la seccional en la elaboración de informes de gestión, técnicos y estadísticos sobre el desempeño del SGSST y en la rendición de cuentas	Informes de indicadores		1	1	1	1	1							45,45454545	Se reportaron los informes de avance de los contratos de inversión al nivel central del segundo trimestre
20	Acompañar y apoyar técnicamente la realización de la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, así como apoyar y acompañar las auditorías internas y externas que se adelanten, suministrando información, soportes y asistencia técnica, sin que ello implique asumir la responsabilidad directa del proceso de auditoría.	Formatos de asistencia		1	1	1	1	1							45,45454545	Se realizó la programación de la autoevaluación del SG-SST para el mes de agosto de 2026
21	Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales con el fin que se garantice la realización de exámenes médicos ocupacionales preingreso, periódicos programados, post incapacidad, por cambio de cargo y de retiro.	Cronograma y seguimiento de examenes ocupacionales		1	1	1	1	1							45,45454545	Se inicio el proceso de notificación a 60 servidores judiciales que tenian pendientes su examén periodico y se enviaron 7 de ingreso
22	Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales para que participen en las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales de la seccional, al igual que los contratistas.	Registro de capacitación		1	1	1	1	1							45,45454545	Actividad se encuentra en planeación se estima sea realizada en el mes de junio
23	Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG-SST	Matriz legal evaluada		1	1	1	1	1							45,45454545	Se realiza seguimiento a la matriz legal con corte a 3 de abril de 2026
24	Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL.	Solicitud		0	0	1	0	0							25	Actividad pendiente para el mes de julio
25	Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido	Formato gestión del cambio		1	1	1	1	1							45,45454545	Durante el mes de junio no se presentaron cambios en la seccional
26	Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesaria para la convocatoria y elección de los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros	Documentos		1	1	1	1	1							45,45454545	A la fecha los comités se encuentran vigentes
27	Apoyar en la proyección de los actos administrativos necesarios para convocar, conformar y mantener actualizados los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.	Actas y comunicaciones		1	1	1	1	1							45,45454545	Se realiza invitación a la sesión del mes de junio del COPASST de los integrantes y se remite a los correos para el conocimiento y asistencia
28	Apoyar las auditorias que se presenten en el área de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo.	Soporte documental		1	1	1	1	1							45,45454545	Durante el mes de junio, no se presentaron auditorias
29	Apoyar el diligenciamiento de las todas las matrices que se manejan en el área de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo	Matrices diligenciadas		1	1	1	1	1							45,45454545	Se brindo apoyo en el diligenciamiento de la matriz de Balance Score Card
30	Realizar las afiliaciones a la ARL y EPS de los Servidores Judiciales que ingresen o presenten alguna novedad en el Distrito Judicial de Popayán y Administrativo del Cauca	Soporte de afiliación		1	1	1	1	1							45,45454545	Se realiza revisión de afiliación de servidores judiciales de nuevo ingreso y de quienes fueron retirados por interrupción en nombramiento
31	Apoyar la elaboración, ejecución y demás actuaciones relacionadas con los diferentes contratos que se adelantan en el Área de Asuntos Laborales – Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentación precontractual		1	1	1	1	1							45,45454545	Se realizo la elaboración de necesidad, estudios previos y se pidieron cotizaciones para adelantar el proceso sala sensoriales y botiquines y camillas de emergencia
32	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato	A solicitud		1	1	1	1	1							45,45454545	Ninguna