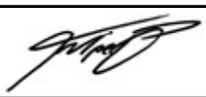
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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	2026-151				
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 6				
7	Periodo Facturado	01 al 31 de julio 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		**6/08/2026**

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		
4 de agosto de 2026	01 al 31 de julio de 2026	JONATHAN MARÍN GÓMEZ	1.047.965.960	6	ULTIMO PAGO: NO

Objeto contractual		Nombres Supervisores	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	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	$ 31.722.125,00	44,95%	$ 0,00	$ 38.843.418,00
Total				$ 70.565.543	Total		$ 70.565.543	$ 31.722.125,00	44,95%	$ 0,00	$ 38.843.418

Valor inicial del contrato	$ 70.565.543	Saldo por pagar a la fecha	$ 38.843.418
Valor Adiciones o Reucciones	$ 0		
Valor total (Incluídas adiciones)	$ 70.565.543		
Total pagado a la fecha (incluido anticipo)	$ 31.722.125,00 44,00%	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	8,26%			

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	**PENDIENTE DE PAGO**	**PENDIENTE DE PAGO**	**PENDIENTE DE PAGO**	$	6.473.903,00	Nro. 06	**PENDIENTE DE PAGO**			
Total pagos SIIF					$ 31.722.125	**Total Porcentaje Ejecución Financiera**			44,26%	**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 mes de julio y en el marco de la ejecución del contrato, garantizó el cumplimiento de las normativas, procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, asegurando que las actividades desarrolladas se ejecutaran conforme al marco normativo vigente. Así mismo, realizó la revisión de lineamientos, documentos y directrices relacionados con Bienestar Social correspondientes a diferentes vigencias, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales, fortalecer los procesos de seguimiento y contribuir al adecuado desarrollo 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.		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 activamente durante el mes de julio en las reuniones y capacitaciones asignadas por la Entidad, apoyó contribuyendo al fortalecimiento de la articulación interinstitucional, la planificación de las actividades del Plan de Bienestar y la consolidación de alianzas estratégicas. Durante el período reportado, se desarrollaron reuniones, talleres y capacitaciones de carácter estratégico, técnico y operativo, orientadas al seguimiento, ajuste y articulación del Plan de Bienestar, así como a la adecuada ejecución del contrato PS-004-2026. A continuación, se detalla el apoyó que en las principales gestiones adelantadas: • 02 de julio: Reunión con la Jefe de la Oficina Judicial, Dra. Luz Derly Mosquera, para revisar y ajustar el informe correspondiente al contrato PS-004-2026. Reunión virtual con la ejecutiva de Comfenalco para realizar ajustes y correcciones al informe de actividades del mes de mayo. Participación en el taller "Señales que salvan vidas". • 03 de julio: Reunión con la ejecutiva de Comfenalco para revisión del flujo de caja correspondiente al mes de junio. • 08 de julio: Reunión con Edinson Muñoz Guzmán, Ejecutivo Comercial de Allianz y Sura, para gestionar un convenio con la Rama Judicial. Reunión con Delmo Riquete, de la Unidad de Bienestar del Nivel Central, para recibir asistencia técnica sobre el archivo de indicadores. Reunión con el Director Seccional, la Líder de SST, el Supervisor del Contrato y Compras Públicas para revisar contratos y acuerdos de compromiso. • 09 de julio: Participación en la reunión de indicadores con el Nivel Central – Plan de Bienestar Social. Participación en la charla "Señales de Vida II". Participación y acompañamiento en el Curso de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) para Brigadistas Emocionales. • 10 de julio: Reunión con el Grupo de Asuntos Laborales y SST para la organización de la Semana de la Salud. • 14 de julio: Reunión con el Supervisor del Contrato y la Ejecutiva de Comfenalco para revisar las actividades pendientes del contrato PS-004-2026. • 15 de julio: Reunión con el Director Seccional de Administración Judicial de Armenia, la Líder de SST y el Supervisor del Contrato para revisar las actividades de Bienestar y definir estrategias que permitieran dar mayor visibilidad a las actividades del programa. Reunión con María Camila Perdomo, administradora de Rostros SPA, para gestionar una alianza con la Rama Judicial. • 16 de julio: Reunión telefónica con la ejecutiva de Comfenalco para coordinar las fechas de los tres pasadías a Termales de Santa Rosa de Cabal. • 18 de julio: Apoyo logístico en la Semana de la Salud desarrollada en el Palacio de Justicia "Rafael Uribe Uribe". • 21 de julio: Apoyo logístico en la Semana de la Salud realizada en el Palacio de Justicia "Fabio Calderón Botero". Reunión de seguimiento a los Juegos Zonales. • 22 de julio: Apoyo logístico en la Semana de la Salud en la sede IBG. Reunión con la Líder de SST, el Supervisor del Contrato y el delegado del equipo de Fútbol 11. •23 de julio: Apoyo logístico en la Semana de la Salud en la sede San Martín. • 29 de julio: Reunión con el Supervisor del Contrato y la Ejecutiva de Comfenalco del contrato PS-004-2026 para revisar los saldos pendientes del Programa de Bienestar Social. • 31 de julio: Participación y acompañamiento en el Tercer Taller de Prevención del Riesgo Psicosocial "Trabajo en equipo y colaboración efectiva (Ver anexo 1. Asistencia reuniones).						
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 julio junto con el reporte requerido por el Nivel Central, en cumplimiento de las directrices y disposiciones establecidas por la Entidad.						

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia		DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO						
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.6025805356 pago que corresponde al mes de julio 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. 6 del 01 al 31 de julio de 2026, junto con sus respectivos soportes digitales, para su revisión y trámite conforme a los procedimientos establecidos. (Ver anexo 3).						
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, precisa que el Plan de Bienestar ya se encuentra estructurado y que, durante el mes de junio, apoyó en la continuación con la implementación, ejecución y seguimiento de las actividades programadas, en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos. Durante este período, el contratista apoyó en el desarrolló las actividades programadas en articulación con la Caja de Compensación Familiar Comfenalco, garantizando el adecuado acompañamiento logístico, la coordinación interinstitucional y el seguimiento a la participación de los servidores judiciales. Así mismo, apoyó en el control y monitoreo permanente a la ejecución de las actividades, incluyendo la verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales y el seguimiento a la ejecución financiera, asegurando el uso adecuado de los recursos y la calidad en la prestación de los servicios. (ver anexo 1.)						
	2. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios.	El contratista, en cumplimiento de la obligación contractual relacionada con el apoyo en la elaboración de estudios previos del sector, precisa que durante el mes reportado, apoyó en la elaboración del estudio previo final correspondiente a la "Adquisición de uniformes para las competencias deportivas de los Juegos Zonales de la Rama Judicial vigencia 2026", conforme a las necesidades identificadas, los lineamientos institucionales y los documentos soporte requeridos para adelantar el respectivo proceso contractual. (ver anexo 2)						
	3. Consolidar, preparar y presentar documentos como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente.	El contratista, durante el mes de junio, apoyó en la consolidación, preparación y presentación de documentos administrativos, estadísticas y diagnósticos, elaboró y ajustó durante el mes de julio diferentes oficios, circulares y documentos técnicos asociados a las actividades de Bienestar Social, entre ellos comunicaciones relacionadas con Brigadistas Emocionales, Festival de Talentos, Juegos Zonales, modificación de pasadías y solicitud de recursos. Asimismo, preparó el modificatorio y su respectivo alcance para la reducción del contrato PS-004-2026, elaboró la matriz de riesgos correspondiente al mes de junio, consolidó y reportó los indicadores del segundo trimestre y el informe semestral para SIGMA, y presentó los reportes de las Salas Amigas de la Familia Lactante ante el Nivel Central. De igual manera, revisó la Resolución 610 de 2026 y organizó la documentación requerida para las visitas e inspecciones de las Secretarías de Salud Departamental y Municipal, garantizando que los documentos y reportes elaborados se ajustaran a los lineamientos institucionales y a la normativa vigente. (ver anexo 3)						
	4.Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad.	A la fecha no se ha requerido la ejecución de esta obligación; no obstante, el contratista permanece atento a cualquier directriz o requerimiento que surja en el desarrollo del contrato, con el fin de dar cumplimiento oportuno a esta actividad.						
	5. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondiente.	El contratista, en cumplimiento de esta obligación, durante el mes de junio el contratista apoyo en el seguimiento a las acciones de mejora derivadas de la revisión de la ejecución contractual, mediante el análisis y ajuste de los informes del contrato PS-004-2026, la revisión del flujo de caja, del informe financiero, de las obligaciones contractuales y de la matriz de riesgos, en articulación con el Supervisor del Contrato. De igual manera, apoyó la elaboración del modificatorio contractual y su respectivo alcance, organizó las evidencias documentales requeridas y participó en reuniones de seguimiento orientadas a verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y a implementar acciones de mejora continua, contribuyendo a la preparación de la información necesaria para el adecuado control y seguimiento de la gestión contractual. (ver anexo 4)	Nro. 6	$	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	**44,26%**

	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, el contratista continúa apoyando con la ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar 2026 durante el mes de julio, garantizando su alineación con los lineamientos y orientaciones técnicas contenidos en los documentos anexos remitidos por el nivel central. Como parte del proceso de planeación previamente desarrollado, el contratista apoyó en la estructuración del cronograma anual de actividades, estableciendo de manera anticipada las fechas de ejecución de cada una de las acciones programadas, con el propósito de asegurar una adecuada organización institucional. Dicha proyección fue realizada en articulación con el equipo del Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), lo cual permitió evitar la coincidencia de actividades en las mismas fechas, optimizar la participación de los servidores judiciales y garantizar la coherencia en la programación anual. (ver anexo 1)						
	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 prestó apoyó en el cumplimiento de la obligación contractual, para contribuir en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes y programas institucionales, durante el mes de junio el contratista apoyó en la continuidad a la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales PS-004-2026, suscrito con fecha de inicio el 9 de febrero del presente año. En cumplimiento de la obligación contractual de apoyar para contribuir en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes y programas institucionales, durante el mes de julio se dio continuidad formal al contrato de prestación de servicios profesionales PS-004-2026, suscrito con fecha de inicio el 9 de febrero del presente año. 1. Apoyó con la gestión de servicios con la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío Con el inicio y desarrollo del contrato correspondiente a la vigencia 2026, se adelantaron gestiones estratégicas ante la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío, orientadas a garantizar la adecuada implementación del Plan de Bienestar. En este marco, se coordinaron los siguientes servicios: • Apoyó en la programa de acondicionamiento físico enfocado en la promoción y prevención en salud física y mental: clases de acondicionamiento físico, baile y meditación. • Apoyó en la puesta en marcha de las Escuelas Deportivas, definiendo disciplinas, horarios y escenarios. • Apoyó en la revisión y ajuste del cronograma anual de actividades deportivas, recreativas, sociales, culturales y educativas. • Apoyó en las vacaciones recreativas para los hijos de los servidores judiciales. •Apoyó en el tercer taller de prevención de riesgo psicosocial: "Trabajo en equipo y colaboración efectiva". 2. Apoyó en la ejecución del Plan de Bienestar 2026 El Plan de Bienestar 2026 contempla estrategias integrales orientadas al fortalecimiento de la salud física, mental, emocional y social de los servidores judiciales, enmarcadas en la promoción del bienestar laboral. Durante el mes de junio se desarrollaron actividades alineadas con los componentes deportivo, recreativo y de desarrollo personal, entre ellas: • Club de lectura. • Clases de acondicionamiento físico. • Clases de baile. • Sesiones de meditación y mindfulness. • Feria de servicios en la sede: “San Martín”. 3. Apoyó en el fortalecimiento de la gestión y mejora continua Se realizó apoyo en la elaboración de oficios a servidores judiciales y demás documentos administrativos relacionados con Bienestar Social, garantizando atención oportuna y conforme a los lineamientos institucionales. (ver anexo 5).						
	8. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.	En cumplimiento de la obligación de llevar el registro de los indicadores de Bienestar Social y reportar oportunamente sus resultados al nivel central, durante el mes de junio el contratista apoyó en la elaboración y envío de del reporte final relacionados con el Festival de Talentos 2026, garantizando el seguimiento oportuno de la información y la adecuada articulación institucional. Para este fin, se apoyó en la aplicación de encuestas de satisfacción en cada una de las actividades desarrolladas, con el propósito de medir su impacto, nivel de aceptación y pertinencia frente a las necesidades de los servidores judiciales. Esta información ha permitido fortalecer el proceso de seguimiento y evaluación, facilitando la toma de decisiones orientadas a la mejora continua del Programa de Bienestar Social. Así mismo, el contratista apoyó en la organización, depuración y análisis de los datos recolectados, garantizando la trazabilidad de los indicadores y la calidad de la información reportada al nivel central de manera periódica. (ver anexo 6)						
	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 proyectó y consolidó durante el mes de julio los informes requeridos por el Nivel Central, garantizando su presentación oportuna y conforme a los lineamientos institucionales. En desarrollo de esta obligación, elaboró el informe de indicadores correspondiente al segundo trimestre y el informe trimestral de ejecución del Programa de Bienestar Social, remitió los indicadores solicitados por Gestión Humana, participó en las asistencias técnicas y reuniones convocadas por la Unidad de Bienestar del Nivel Central para la validación y ajuste de los reportes, elaboró el informe semestral para SIGMA y presentó los reportes correspondientes a las Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL). De igual manera, revisó los lineamientos técnicos y la Resolución 610 de 2026, garantizando que la información reportada cumpliera con los criterios institucionales y la normativa vigente, facilitando el seguimiento oportuno a la ejecución del Programa de Bienestar Social.. (ver anexo 7)						

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO

	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 (ver anexo 8).						
	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 la piezas publicitarias de las diferentes actividades que componente los referidos programas por todos los canales institucionales disponibles.	El contratista, durante el mes de julio, Apoyó en el diseñó y elaboró 47 tarjetas institucionales de cumpleaños, las cuales fueron remitidas de manera individual a cada servidor judicial, incorporando un mensaje personalizado que resaltó su labor, compromiso y aporte a la Rama Judicial. Esta acción contribuyó al fortalecimiento del sentido de pertenencia y al reconocimiento institucional en el marco del Programa de Bienestar Social. De igual manera, el contratista apoyó el diseño de 17 piezas gráficas tipo banner orientadas a la promoción de las actividades programadas en el Plan de Bienestar, incluyendo escuelas deportivas, clases de acondicionamiento físico, espacios de meditación y actividades culturales. Dicho material fue difundido a través del grupo oficial de WhatsApp de Bienestar Social y mediante correos electrónicos masivos institucionales, garantizando una comunicación oportuna, clara y alineada con la identidad institucional, con el propósito de ampliar la cobertura informativa y fomentar la participación activa de los servidores judiciales. (ver anexo 9).						
	13.Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.	El contratista ejecutará las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto, en el marco del objeto contractual y conforme a las directrices institucionales impartidas.						
.	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**		**44,26%**
								%Ejecución Física 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:**
El contratista apoyó la ejecución, seguimiento y fortalecimiento del Plan de Bienestar 2026, incluyendo la revisión de informes, evidencias, indicadores, bases de datos y soportes correspondientes al contrato PS-004-2026. Así mismo, desarrolló actividades de apoyó administrativo y documental, participó en reuniones de seguimiento con Comfenalco, SST y la Dirección Seccional, y contribuyó en la organización de actividades institucionales, deportivas y recreativas dirigidas a los servidores judiciales.	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 no se materializó durante el periodo ejecutado.

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

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO

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	6025805356	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° 06 correspondiente al mes de julio de 2026.

UNIDAD	RP AFECTAR	FACTURA / CUENTA DE COBRO	VALOR
27-01-01-219	1426	Nro. 6	$ 6.473.903,00
TOTAL A PAGAR			$ 6.473.903,00

F. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Supervisor			
Nombre	William Leandro Uribe Parra	Firma	
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, Quindio

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

La Dirección Seccional de Administración Judicial, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:											¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿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	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			PROBABILIDAD	IMPACTO	Valoración del Riesgo	CATEGORIA					¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad? Cuándo?
1	Especifico	Externo	Ejecución	Social - Politico	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.
2	General	Interno	Ejecución	Social - Politico	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

Armenia, 31 de julio de 2026

CUENTA DE COBRO N° 6

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 julio de 2026	$6.473.903

Se adjunta informe de las actividades ejecutadas durante el tiempo comprendido entre el 1 al 30 de julio de 2026.

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

Cordialmente,

Jonathan Marín Gómez

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 julio 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: • 02 de julio: Reunión con la Jefe de la Oficina Judicial, Dra. Luz Derly Mosquera, para revisar y ajustar el informe correspondiente al contrato PS-004-2026. Reunión virtual con la ejecutiva de Comfenalco para realizar ajustes y correcciones al informe de actividades del mes de mayo. Participación en el taller "Señales que salvan vidas". • 03 de julio: Reunión con la ejecutiva de Comfenalco para revisión del flujo de caja correspondiente al mes de junio. • 08 de julio: Reunión con Edinson Muñoz Guzmán, Ejecutivo Comercial de Allianz y Sura, para gestionar un convenio con la Rama Judicial. Reunión con Delmo Riquete, de la Unidad de Bienestar del Nivel Central, para recibir asistencia técnica sobre el archivo de indicadores. Reunión con el Director Seccional, la Líder de SST, el Supervisor del Contrato y Compras Públicas para revisar contratos y acuerdos de compromiso. • 09 de julio: Participación en la reunión de indicadores con el Nivel Central – Plan de Bienestar Social. Participación en la charla "Señales de Vida II". Participación y acompañamiento en el Curso de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) para Brigadistas Emocionales. • 10 de julio: Reunión con el Grupo de Asuntos Laborales y SST para la organización de la Semana de la Salud. • 14 de julio: Reunión con el Supervisor del Contrato y la Ejecutiva de Comfenalco para revisar las actividades pendientes del contrato PS-004-2026. • 15 de julio: Reunión con el Director Seccional de Administración Judicial de Armenia, la Líder de SST y el Supervisor del Contrato para revisar las actividades de Bienestar y definir estrategias que permitieran dar mayor visibilidad a las actividades del programa. Reunión con María Camila Perdomo, administradora de Rostros SPA, para gestionar una alianza con la Rama Judicial.

	• 16 de julio: Reunión telefónica con la ejecutiva de Comfenalco para coordinar las fechas de los tres pasadías a Termales de Santa Rosa de Cabal. • 18 de julio: Apoyo logístico en la Semana de la Salud desarrollada en el Palacio de Justicia "Rafael Uribe Uribe". • 21 de julio: Apoyo logístico en la Semana de la Salud realizada en el Palacio de Justicia "Fabio Calderón Botero". Reunión de seguimiento a los Juegos Zonales. • 22 de julio: Apoyo logístico en la Semana de la Salud en la sede IBG. Reunión con la Líder de SST, el Supervisor del Contrato y el delegado del equipo de Fútbol 11. • 23 de julio: Apoyo logístico en la Semana de la Salud en la sede San Martín. • 29 de julio: Reunión con el Supervisor del Contrato y la Ejecutiva de Comfenalco del contrato PS-004-2026 para revisar los saldos pendientes del Programa de Bienestar Social. • 31 de julio: Participación y acompañamiento en el Tercer Taller de Prevención del Riesgo Psicosocial: "Trabajo en equipo y colaboración efectiva
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 julio 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.	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 julio, 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 ya se encuentra estructurado y, durante el mes de julio, se continúa con la implementación, ejecución y seguimiento de las actividades programadas, en concordancia con los lineamientos institucionales. En este periodo, se ha desarrollado las actividades programadas en articulación con la Caja de Compensación Familiar Comfenalco, garantizando el adecuado acompañamiento logístico, la coordinación interinstitucional y el seguimiento a la participación de los servidores judiciales. Así mismo, se ha realizado control y monitoreo permanente a la ejecución de las actividades, incluyendo la verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales y el seguimiento a la ejecución financiera, asegurando la correcta utilización de los recursos y la calidad en la prestación de los servicios.
2. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios.	En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con el apoyo en la elaboración de estudios previos del sector, se precisa que durante el mes

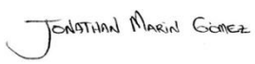
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	reportado se finalizó el estudio previo correspondiente a la “Adquisición de uniformes para las competencias deportivas de los Juegos Zonales de la Rama Judicial vigencia 2026”.
3. Consolidar, preparar y presentar documentos como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente.	Durante el mes de julio brindé apoyo en la consolidación, preparación y presentación de documentos administrativos, estadísticas y diagnósticos. En desarrollo de esta obligación, elaboré y ajusté diferentes oficios, circulares y documentos técnicos relacionados con las actividades de Bienestar Social, entre ellos comunicaciones sobre Brigadistas Emocionales, Festival de Talentos, Juegos Zonales, modificación de pasadías y solicitud de recursos. Asimismo, apoyé la elaboración del modificatorio y de su respectivo alcance para la reducción del contrato PS-004-2026; elaboré la matriz de riesgos correspondiente al mes de junio; consolidé y reporté los indicadores del segundo trimestre y el informe semestral para SIGMA; y presenté ante el Nivel Central los reportes relacionados con las Salas Amigas de la Familia Lactante. De igual manera, revisé la Resolución 610 de 2026 y organicé la documentación requerida para las visitas e inspecciones de las Secretarías de Salud Departamental y Municipal, procurando que los documentos y reportes elaborados se ajustaran a los lineamientos institucionales y a la normativa vigente.
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.
5. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondiente.	En cumplimiento de esta obligación, durante el mes de apoyé el seguimiento a las acciones de mejora derivadas de la revisión de la ejecución contractual, mediante el análisis y ajuste de los informes del contrato PS-004-2026, la revisión del flujo de caja, del informe financiero, de las obligaciones

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	contractuales y de la matriz de riesgos, en articulación con el Supervisor del Contrato. De igual manera, apoyé la elaboración del modificatorio contractual y de su respectivo alcance, organicé las evidencias documentales requeridas y participé en reuniones de seguimiento orientadas a verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, fortalecer el control de la ejecución e implementar acciones de mejora continua. Estas actividades contribuyeron a la preparación y consolidación de la información necesaria para el adecuado seguimiento de la gestión contractual.
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, se dio continuidad con la ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar 2026 durante el mes de julio, garantizando la alineación con los lineamientos y orientaciones técnicas contenidos en los documentos anexos remitidos por el nivel central. Como parte del proceso de planeación previamente desarrollado, se estructuró el cronograma anual de actividades, estableciendo de manera anticipada las fechas de ejecución de cada una de las acciones programadas, con el propósito de asegurar una adecuada organización institucional. Dicha proyección fue realizada en articulación con el equipo del Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), permitiendo evitar la coincidencia de actividades en las mismas fechas, optimizar la participación de los servidores judiciales y garantizar la coherencia en la programación anual.
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.	En cumplimiento de la obligación contractual de apoyar la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los planes y programas institucionales, durante el mes de julio brindé acompañamiento a la continuidad de la ejecución del contrato PS-004-2026, cuya fecha de inicio fue el 9 de febrero de 2026, mediante el desarrollo de las siguientes actividades: **1. Apoyo en la gestión de servicios con la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	En el marco de la ejecución del contrato correspondiente a la vigencia 2026, apoyé las gestiones adelantadas ante la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío, orientadas a garantizar la adecuada implementación del Plan de Bienestar. En desarrollo de esta actividad: • Apoyé la coordinación del programa de acondicionamiento físico orientado a la promoción y prevención de la salud física y mental, mediante clases de acondicionamiento físico, baile y meditación. • Apoyé la puesta en marcha y seguimiento de las Escuelas Deportivas, incluyendo la definición y ajuste de disciplinas, horarios y escenarios. • Apoyé la revisión y actualización del cronograma anual de actividades deportivas, recreativas, sociales, culturales y educativas. • Apoyé la planeación y ejecución de las vacaciones recreativas dirigidas a los hijos de los servidores judiciales. • Apoyé la organización y desarrollo del tercer taller de prevención del riesgo psicosocial: “Trabajo en equipo y colaboración efectiva”. **2. Apoyo en la ejecución del Plan de Bienestar 2026** En el marco del Plan de Bienestar 2026, apoyé el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de la salud física, mental, emocional y social de los servidores judiciales, en concordancia con los componentes deportivo, recreativo y de desarrollo personal. Entre las actividades adelantadas se encuentran: • Club de lectura. Clases de acondicionamiento físico. Clases de baile. Sesiones de meditación y mindfulness. Feria de Servicios realizada en la sede San Martín. **3. Apoyo al fortalecimiento de la gestión y la mejora continua** Apoyé la elaboración y proyección de oficios dirigidos a servidores judiciales, así como de otros documentos administrativos relacionados con Bienestar Social, garantizando una atención oportuna y acorde con los lineamientos institucionales. De igual manera, participé en actividades de seguimiento,

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	revisión documental y articulación con los responsables de la ejecución del contrato, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión y al cumplimiento de las actividades programadas.
8. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.	En cumplimiento de la obligación de llevar el registro de los indicadores de Bienestar Social y reportar oportunamente sus resultados al nivel central, durante el mes de julio se efectuó el envío del reporte trimestral correspondiente al segundo trimestre de 2026, garantizando el seguimiento oportuno de la información y la adecuada articulación institucional. Por otro lado, se han venido aplicando encuestas de satisfacción en cada una de las actividades desarrolladas, con el propósito de medir su impacto, nivel de aceptación y pertinencia frente a las necesidades de los servidores judiciales. Esta información ha permitido fortalecer el proceso de seguimiento y evaluación, facilitando la toma de decisiones orientadas a la mejora continua del Programa de Bienestar Social. Así mismo, continúo con la organización, depuración y análisis de los datos recolectados, garantizando la trazabilidad de los indicadores y la calidad de la información reportada al nivel central y a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia de manera trimestral.
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 julio proyecté y consolidé los diferentes informes requeridos por el Nivel Central, garantizando su presentación dentro de los plazos establecidos. En desarrollo de esta obligación elaboré el informe de indicadores correspondiente al segundo trimestre y el informe trimestral de ejecución del Programa de Bienestar Social, remití los indicadores solicitados por Gestión Humana, participé en las asistencias técnicas y reuniones convocadas por la Unidad de Bienestar del Nivel Central para la validación y ajuste de los reportes, elaboré el informe semestral para SIGMA y presenté los reportes correspondientes a las Salas Amigas de la Familia Lactante (SAFL). De igual manera, revisé los lineamientos técnicos y la Resolución 610 de 2026, garantizando que la información reportada cumpliera con los criterios

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
	institucionales y la normativa vigente, permitiendo el oportuno seguimiento de la ejecución del Programa de Bienestar Social.
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 julio se diseñaron y elaboraron 47 tarjetas institucionales de cumpleaños, las cuales fueron remitidas de manera individual a cada servidor judicial, incorporando un mensaje personalizado que resaltó su labor, compromiso y aporte a la Rama Judicial. Esta acción contribuyó al fortalecimiento del sentido de pertenencia y al reconocimiento institucional dentro del marco del Programa de Bienestar Social. De igual manera, se diseñaron 17 piezas gráficas tipo banner orientadas a la promoción de las actividades programadas en el Plan de Bienestar, incluyendo escuelas deportivas, clases de acondicionamiento físico, espacios de meditación y actividades culturales. Dicho material fue difundido a través del grupo oficial de WhatsApp de Bienestar Social y mediante correos electrónicos masivos institucionales, garantizando una comunicación oportuna, clara y alineada con la identidad institucional, con el propósito de ampliar la cobertura informativa y fomentar la participación activa de los servidores judiciales.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.	Se ejecutarán las demás actividades que sean asignadas desde la dirección administrativa y desde la supervisión del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
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 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-julio-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
01/07/2026	Revisión de flujo de caja con el fin de estructurar propuesta para reducción de actividades. Elaboración, revisión y envío de borrador correspondiente al proyecto Brigadistas Emocionales. Revisión de listados de asistencia del contrato PS-004-2026 correspondientes al corte. Elaboración final de informe de actividades y cuenta de cobro. Elaboración de informe de indicadores trimestral (mayo, junio y julio) para ser enviado a nivel central.
02/07/2026	Elaboración de tarjeta de cumpleaños 01 acorde al nuevo diseño implementado. Reunión con la Jefe de la Oficina Judicial, Dra. Luz Derly Mosquera, con el propósito de revisar el informe correspondiente al Contrato PS-004-2026, efectuar los ajustes pertinentes y complementar el informe de supervisión conforme a las observaciones realizadas. Reunión virtual con ejecutiva de Comfenalco para ajustes y correcciones al informe de actividades correspondiente al mes de mayo. Participación taller: "Señales que salvan vidas". Acompañamiento y supervisión logística de la jornada de salida de las Vacaciones Recreativas, realizando la verificación del abordaje de los niños y niñas participantes, las condiciones de los buses contratados para el transporte, el cumplimiento de los protocolos de seguridad y la organización del proceso de embarque, garantizando el adecuado inicio de la actividad. Ajustes al informe de actividades correspondiente al contrato PS-004-2026 del mes de mayo.
03/07/2026	Acompañamiento y supervisión logística de la jornada de salida de las Vacaciones Recreativas, realizando la verificación del abordaje de los niños y niñas participantes, las condiciones de los buses contratados para el transporte, el cumplimiento de los protocolos de seguridad y la organización del proceso de embarque, garantizando el adecuado inicio de la actividad. Reunión con ejecutiva de Comfenalco para revisión del flujo de caja correspondiente al mes de junio. Realización de ajuste final al informe de actividades correspondiente al contrato PS-004-2026 del mes de mayo. Organización y filtro de base de datos de Escuelas de Formación Deportiva para posterior envío a SST y solicitud de cobertura por parte de la ARL. Elaboración de informe de indicadores correspondiente al segundo trimestre de actividades de Bienestar Social. Elaboración de tarjetas de cumpleaños. Elaboración de formulario correspondiente a la Segunda Versión de la Carrera por la Justicia.

06/07/2026	Elaboración de informe de sala correspondiente a la segunda semana del mes de julio. Elaboración de cronograma de actividades semanales. Elaboración de pieza publicitaria de las clases de baile en el Palacio de Justicia: "Fabio Calderón Botero" y Sede: "San Martin". Elaboración y envío de tarjetas de cumpleaños correspondiente a los días 4, 5 y 6 de julio de 2026. Apoyo en la elaboración de circular correspondiente al cambio de los juegos zonales. Organización Gestión documental listados de asistencia a reuniones contrato PSP-001-2026 Envío final de base de datos del curso de brigadistas emocionales a Mónica de Comfenalco. Apoyo en la elaboración de oficio para la Directora Ejecutiva (E) solicitando recursos para Bienestar Social. Apoyo en la elaboración de oficio para la Gerente del Club Campestre.
07/07/2026	Actualización de cronograma de actividades correspondiente a las actividades de Bienestar. Envío de indicadores a Gestión Humana correspondiente al segundo trimestre del 2026. Revisión de informe de actividades e informe financiero del mes de junio, correspondiente al contrato PS-004-2026. Elaboración de tarjeta de cumpleaños. Realización de matriz de riesgo correspondiente al mes de junio. Verificación forms de la segunda versión de la carrera judicial. Revisión de informe de obligaciones contractuales correspondiente al mes de junio. Elaboración de cuenta de cobro correspondiente al mes de junio del contrato PS-004-2026
08/07/2026	Elaboración de informe correspondiente a la cuenta de cobro del contrato PS-004-2026 del mes de junio. Revisión de evidencias del drive correspondiente al mes de julio. Descarga y organización de información para el drive de evidencias mensuales de actividades de Bienestar Social correspondientes al contrato PS-004-2026. Reunión con Edinson Muñoz Guzmán Ejecutivo Comercial Allianz y Sura para convenio con la Rama Judicial. Revisión formulario segunda versión de la carrera judicial. Diseño de formulario de Social Run. Activación Nocturna. Reunión con Delmo Riquete de la Unidad de Bienestar - Nivel Central para asistencia técnica de archivo de indicadores, toda vez que tenía un error en la formulación. Elaboración de notas de condolencia Reunión con el Director Seccional de la DSAJ, Líder de SST, supervisor del contrato y compras públicas para revisión de contratos y acuerdos de compromiso.
09/07/2026	

	Elaboración de nota de condolencia. Participación en reunión de indicadores con nivel central - Plan de Bienestar Social. Elaboración de modificatorio para la reducción del contrato PS-004-2026. Ajustes y organización correspondiente a la cuenta de cobro PSP-001-2026 Participación Charla señales de vida II. Revisión de formulario Segunda Versión de la Carrera Judicial. Apoyo en elaboración de oficio relacionado con el festival de talentos. Participación y acompañamiento en el Curso de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) de Brigadistas Emocionales.
10/07/2026	Ajustes y correcciones cuenta de cobro PSP-001-2026 Revisión y filtro de base de datos correspondiente a las Escuelas de Formación Deportiva para el reporte a la ARL. Organización y comunicación con aliados para realización de la jornada de la salud. Elaboración de tarjetas de cumpleaños. Reunión con el Grupo de Asuntos Laborales y SST para organización de la semana de la salud. Comunicación telefónica con aliados para servicios de la semana de la salud. Ajuste estudios previos: Uniformes 2026 (Se modifica el lugar de los juegos zonales y se agregan anexos de emails). Apoyo en cargue de oficio a través de SIGOBIOUS.
14/07/2026	Elaboración de cronograma de actividades correspondiente a la semana 3 del mes de julio. Elaboración del informe de sala. Elaboración de tarjetas de cumpleaños. Descarga, organización y filtro BD Pasadía: Termales del Otoño para un total de 425 participantes. Descarga, organización y filtro BD: Segunda versión Carrera por la Justicia. Descarga, organización y filtro BD: Social Run, con el fin de solicitar la respectiva cobertura a ARL. Revisión cargue en el drive de listados correspondientes a las Escuelas de Formación Deportiva. Reunión con supervisor del contrato y Ejecutiva de Comfenalco para revisión de actividades pendientes acordes al contrato PS-004-2026.
15/07/2026	Reunión el Director Seccional de Administración Judicial de Armenia, Líder de SST y supervisor del contrato PS-004-2026 con el fin de revisar actividades de Bienestar y compromisos para que las actividades de Bienestar sean más visibles. Apoyo en la elaboración de circulares y oficios: Brigadistas emocionales, invitación al festival de talentos, ajuste de fecha juegos zonales y cambio de pasadías.

	Revisión de base de datos relacionada con la segunda versión de la carrera judicial. Elaboración de tarjeta de cumpleaños. Reunión con María Camila Perdomo Administradora: Rostros SPA para alianza con la Rama Judicial. Puesto a puesto en el Palacio de Justicia: "Fabio Calderón Botero" con el fin de socializar las actividades de Bienestar y Semana de la Salud.
16/07/2026	Revisión de base de datos y filtro con Efinomina del evento acorde con la segunda versión de la carrera judicial Social Run. Revisión y filtro de base de datos correspondiente a las Escuelas de Formación Deportiva para el reporte a la ARL. Reunión telefónica con la ejecutiva de Comfenalco con el fin de organizar las fechas para los 3 pasadías a Termales de Santa Rosa de Cabal. Revisión del Drive correspondiente al contrato PS-004-2026. Organización BD tercer taller de prevención de riesgo psicosocial y envío de confirmación al taller a los servidores judiciales.
21/07/2026	Elaboración de informe de sala correspondiente a la tercera semana del mes de julio. Elaboración de cronograma de actividades semanales. Elaboración y envío de tarjetas de cumpleaños Apoyo en logística Semana de la Salud: Palacio de Justicia: "Rafael Uribe Uribe".
22/07/2026	Apoyo en logística Semana de la Salud: Palacio de Justicia: "Fabio Calderón Botero " Reunión seguimiento Juegos Zonales.
23/07/2026	Ajustes y envío de alcance correspondiente al modificatorio del contrato PS-004-2026. Reporte de indicadores correspondiente al plan de Bienestar Envío y diseño de tarjeta de cumpleaños. Diseño de publicidad correspondiente al día de la mascota judicial. Envío base de datos correspondiente a la Escuela Deportiva de Fútbol 11 al Club Campestre. Apoyo en logística Semana de la Salud: Sede: "Sede IBG". Reunión con líder de SST, supervisor del contrato y delegado del equipo de Fútbol 11.
24/07/2026	Elaboración de informe semestral para el SIGMA con sus respectivos indicadores. Ajuste y corrección de oficios para enviar a los brigadistas emocionales.

	Apoyo en logística Semana de la Salud: Sede: "San Martin". Elaboración y reporte trimestre 1 y 2 correspondiente a las SAFL a nivel central. Elaboración y envió de tarjetas de cumpleaños.
27/07/2026	Realización de cronograma semanal de actividades de Bienestar. Elaboración de informe de sala correspondiente a la última semana de julio. Elaboración de tarjetas de cumpleaños. Organización y envío de cuenta de cobro del contrato PS-004-2026 correspondiente al mes de mayo y junio. Diseño y envío de formulario encuesta de satisfacción - Semana de la salud. Envío base de datos de las Escuelas de Formación Deportiva al corte para la solicitud de cobertura a la ARL. Revisión cargue de evidencias correspondientes al contrato PS-004-2026.
28/07/2026	Elaboración pieza publicitaria para taller de Lactancia materna programado para el 5 de agosto de 2026 a las 4:00 pm. Remisión de oficios a través de email a cada uno de los brigadistas emocionales. Realización de tres oficios para solicitar firma en SIGOBIOUS y ser enviados a los brigadistas emocionales. Organización del SIGOBIOUS dando cierre al trámite de los oficios enviados. Revisión de listados de asistencias de las Escuelas de Formación Deportiva corte semanal. Organización y ajuste de base de datos del tercer taller de prevención de riesgo psicosocial: Trabajo en equipo y colaboración efectiva para ser remitido a Comfenalco. Revisión resolución 610 de 2026 SAFL. Creación de carpeta con sus respectivos anexos para visitas e inspección por parte de la secretaria de salud departamental y municipal.
29/07/2026	Reunión con supervisor del contrato y ejecutiva de Comfenalco del contrato PS-004-2026 con el fin de revisar saldos pendientes de Bienestar Social. Revisión de base de datos segunda versión de la carrera judicial. Continuación revisión nuevos lineamientos acordes a las SAFL. Envío de tarjetas de cumpleaños. Envío cobertura ARL para el tercer taller de prevención de riesgo psicosocial.
30/07/2026	Revisión y filtro de la base de datos correspondiente a la segunda versión de la carrera judicial. Inscritos: 307. Diseño y envío de formulario y publicidad: Segunda caminata ecológica. Envío de tarjetas de cumpleaños. Actualización cronograma de actividades del año.

	Revisión listados de asistencia Escuelas de Formación Deportiva. Participación y logística curso: Primeros Auxilios Psicológicos (Cuarta sesión).
31/07/2026	Revisión, actualización y filtro en Efinomina de la base de datos al corte de las Escuelas de Formación Deportiva para solicitud de cobertura a la ARL. Participación y acompañamiento en el tercer taller de prevención de riesgo psicosocial: "Trabajo en equipo y colaboración efectiva".

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

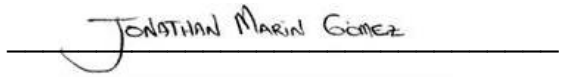
(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

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 julio 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:	**6025805356**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio	AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/08/03			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	536720678

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	ICBF	ESAP	MINEDU
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

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:	**6025805356**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/08/03	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		536720678

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

Bancolombia

Comprobante en línea

3 Ago 2026 15:00

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 536720678

Comercio
SOI ACH

Referencia 1
10.80.25.153

Fecha
3 Ago 2026 15:00

Referencia 2
CC

Número de factura
6025805356

Referencia 3
1047965960

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

Valor del Pago
$803.500

Número de comprobante
TR260803145959ne8Yc1

Costo de la transacción
$ 0

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Gmail

Jonathan Marín <csjonathanmarin@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada ✅ CUS 536720678

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co> 3 de agosto de 2026 a las 15:01
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: 03/08/2026

CUS: 536720678

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, 03/08/2026 02:45:38 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. **145109158** . 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

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 lunes 03 de agosto de 2026, a las 14:46:37, 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	1047965960260803144637

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 02:47:26 PM horas del 03/08/2026, 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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300580795

PIB
14:48:54

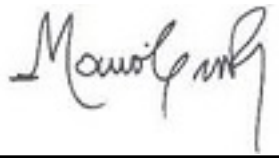
Bogotá DC, 03 de agosto del 2026

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 01/07/2026 10:09 AM

Código Verificación: **PE2BN974U3**

Válida hasta: **29/09/2026**

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 JULIO 2026 - CONTRATISTA JONATHAN MARIN GÓMEZ Resumir este correo electrónico

CG Cielo Pineda Gil

Responder | Responder a todos | Reenviar | ···

Para: Contratos Desaj - Quindío - Armenia

Jue 06/08/2026 7:00

CC: Sandra Patricia Davila Lozano; Contabilidad - Quindío - Armenia; Natalia Garcia Murillo; Maria Eugenia Restrepo Zapata; **y 2 más**

Cordial saludo compañeros,

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

TRAMITE DE CUENTA DEL PS001-2026 DEL 1 AL 31 DE JULIO 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, 5 de agosto de 2026 5:06 p. m.
Para: Contratos Desaj - Quindío - Armenia <dadesajarm@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Cc: Cielo Pineda Gil <cpinedag@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Sandra Patricia Davila Lozano <sdavilal@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Contabilidad - Quindío - Armenia <contabilidadarm@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Natalia Garcia Murillo <ngarciam@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Maria Eugenia Restrepo Zapata <mrestrez@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Bienestar DSAJ - Quindío - Armenia <bienestardsajarm@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: RV: TRAMITE DE CUENTA DEL PS001-2026 DEL 1 AL 31 DE JULIO 2026 - CONTRATISTA JONATHAN MARIN GÓMEZ