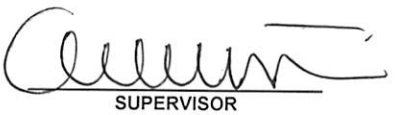
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL — FECHA: 3/11/2026

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO

REMISION AL AREA FINANCIERA No. 09-0955

MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ		C.C O NIT. No.	1.061.800.118
SE DEBE LA SUMA DE:	OCHO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA 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. 9		
	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:		
1.TARJETA DE CONTROL DE PAGOS		X
2. CALCULO DE RETENCIONES		X
3. CUENTA DE COBRO No.	9	
4. PLANILLA CONTROL PAGO SEGURIDAD SOCIAL		X
5. INFORME DE SUPERVISION		X
6. INFORME DE GESTIÓN		X
Elaboró: amunozs	Revisó: amunozs	

RECIBIÓ AREA FINANCIERA

FECHA:

FIRMA:

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
$ 40.481.815	3/08/2026	Pagada	$8.096.363,00	CC	1.061.800.118	MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ	$8.096.363	09-0616
$ 32.385.452	2/09/2026	Pagada	$8.096.363,00	CC	1.061.800.118	MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ	$8.096.363	09-0750
$ 24.289.089	1/10/2026	Pagada	$8.096.363,00	CC	1.061.800.118	MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ	$8.096.363	09-0839
$ 16.192.726	3/11/2026	Pagada	$8.096.363,00	CC	1.061.800.118	MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ	$8.096.363	09-0955

SUPERVISOR

VoBo. Área Financiera

Elaboró/Revisó: amunozs

Fecha: 03/11/*2026*

Cuenta de cobro No 9

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 octubre 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.

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
Periodo pensión:	2026-10	230201	800229739	PROTECCION	1	0	518.200	0	518.200
Periodo salud:	2026-10	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	404.900	0	404.900
Planilla Nro.:	38885683 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:	2026-11-03	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	797271685	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 940.100

PAGADO

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**
3/11/2026	OCTUBRE	MILDRED MARIANA GAÓN QUITIAQUEZ	LUIS EDUARDO ALFARO ANAYA

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				
3/08/2026	PAGO PARCIAL	9,1%	$ 8.096.363				
2/09/2026	PAGO PARCIAL	9,1%	$ 8.096.363				
1/10/2026	PAGO PARCIAL	9,1%	$ 8.096.363				
3/11/2026	PAGO PARCIAL	9,1%	$ 8.096.363				
		81,8%	$ 72.867.267		$ -	$ -	

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 octubre se realizó la revisión de las matrices de Palacio de Justicia "Luis Carlos Perez". Edificio Canencio, Juzgado de Totoró, Juzgado de Almaguer, Juzgado de Argelia y Juzgado de Balboa	Documentos cargados en Drive.
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 realizó identificación de elementos de emergencias, en condiciones ambientales frente a factores como ruido, en equipos de emergencias frente a temas como extintores, botiquines y camillas en temas de señalización, ubicación y probables cambios, las necesidades fueron presentadas en comités para aprobación de recursos, a la fecha se encuentra en espera de disponibidad de recursos	Informe de sedes trimestral
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.	Durante el mes de octubre frente al plan de mejora de la auditoria realizada por el Consejo seccional, se realiza el envió masivo de la circular C I R C U L A R DESAJPOC26-41 de AFILIACIÓN OPORTUNA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y EVALUACIONES MEDICO-OCUPACIONALES, en cumplimiento del hallazgos UA25-IA1076-1 con un cumplimiento del 83,3%, frente al hallazgo UA25-IA1076-1, se carga la información solicitada a la ARL Positiva y se realizá seguimiento con un cumplimiento del 75%, en el hallazgo UA25-IA1076-2, se carga el plan anual de adquisiciones de la seccional donde se incluyeron los recursos para ejecutar dicho contrato con un cumplimiento del 100%, UA25-IA1076-3, se carga el informe de ejecución y seguimiento de contratos de inversión con un cumplimiento del 100%, en el contrato UA25-IA1076-4, se carga el acta de socialización de hallazgos del primer semestre del 2026 con un cumplimiento del 50%.	Circular y evidencia de envió del mes octubre
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: ¡TRIVIA! ¿Quién quiere ser saludable?, Cápsula de salud mental- Depresión, Cápsula de ergonomía visual, Cápsula de salud mental- Ansiedad: reconocer, comprender y gestionar, Cápsula informativa | Profilaxis mental y hábitos saludables, Cápsula de prevención – Cáncer de próstata | Estrategia de Neoplasias, Cápsula preventiva | Cuidado y prevención del cáncer de piel, ¡LIDERAR CON PROPOSITO!, Cartilla educativa – Enfermedades transmitidas por vectores, RUTA DE ATENCIÓN- PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL	Evidencia de correos enviados en octubre
5. Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas.	Durante el mes de octubre se continua con el levantamineto del anexos de listados de personal y datos en caso de emergencias de la sedes de las sedes ubicadas en los municipios.	Bases de datos
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.	Durante el mes de octubre se han realizado la solicitud de recursos, sin embargo a la fecha no se cuenta con el recurso oportuno para la dotación de botiquines, información fue incluida en el informe del área a la dirección.	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 en la inclusión de requisitos del proceso de manteniemiento, matrices de riesgos y en general requisitos aplicables desde SST	Necesidad y evaluación

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 octubre. Se brinda acompañamiento a la estrategia psicosocial, en la actividad de salud mental	Carpeta de plan de trabajo y asistencias de encuentro de servidores
9. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias.	Durante el mes de octubre no se realizaron capacitaciones a los brigadistas	NA
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 realizá la planeación con los monitores de evacuación y brigadistas de Palacio Nacional para determinar las responsabilidades dentro del simulacro de evacuación, y se culmina la entrega de chalecos de los monitores, el 21 de octubre se realizó la ejecución del simulacro de evacuación por sismo en la sede Palacio Nacional "Francisco de Paula Santander" con 151 Serviores Judiciales evacuadas en 2 minutos.	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 octubre no se presentaron cambios	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 octubre, y se realizó el envió de la invitación a los integrantes del COPASST para garantizar que todo contaran con la información de la sesión	Presentación COPASST octubre
13. Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST	Actividades de estructuración culminadas, se encuentra a la espera de recibir instrucciones de recursos y contrato para adelantar el seguimiento	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 Servidores judiciales puesto a puesto en las sedes de Popayán y se remitio la presentación masiva a los correos electronicos institucionales con una cobertura de 8 Servidores Judicialess	Registro de asistencia en drive
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 octubre se presentó un accidente de trabajo, el cual 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 octubre se realizó la investigación del accidente de trabajo y se propusieron 3 acciones de gestión	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 con corte al mes de septiembre indicando las desviaciones y las acciones para adelantar	Matriz de requisitos legales corte septiembre
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 realiza informe del área solicitado por la dirección, se elabora el informe de gestión de zonas protegidas trimestral y profesional de apoyo SST trimestral, se presentó el informe de señaletica solicitado por el nivel central	Informes mensuales e informe técnico de señaletica
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 brinda acompañamiento auditoria de la Resolución 0312 de 2019 de estandares minimos del SG-SST y se remitio la información de muestreo para culminar la actividad	Carpeta Estandares minimos cargada en Drive
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 11 servidores judiciales que tenian pendientes su examén periodico y de ingreso, durante este mes se agotó el recurso de examenes, sin embargo se realizá la solicitud de recursos	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.	Se continua con la jornada de inducción general de la Dirección ejecutiva en la cual se incluye el SG-SST y se llega a 214 Servidores Judiciales	Lista de asistencia
23. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST	Se realiza seguimiento a la matriz legal con corte al mes de septiembre de 2026	Matriz evaluada con corte a septiembre
24. Solicitar trimestratmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL.	Actividad trimestral, se realiza en el mes de diciembre	NA
25. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	No se presentaron cambios durante el mes de octubre	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	Se proyecta Resolución de convocatoria de COPASST 2026-2028 y una vez firmada se envia a todos los servidores Judiciales mediante correo electronico	RESOLUCIÓN No. DESAJPOR26-1759 28 de octubre de 2026
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 octubre 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 octubre se brindó apoyo a la auditoria de la Resolución 0312 de 2019 de estandares Minimos del SG-SST	Carpeta cargada en el drive
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 la plataforma Peigy y en los documentos del SIGMA.	Presentación Informe Sigma
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, mediante solicitud a la ARL Positiva	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:	Mariana Gaon Q

Nombre:	ANA MARIA MUÑOZ SIMMONDS
Cargo:	COORDINADOR ASUNTOS LABORALES
Firma:	

Expediente del Contrato
Copias: Supervisor del Contrato y Asistencia Legal

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	1	1	1	1			81,81818182	Durante el mes de octubre se realizó la revisión de las matrices de Palacio de Justicia "Luis Carlos Perez". Edificio Canencio, Juzgado de Totoró, Juzgado de Almaguer, Juzgado de Argelia y Juzgado de Balboa
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	1	1	1	1			81,81818182	Se realizó identificación de elementos de emergencias, en condiciones ambientales frente a factores como ruido, en equipos de emergencias frente a temas como extintores, botiquines y camillas en temas de señalización, ubicación y probables cambios, las necesidades fueron presentadas en comités para aprobación de recursos, a la fecha se encuentra en espera de disponibilidad de recursos
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	1	1	1	1			81,81818182	Durante el mes de octubre frente al plan de mejora de la auditoria realizada por el Consejo seccional, se realiza el envió masivo de la circular C I R C U L A R DESAJPOC26-41 de AFILIACIÓN OPORTUNA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y EVALUACIONES MEDICO-OCUPACIONALES, en cumplimiento del hallazgos UA25-IA1076-1 con un cumplimiento del 83,3%, frente al hallazgo UA25-IA1076-1, se carga la información solicitada a la ARL Positiva y se realizá seguimiento con un cumplimiento del 75%, en el hallazgo UA25-IA1076-2, se carga el plan anual de adquisiciones de la seccional donde se incluyeron los recursos para ejecutar dicho contrato con un cumplimiento del 100%. UA25-IA1076-3, se carga el informe de ejecución y seguimiento de contratos de inversión
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	1	1	1	1			81,81818182	Se realizo envió de las información frente a la estrategia preventiva en temas como: ¡TRIVIA! ¿Quién quiere ser saludable?, Cápsula de salud mental- Depresión, Cápsula de ergonomía visual, Cápsula de salud mental- Ansiedad reconocer, comprender y gestionar, Cápsula informativa | Profilaxis mental y hábitos saludables, Cápsula de prevención – Cáncer de próstata | Estrategia de Neoplasias, Cápsula preventiva | Cuidado y prevención del cáncer de piel, ¡LIDERAR CON PROPOSITO!, Cartilla educativa – Enfermedades transmitidas por vectores, RUTA DE ATENCIÓN- PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL
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	1	1	1	1			81,81818182	Durante el mes de octubre se continua con el levantamineto del anexos de listados de personal y datos en caso de emergencias de la sedes de las sedes ubicadas en los municipios.
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	2	0	1	1			100	Durante el mes de octubre se han realizado la solicitud de recursos, sin embargo a la fecha no se cuenta con el recurso oportuno para la dotación de botiquines, información fue incluida en el informe del área a la dirección.
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	1	1	1	1			81,81818182	Se brinda apoyo en la inclusión de requisitos del proceso de mantenieniento, matrices de riesgos y en general requisitos aplicables desde SST
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	1	1	1	1			81,81818182	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 octubre Se brinda acompañamiento a la estrategia psicosocial, en la actividad de salud mental
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	1	1	1	1			81,81818182	Durante el mes de octubre no se realizaron capacitaciones a los brigadistas
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	1	1	1	1			81,81818182	Se realizá la planeación con los monitores de evacuación y brigadistas de Palacio Nacional para determinar las responsabilidades dentro del simulacro de evacuación, y se culmina la entrega de chalecos de los monitores, el 21 de octubre se realizó la ejecución del simulacro de evacuación por sismo en la sede Palacio Nacional "Francisco de Paula Santander" con 151 Serviores Judiciales evacuadas en 2 minutos.
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	1	1	1	1			81,81818182	Durante el mes de octubre no se presentaron cambios
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	1	1	1	1			81,81818182	Se elaboró la presentación y los indicadores del mes de octubre, y se realizó el envió de la invitación a los integrantes del COPASST para garantizar que todo contaran con la información 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	0	0	0	0			100	Actividades de estructuración culminadas, se encuentra a la espera de recibir instrucciones de recursos y contrato para adelantar el seguimiento
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	1	1	1	1			81,81818182	Se realiza inducción al SG-SST Servidores judiciales puesto a puesto en las sedes de Popayán y se remitio la presentación masiva a los correos electronicos institucionales con una cobertura de 8 Servidores Judiciales
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	1	1	1	1			81,81818182	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

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	1	1	1	1			81,81818182	Durante el mes de octubre se presentó un accidente de trabajo, el cual 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	1	1	1	1			81,81818182	Durante el mes de octubre se realizó la investigación del accidente de trabajo y se propusieron 3 acciones de gestión
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	1	1	1	1			81,81818182	Se realizó la adaptación a nuevo formato de matriz de requisitos legales con corte al mes de septiembre indicando las desviaciones y las acciones para adelantar
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	1	1	1	1			81,81818182	Se realiza informe del área solicitado por la dirección, se elabora el informe de gestión de zonas protegidas trimestral y profesional de apoyo SST trimestral, se presentó el informe de señaletica solicitado por el nivel central
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	1	1	1	1			81,81818182	Se brinda acompañamiento auditoria de la Resolución 0312 de 2019 de estandares minimos del SG-SST y se remitio la información de muestreo para culminar la actividad
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	1	1	1	1			81,81818182	Se inicio el proceso de notificación a 11 servidores judiciales que tenian pendientes su examén periodico y de ingreso, durante este mes se agotó el recurso de examenes, sin embargo se realizá la solicitud de recursos
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	1	1	1	1			81,81818182	Se continua con la jornada de inducción general de la Dirección ejecutiva en la cual se incluye el SG-SST y se llega a 214 Servidores Judiciales
23	Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG-SST	Matriz legal evaluada		1	1	1	1	1	1	1	1	1			81,81818182	Se realiza seguimiento a la matriz legal con corte al mes de septiembre 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	1	0	1	0			75	Actividad trimestral, se realiza en el mes de diciembre
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	1	1	1	1			81,81818182	No se presentaron cambios durante el mes de octubre
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	1	1	1	1			81,81818182	Se proyecta Resolución de convocatoria de COPASST 2026-2028 y una vez firmada la RESOLUCIÓN No. DESAJPOR26-1759 28 de octubre de 2026, se envia a todos los servidores Judiciales mediante correo electronico
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	1	1	1	1			81,81818182	Se realiza invitación a la sesión del mes de octubre 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	1	1	1	1			81,81818182	Durante el mes de octubre se brindó apoyo a la auditoria de la Resolución 0312 de 2019 de estandares Minimos del SG-SST
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	1	1	1	1			81,81818182	Se brindo apoyo en el diligenciamiento de la matriz de la plataforma Peigy y en los documentos del SIGMA.
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	1	1	1	1			81,81818182	Se realiza revisión de afiliación de servidores judiciales de nuevo ingreso y de quienes fueron retirados por interrupción en nombramiento, mediante solicitud a la ARL Positiva
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	1	1	1	1			81,81818182	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	1	1	1	1			81,81818182	Ninguna