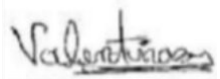
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial - Armenia - Quindío
NIT. 800.165.939-0

LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITE DE PAGO			
Item	Requisitos		
1	Consecutivo	2026-231	
2	Nro. Contrato y/o	PSP-002 DE 2026	
3	Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
4	Proveedor	LUISA MARIA GÓMEZ MÉNDEZ	
5	Nit y/o CC	1.097.403.975	
6	Nro Factura	9	
7	Periodo Facturad	OCTUBRE DE 2026	
8	Valor Total a Cancelar	$ 8.096.364,00	
	Distribución por Unidades	**Subunidad Ejecutora 27-01-01-219**	
	Valor de la Unidad	$ 8.096.364,00	
	Certificado de Disponiblidad Presupuestal	**Nro**	1826 de 2026
	Registro Presupuestal	**Nro**	1526 de 2026
9	Autorización Superviso para el Pago	**Si**	X
9.1	Informe de Nove	**Si**	
9.2	Soportes	**Si**	X
9.3	Listado de Perso	**Si**	
9.4	Certificaciones de los Despachos	**Si**	
10	Ingreso a Almacén	**Si**	
11	Aporte a Seguridad Social y Parafiscales	**Si**	X
12	Informe de Accidentes Laborales	**Si**	
13	Informe del Supervisor	**Si**	X
14	Balance Financiero	**Si**	X
NOTA: Verifique la anterior información:			

DEPENDENCIAS	FIRMAS	FECHA
Unidad Administrativa		**18/11/2026**

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO

INFORME DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA

A. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Presentación del informe	Período del Informe - Entregable No.	Contratista		Pago No.	
		Razón social	CC / NIT		
18 de noviembre de 2026	01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2026	LUISA MARÍA GÓMEZ MENDEZ	1.097.403.975	9	ULTIMO PAGO NO

Objeto contractual	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019"	Nombres Supervisores	
		Sup. Técnica	Beatriz Elena Rave Ramirez
		Sup. AFJC	Beatriz Elena Rave Ramirez

CONTRATO / CONVENIO	No. Interno	No. SECOP o TEVC (Si aplica)	Tipo	Valor Inicial del Contrato	Póliza No.	N/A	Vigencia póliza:	N/A
CONTRATO	PSP-002 DE 2026	CO1.PCCNTR.9252167	Prestación de Servicios Profesionales	$ 88.250.368,00	Aseguradora	N/A	Fecha aprobación	N/A

Fecha de suscripción	29 de enero de 2026	Fecha de terminación (inicialmente pactada)	31 de diciembre de 2026
Fecha de inicio	2 de febrero de 2026	Fecha final (incluídas prórrogas, si aplica)	31 de diciembre de 2026

B. MODIFICACIONES

Tipo	Modificación No. (consecutivo)	No. SECOP o TVEC	Fecha	Valor (Si aplica)	Desde (AAAA-MM-DD)	Hasta (AAAA-MM-DD)	Tiempo (años, meses y días)	Comentarios / Observaciones (Registrar #RP, #CDP y Unidad Ejecutora, en caso de adiciones o reducciones)
			Total adiciones	$0				

C. INFORMACIÓN FINANCIERA

Unidad Ejecutora	CDP				Registro Presupuestal						
	No.	Fecha	Rubro(s) (Posición catálogo del gasto)	Valor CDP	No. RP	Fecha del RP	Valor RP	Total Pagos Realizados con el RP	% de Ejecución del RP	Liberaciones	Saldo Por Utilizar RP
27-01-01-219	1826	2026-01-29	C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	$ 88.250.368	1526	30/01/2026	$ 88.250.368	63.961.276,00	72,48%	$ 0,00	$ 24.289.092,00
Total				$ 88.250.368	Total		$ 88.250.368	$ 63.961.276,00	72,48%	$ 0,00	$ 24.289.092

Valor inicial del contrato	$ 88.250.368
Valor Adiciones o Reucciones	$ 0
Valor total (Incluídas adiciones)	$ 88.250.368
Total pagado a la fecha (incluido anticipo)	63.961.276,00 72,48%

Saldo por pagar a la fecha		$ 24.289.092
Valor anticipo (Si aplica)	0%	$ -

I. PAGOS REALIZADOS SIIF NACION

II. AMORTIZACIÓN

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
1526	27-01-01-219	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	16/03/2026	76386626	7.286.728,00	$ 7.286.728,00	Nro. 01	8,26%			
1526	27-01-01-219	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	24/04/2026	133393226	8.096.364,00	$ 8.096.364,00	Nro. 02	9,17%			
1526	27-01-01-219	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	21/05/2026	175776526	8.096.364,00	$ 8.096.364,00	Nro. 03	9,17%			
1526	27-01-01-219	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	16/06/2026	223906526	8.096.364,00	$ 8.096.364,00	Nro. 04	9,17%			
1526	27-01-01-219	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	28/07/2026	284154026	8.096.364,00	$ 8.096.364,00	Nro. 05	9,17%			
1526	27-01-01-219	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	25/08/2026	330192126	8.096.364,00	$ 8.096.364,00	Nro. 06	9,17%			
1526	27-01-01-219	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	15/09/2026	370419026	8.096.364,00	$ 8.096.364,00	Nro. 07	9,17%			
1526	27-01-01-219	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	16/10/2026	421202726	8.096.364,00	$ 8.096.364,00	Nro. 08	9,17%			
1526	27-01-01-219	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	PENDIENTE DE PAGO	PENDIENTE DE PAGO	PENDIENTE DE PAGO	$ 8.096.364,00	Nro. 09	PENDIENTE DE PAGO			
Total pagos SIIF					$ 63.961.276,00	Total Porcentaje Ejecución Financiera		72,48%	Total amortizado	$ -	0,0%

Para el caso de convenios interadministrativos y otros relacionados, se deberán anexar todos los soportes adicionales solicitados por el supervisor y/o interventor.
(Facturas, comprobantes de pago de rendimientos, de acuerdo con el formato establecido)

D. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

Obligaciones contractuales	Obligación Especifica	Actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones (Soportes, entregables, productos, evidencias, etc.)	Factura No. /Cuenta de Cobro No.	Valor factura - Valor a Cobrar	RP a afectar	Sub-unidad Ejecutora	Rubro	% del Pago a realizar
1.Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social.		En cumplimiento de la obligación, la contratista cumplió con la obligación de efectuar las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia. Como soporte de dicho cumplimiento, se allegó la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) No. 6038815512, correspondiente al mes de octubre, verificándose el pago oportuno de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales. **(Ver anexo1)**.						
2. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.		En cumplimiento de la obligación, la contratista dio cumplimiento a la obligación contractual relacionada con la presentación del documento de cobro, de conformidad con su régimen tributario y con la forma de pago establecida en el contrato. En ese sentido, se radicó la Cuenta de Cobro No. 9, correspondiente al período comprendido entre el 1 y el 31 de octubre de 2026, verificándose el cumplimiento de los requisitos formales exigidos para efectos del trámite y reconocimiento del pago**. (Ver anexo 2).**						
3. Entregar a la finalización del contrato todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de su ejecución, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.		La presente obligación se cumplirá al momento de la finalización del contrato de prestación de servicios, mediante la entrega integral de los documentos generados y/o suministrados durante su ejecución, en observancia de las disposiciones vigentes en materia de gestión documental y archivo.						

4. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16., cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: • Procurar el cuidado integral de su salud. • Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. • Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. • Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18) • Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales		En cumplimiento de la obligación, la contratista dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, en el marco de las responsabilidades aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).						
5. Asumir los gastos de desplazamiento y transportes que se generen en virtud de la ejecución del contrato.		En cumplimiento de la obligación, la contratista asumió los gastos correspondientes a los desplazamientos y transportes requeridos para el cumplimiento de las actividades propias de la ejecución contractual, en concordancia con las obligaciones establecidas en el contrato.						
6. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido.		Durante el periodo objeto del presente informe, la contratista dio cumplimiento a la obligación de asistir y participar activamente en reuniones técnicas y espacios institucionales, en el marco de la ejecución contractual, apoyando al grupo de asuntos laborales y seguridad y salud en el trabajo. En desarrollo de dicha obligación, participó en los siguientes escenarios: • 05/10/2026: Reunión Simulacro • 09/10/2026: Reunión con nivel central para revisión de matriz de necesidades y expectativas SGA. • 19/10/2026: Primer acercamiento plan de capacitación de la secretaria de salud para las Salas amigas de lactancia. • 20/10/2026: Reunión de articulación para simulacro nacional con Fiscalía. • 20/10/2026: Reunión grupo SST – simulacro Nacional. • 27/10/202: Reunión con Secretaria de la comisión Seccional. Lo anterior evidencia el cumplimiento de las actividades de articulación, coordinación y fortalecimiento técnico requeridas en el marco del contrato. **(Ver anexo 3).**						
7. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.		En cumplimiento de la obligación, no se evidenciaron actos u omisiones en la ejecución contractual que generaran perjuicio alguno a la administración ni a terceros, desarrollándose las actividades en condiciones de legalidad, diligencia y cumplimiento de las obligaciones pactadas.						
8. Mantener la reserva y estricta confidencialidad de la información de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso por ocasión de la celebración y ejecución del contrato, cuando se encuentre catalogada como clasificada o reservada y toda aquella a la cual tenga acceso por motivo de sus obligaciones contractuales, que no se considere pública, sin importar el formato en el que se encuentre y el medio de soporte (físico, análogo, digital o electrónico); sea obtenida en forma verbal, escrita o en forma de mensaje de datos.		En cumplimiento de la obligación, la contratista mantuvo la reserva y confidencialidad de la información y documentación a la que tuvo acceso con ocasión de la ejecución contractual, garantizando su adecuada custodia y protección, en observancia de las disposiciones legales vigentes y de los principios de seguridad de la información aplicables.						
9. Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.		En cumplimiento de la obligación, la contratista mantuvo indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación, demanda, acción legal o costo que pudiera derivarse de daños o lesiones ocasionadas a personas o bienes de terceros con ocasión de la ejecución del contrato, no registrándose situaciones que comprometieran la responsabilidad de la administración.						
	1. Apoyar en la identificación de las necesidades de elaboración y actualización de matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias de las sedes de la seccional donde se requiera, al igual que verificar la calidad y confiabilidad de los productos que sean entregados por el proveedor.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).						
	2. Efectuar el seguimiento y cierre de hallazgos de las matrices de peligros y riesgos, planes de emergencia e inspecciones locativas y de equipos de seguridad de la seccional.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).						
	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.	Se realizaron los planes de mejoramiento correspondientes a las auditorías de la Resolución 0312 de los años 2025 y 2026. **(Ver Anexo 4 y anexo 5)**						
	4. Promover el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, como: comportamientos seguros, cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos, así como la correcta utilización de los equipos o herramientas de trabajo, equipos de protección individual (EPI) y elementos de protección personal (EPP).	En cumplimiento de la obligación, la contratista apoyó y promovió el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), apoyando al Grupo de Asuntos Laborales y SST en el acompañamiento del pico y despacho de los servidores judiciales de la seccional, posterior al terremoto del 10 de agosto.						
	5. Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).						
	6. Realizar acompañamiento trimestral a todas las sedes de la seccional para la revisión de botiquines de emergencia y apoyar en la gestión de dotación de elementos e insumos para estos botiquines.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).						
	7. Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo.	Durante el presente mes, apoyó en la elaboracin y envió la infografía de invitación para el diligenciamiento de la: Encuesta Diagnóstica del PESV. **(Ver anexo 6).**						
	8. Apoyar a la Dirección Seccional en el monitoreo, seguimiento a los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del SG-SST.	En cumplimiento de la obligación, la contratista apoyó en el monitoreo y seguimiento de los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Se realiza la convocatoria y el acompañamiento a la primera jornada del Programa de Riesgo Cardiovascular de la Seccional y la campaña de octubre rosa. **(Ver anexo 7, anexo 8, y anexo 20 y anexo 21).**						
	9. Apoyar a la Dirección Seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias.	Durante el presente mes, no se realizaron actividades relacionadas con la Brigada de Emergencias.						
	10. Apoyar a la Dirección Seccional en la planeación y logística necesarias para la realización de simulacros de las sedes judiciales que le fueron asignados.	La ejecución de esta obligación se encuentra pendiente, en razón a que el cronograma establecido para el desarrollo de esta actividad contempla su realización en los meses siguientes.						
	11. Documentar y apoyar cuando sea necesario, en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	Durante el presente mes, no se realizaron actividades relacionadas con gestión del cambio.						
	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.	En cumplimiento de la obligación, se apoyó la elaboración de los informes e infografias de las acciones adelantas por el grupo de SST, con el fin que estos insumos se presenten ante el COPASST. **(Ver anexo 9, anexo 10, anexo 11, anexo 12).**	Nro. 09	8096364	1526	27-01-01-219	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	**9,17%**
	13. Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST.	En el presente mes no se realizan actividades relacionadas con esta obligación.						
	14. Cooperar con el diseño de estrategias de participación, comunicación y consulta sobre el SGSST con alcance a todas las personas bajo el control de la seccional y partes externas interesadas y responder comunicados, consultas y requerimientos que de ellas surjan, siguiendo los conductos que aplique.	En desarrollo de esta obligación, la contratista apoyó en el diseño y ejecución de estrategias de participación, comunicación y consulta relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su difusión a las personas bajo el control de la Seccional y demás partes interesadas. Para ello, se brindó atención oportuna a las consultas y requerimientos recibidos a través del correo electrónico institucional y de la línea telefónica de la oficina, gestionando cada caso de acuerdo con los conductos regulares establecidos. **(Ver anexo 19).**						
	15. Apoyar las actividades administrativas a los grupos de apoyo SG-SST, entre otras, registro actualizado de las actas de reuniones, listado de asistencia, soporte del correo, presentación de informes.	En cumplimiento de esta obligación, la contratista brindó apoyo permanente a las actividades administrativas de los grupos de apoyo del SG-SST, garantizando el registro actualizado de actas de reunión, consolidación de listados de asistencia, gestión y soporte de correos electrónicos, así como la elaboración y presentación de los informes requeridos. Se realizan actas de reuniones adelantadas y se efectúa la gestión documental correspondiente al SG-SST y a la estrategia “Pico y Despacho. **(Ver anexo 3, anexo 6, anexo 8, anexo 9, anexo 10, anexo 11 al anexo 19).**						
	16. Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).						

	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.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).						
	18. Garantizar el mantenimiento y actualización de todos los requisitos mínimos documentales y legales, incluyendo los adicionales que sean requeridos para evitar desviaciones del SGSST.	En cumplimiento de la presente obligación, se garantizó el mantenimiento y la actualización permanente de los requisitos mínimos documentales y legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante la gestión continua de la información y la documentación correspondiente.						
	19. Apoyar a la seccional en la elaboración de informes de gestión, técnicos y estadísticos sobre el desempeño del SGSST y en la rendición de cuentas.	En cumplimiento de esta obligación, se realizan informes técnicos sobre las caracterizaciones y los avancesdel gruopo de SST post terremoto. **(Ver anexo 14, anexo 15, anexo 16, anexo 17, anexo 18).**						
	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 realizaron los planes de mejoramiento correspondientes a las auditorías de la Resolución 0312 de los años 2025 y 2026. **(Ver Anexo 4 y anexo 5)**.						
	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.	En el presente mes, se brindó apoyo a la Seccional mediante la gestión y el agendamiento de los exámenes médicos correspondientes. **(Ver Anexo 22).**						
	22. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales para que participen en las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales de la seccional, al igual que los contratistas.	Durante el mes correspondiente al presente informe se realiza la recolección del formato de induccion y reinduccion, debidamente firmado por los servidores, organizando la trasabilidad documental de varios meses. **(Ver Anexo 23)**.						
	23. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).						
	24. Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).						
	25. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	En el presente mes no se realizan actividades relacionadas con esta obligación.						
	26. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesaria para la convocatoria y elección de los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.	Durante el presente mes no se realizaron convocatorias ni procesos de elección de comités.						
	27. Apoyar en la proyección de los actos administrativos necesarios para convocar, conformar y mantener actualizados los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.	Durante el presente mes no se convocaron ni conformaron comités.						
	28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.	•Se brinda apoyo en la búsqueda documental de información relacionada con el proceso de calificación de origen. **(Ver anexo 24).** •Se elabora oficio dirigido a la Fiscalía, mediante el cual se solicita el cese de la preparación de alimentos que generan olores, vapores y emanaciones en la cocina ubicada en el primer piso, contigua a las instalaciones de la Fiscalía. **(Ver anexo 25).** •Se realiza la solicitud de diligenciamiento de la encuesta “Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas externas 2026”, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. **(Ver anexo 26 y 27).** •Se elabora la matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas del Sistema de Gestión Ambiental. **(Ver anexo 28).** •Se realiza la revisión de la matriz de necesidades y expectativas con el Nivel Central y, posteriormente, se efectúan los ajustes y cambios sugeridos como resultado de dicha revisión. **(Ver anexo 28 y anexo 29).** •Se inicia el proceso de revisión y actualización de la matriz legal ambiental aplicable a la Seccional. **(Ver anexo 30).** •Se realiza la producción y edición de videos correspondientes a la II Feria Judicial Quindiana, para su posterior publicación y difusión a través de las redes sociales de la Seccional. **(Ver anexo 31 y anexo 31).•** •Primera reunión de acercamiento con plan de capacitación de las salas amigas de lactancia de la secretaria de salud. **(Ver anexo 32**).						
OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL. 1. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14- 10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello.		En cumplimiento de esta obligación, la contratista adoptó y participó en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, conforme a lo establecido en el Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, en lo que resultó aplicable durante la ejecución del contrato. Para tal efecto, apoyó las acciones orientadas al cumplimiento de las directrices ambientales institucionales, promoviendo prácticas responsables y el adecuado manejo de recursos en el desarrollo de sus actividades.						
OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL. 2. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo.		La contratista dio cumplimiento a la obligación relacionada con la presentación de entregables, realizando la entrega de los informes y productos requeridos en medio magnético, priorizando el uso de herramientas digitales y evitando impresiones innecesarias.						
					Total de pagos solicitados al corte del informe	**$ 8.096.364,00**	**% Total de pagos solicitados al corte del informe**	**9,17%**
							% Ejecución Fisica del Contrato al corte de este informe:	**81,62%**

E. CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA

¿El contrato se está ejecutando normalmente?	**SI** ☑	**NO** ☐	**¿El contrato presenta retraso?**	**SI** ☐	☑ **NO**	**¿La prestación del objeto contratado cumple con las especificaciones y obligaciones pactadas?**	**SI** ☑	☐ **NO**

I. Resumen ejecución del contrato:	**II. Resumen asuntos pendientes del contratista:**
La contratista ejecutó y apoyó de manera integral el cumplimiento de las obligaciones contractuales, administrativas y técnicas asociadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se garantizó el pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, la radicación de la cuenta de cobro correspondiente y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables. En el componente técnico, se brindó apoyo en el desarrollo de las actividades propias de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en las actividades correspondientes al componente de Gestión Ambiental, las cuales se encuentran descritas y soportadas en el presente documento. Las actividades se desarrollaron con observancia de los principios de legalidad, diligencia, confidencialidad y responsabilidad, sin generarse perjuicios para la Entidad ni para terceros, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura preventiva, la gestión ambiental y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Seccional.	No se presentaron asuntos pendientes durante el periodo ejecutado por parte del contratista.

III. Matriz de Riesgo (Seguimiento Mensual)	**¿Se configuró algún riesgo contemplado en la matriz?**	**SI** ☐	**NO** ☑	**DESCRIPCION SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGO (S).**

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

Declaración Juramentada o Certificación de Parafiscales (Si Aplica)	**Fecha Certificación o Declaración Juramentada**	**Certificado antecedentes Revisor Fiscal (Si aplica)**	**Fecha certificado antecedentes Revisor Fiscal (Si aplica)**	**Nombre de quien expide certificado y/o declaración juramentada (Si aplica** ☑	**Mes de la Planilla de Pago Seguridad Social (Si aplica)** ☐	**No. de la Planilla de Pago Seguridad Social (Si aplica)** ☑	**¿Validación de la Planilla del Pago de Seguridad Social? (Si aplica)** ☑
No	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**OCTUBRE**	**6038815512**	**Soporte de pago general, resumen y pago exitoso.**
¿El contrato tiene Personal de trabajo?			**SI** ☑	**NO** ☐	**¿Cantidad del Personal de trabajo del Contrato?**		**Observación:**

V. Observaciones: En mi condición de supervisora del “Contrato de Prestación de Servicios N° 02 de 2026”, respetuosamente me permito comunicarle que autorizo el pago del contratista LUISA MARÍA GOMEZ MENDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.097.403.975, presentó cuenta de cobro # 09 por valor de OCHO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($8.096.364,00) M/CTE, correspondiente a la prestación del servicio del 1 al 31 de octubre de 2026, cuyo pago autorizo, una vez revisados y con visto bueno de los documentos anexos respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, remitidos vía correo electrónico de la siguiente manera:

• Informe del 1 al 31 de octubre de 2026.
• Cuenta de Cobro #9 por valor de OCHO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($8.096.364,00) M/CTE, correspondiente a la prestación del servicio del 1 al 31 de octubre de 2026.
• Planillas Integrada de autoliquidación de aportes Sistema General Seguridad Social, pensión y salud mes de octubre de 2026.
• Certificado de no utilización de costos y deducciones asociados a rentas de trabajo.
• Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
• Certificados de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
• Certificados de antecedentes judicial y sistema de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional.

Los anexos del informe de actividades fueron presentados por la contratista en medio magnético vía correo electrónico y se encuentran disponibles para su consulta en el Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo. Dichos anexos no serán publicados en la plataforma SECOP II, por contener información sensible.

UNIDAD	**RP AFECTAR**	**FACTURA**	**VALOR**
27-01-01-219	1526	Nro. 9	$ 8.096.364,00
TOTAL A PAGAR			**$ 8.096.364,00**

F. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Supervisor	

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia		**DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE ARMENIA QUINDÍO**		
Nombre	**Beatriz Elena Rave Ramirez**		**Firma**	
Cargo	Profesional Universitario Grado 11 - Coordinadora de Asuntos Laborales y SST.			

INFORME CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 002 DE 2026

En virtud del Contrato PSP N° 002 de 2026 la suscrita contratista **LUISA MARIA GÓMEZ MÉNDEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No 1.097.403.975 presenta informe de actividades realizadas en el período correspondiente del 01 al 31 de octubre de 2026.

OBLIGACIONES GENERALES	SEGUIMIENTO
1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia. El cumplimiento de esta obligación por parte del Contratista se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al sistema de seguridad social.	En cumplimiento de la obligación, cumplí con la obligación de efectuar las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia. Como soporte de dicho cumplimiento, allegué la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) No. 6038815512, correspondiente al mes de octubre, verificándose el pago oportuno de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales. (Ver anexo1).
2. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no de IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.	En cumplimiento de la obligación, di cumplimiento a la obligación contractual relacionada con la presentación del documento de cobro, de conformidad con mi régimen tributario y con la forma de pago establecida en el contrato. En ese sentido, radiqué la Cuenta de Cobro No. 9, correspondiente al período comprendido entre el 1 y el 31 de octubre de 2026, verificándose el cumplimiento de los requisitos formales exigidos para efectos del trámite y reconocimiento del pago. (Ver anexo 2).
3. Entregar a la finalización del contrato todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de su ejecución, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.	Esta obligación se cumplirá al momento de la terminación del contrato de prestación de servicios, mediante la entrega integral de los documentos generados y/o recibidos durante su ejecución, en observancia de las disposiciones vigentes en materia de gestión documental y archivo. Por tratarse de una obligación de cumplimiento futuro, a la fecha del presente informe no se requiere la presentación de soportes.
4. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16., cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: • Procurar el cuidado integral de su salud. • Contar con los elementos de protección personal	En cumplimiento de esta obligación, di cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, en el marco de las obligaciones aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. • Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. • Aportar el certificado del examen pre ocupacional (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.22.18) • Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales	
5. Asumir los gastos de desplazamiento y transportes que se generen en virtud de la ejecución del contrato.	En cumplimiento de esta obligación, asumí los gastos de desplazamiento y transporte que se generaron con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las actividades desarrolladas y los requerimientos propios de la prestación de los servicios.
6. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido.	Durante el período objeto del presente informe, di cumplimiento a la obligación de asistir y participar activamente en reuniones técnicas y espacios institucionales, en el marco de la ejecución contractual, brindando apoyo al Grupo de Asuntos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo. En desarrollo de dicha obligación, participé en los siguientes espacios: • 05/10/2026: Reunión Simulacro • 09/10/2026: Reunión con nivel central para revisión de matriz de necesidades y expectativas SGA.

	• 19/10/2026: Primer acercamiento plan de capacitación de la secretaria de salud para las Salas amigas de lactancia. • 20/10/2026: Reunión de articulación para simulacro nacional con Fiscalía. • 20/10/2026: Reunión grupo SST – simulacro Nacional. • 27/10/202: Reunión con Secretaria de la comisión Seccional. Con estas actividades, di cumplimiento a las acciones de articulación, coordinación y fortalecimiento técnico requeridas en el marco del contrato. (Ver Anexo 3).
7. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.	En cumplimiento de esta obligación, no incurrí en actos u omisiones durante la ejecución contractual que generaran perjuicio alguno a la administración o a terceros. Las actividades a mi cargo fueron desarrolladas con diligencia, responsabilidad y observancia de los principios de legalidad, transparencia y cumplimiento de las obligaciones pactadas.
8. Mantener la reserva y estricta confidencialidad de la información de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso por ocasión de la celebración y ejecución del contrato, cuando se encuentre catalogada como clasificada o reservada y toda aquella a la cual tenga acceso por motivo de sus obligaciones contractuales, que no se considere pública, sin importar el formato en el que se encuentre y el medio de soporte (físico, análogo, digital o electrónico); sea obtenida en forma verbal, escrita o en forma de mensaje de datos.	En cumplimiento de esta obligación, mantuve la reserva y confidencialidad de la información y documentación a la que tuve acceso con ocasión de la ejecución contractual, garantizando su adecuada custodia, manejo y protección, en observancia de las disposiciones legales vigentes y de los principios de seguridad de la información aplicables.

9. Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.	En cumplimiento de esta obligación, mantuve indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación, demanda, acción legal o costo que pudiera derivarse de daños o lesiones ocasionadas a personas o bienes de terceros con ocasión de la ejecución del contrato. Durante el período informado no se presentaron situaciones que comprometieran la responsabilidad de la administración ni que dieran lugar a reclamaciones de esta naturaleza.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO
1. Apoyar en la identificación de las necesidades de elaboración y actualización de matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y contingencias de las sedes de la seccional donde se requiera, al igual que verificar la calidad y confiabilidad de los productos que sean entregados por el proveedor	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
2. Efectuar el seguimiento y cierre de hallazgos de las matrices de peligros y riesgos, planes de emergencia e inspecciones locativas y de equipos de seguridad de la seccional.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
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	Entregué acta detallada en la que se relacionan cada una de las gestiones realizadas frente a las oportunidades de mejora y los hallazgos establecidos en el Plan de Mejoramiento UA24-IA1061, correspondiente a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia. (Ver Anexo 4 y anexo 5)
4. Promover el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, como: comportamientos seguros, cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos, protocolos e instructivos, así como la correcta utilización de los equipos o herramientas de trabajo, equipos de protección individual (EPI) y elementos de protección personal (EPP).	En cumplimiento de la obligación, apoyé y promoví el cumplimiento de las actuaciones preventivas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), apoyando al Grupo de Asuntos Laborales y SST en el acompañamiento del pico y despacho de los servidores judiciales de la seccional, posterior al terremoto del 10 de agosto.

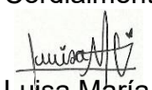
5. Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
6. Realizar acompañamiento trimestral a todas las sedes de la seccional para la revisión de botiquines de emergencia y apoyar en la gestión de dotación de elementos e insumos para estos botiquines.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
7. Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo.	Durante el presente mes, envié infografías realizando el respectivo acompañamiento al plan de seguridad vial. (Ver anexo 6).
8. Apoyar a la Dirección Seccional en el monitoreo, seguimiento a los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del SG-SST.	En cumplimiento de la obligación, apoyé en el monitoreo y seguimiento de los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Realicé la convocatoria y el acompañamiento a la primera jornada del Programa de Riesgo Cardiovascular de la Seccional y la campaña de octubre rosa. (Ver anexo 7, anexo 8, y anexo 20 y anexo 21).
9. Apoyar a la Dirección Seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias	Durante el presente mes, realicé y envié infografías realizando convocatoria pata a Brigada de emergencias. (Ver anexo 9).
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.	Brindé apoyo en todo el proceso logístico requerido para la realización del Simulacro Nacional llevado a cabo el 21 de octubre. (Ver anexo 10, anexo 11, anexo 12 y anexo 13).
11. Documentar y apoyar cuando sea necesario, en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	Durante el presente mes, no se realizaron actividades relacionadas con gestión del cambio.

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.	En cumplimiento de la obligación, apoyé la elaboración de los informes e infografías de las acciones adelantas por el grupo de SST, con el fin que estos insumos se presenten ante el COPASST. (Ver anexo 14, anexo 15, anexo 16, anexo 17, anexo 18).
13. Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST.	En el presente mes no se realizan actividades relacionadas con esta obligación.
14. Cooperar con el diseño de estrategias de participación, comunicación y consulta sobre el SGSST con alcance a todas las personas bajo el control de la seccional y partes externas interesadas y responder comunicados, consultas y requerimientos que de ellas surjan, siguiendo los conductos que aplique.	En desarrollo de esta obligación, apoyé en el diseño y ejecución de estrategias de participación, comunicación y consulta relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su difusión a las personas bajo el control de la Seccional y demás partes interesadas. Para ello, brindé atención oportuna a las consultas y requerimientos recibidos a través del correo electrónico institucional y de la línea telefónica de la oficina, gestionando cada caso de acuerdo con los conductos regulares establecidos. (Ver anexo 19).
15. Apoyar las actividades administrativas a los grupos de apoyo SG-SST, entre otras, registro actualizado de las actas de reuniones, listado de asistencia, soporte del correo, presentación de informes.	En cumplimiento de esta obligación, brindé apoyo permanente a las actividades administrativas de los grupos de apoyo del SG-SST, garantizando el registro actualizado de actas de reunión, consolidación de listados de asistencia, gestión y soporte de correos electrónicos, así como la elaboración y presentación de los informes requeridos. Realicé actas de reuniones adelantadas y efectué la gestión documental correspondiente al SG-SST y a la estrategia “Pico y Despacho. (Ver anexo 3, anexo 6, anexo 8, anexo 9, anexo 10, anexo 11 al anexo 19).
16. Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

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.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
18. Garantizar el mantenimiento y actualización de todos los requisitos mínimos documentales y legales, incluyendo los adicionales que sean requeridos para evitar desviaciones del SGSST.	En cumplimiento de esta obligación, garanticé el mantenimiento y la actualización permanente de los requisitos mínimos documentales y legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante la gestión continua de la información y la documentación correspondiente.
19. Apoyar a la seccional en la elaboración de informes de gestión, técnicos y estadísticos sobre el desempeño del SGSST y en la rendición de cuentas.	En cumplimiento de esta obligación, realicé informes técnicos sobre las caracterizaciones y los avances del grupo de SST post terremoto. (Ver anexo 14, anexo 15, anexo 16, anexo 17, anexo 18).
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	Entregué acta detallada en la que se relacionan cada una de las gestiones realizadas frente a las oportunidades de mejora y los hallazgos establecidos en el Plan de Mejoramiento UA24-IA1061, correspondiente a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia. (Ver Anexo 4 y anexo 5).
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.	En el presente mes, brindé apoyo a la Seccional mediante la gestión y el agendamiento de los exámenes médicos correspondientes. (Ver Anexo 22).
22. Apoyar a la seccional en la convocatoria y seguimiento a los servidores judiciales para que participen en las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales de la seccional, al igual que los contratistas	Durante el mes correspondiente al presente informe realicé la recolección del formato de inducción y reinducción, debidamente firmado por los servidores, organizando la trazabilidad documental de varios meses. (Ver Anexo 23).

23. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST.	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
24. Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL	En el presente mes, esta obligación fue asignada a la otra profesional de apoyo adscrita al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
25. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	En el presente mes no se realizan actividades relacionadas con esta obligación.
26. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesaria para la convocatoria y elección de los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.	Durante el presente mes no se realizaron convocatorias ni procesos de elección de comités.
27. Apoyar en la proyección de los actos administrativos necesarios para convocar, conformar y mantener actualizados los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros.	Durante el presente mes no se convocaron ni conformaron comités.
28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato	• Se brinda apoyo en la búsqueda documental de información relacionada con el proceso de calificación de origen. (Ver anexo 24). • Se elabora oficio dirigido a la Fiscalía, mediante el cual se solicita el cese de la preparación de alimentos que generan olores, vapores y emanaciones en la cocina ubicada en el primer piso, contigua a las instalaciones de la Fiscalía. (Ver anexo 25). • Se realiza la solicitud de diligenciamiento de la encuesta “Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas

	externas 2026”, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. (Ver anexo 26 y 27). • Se elabora la matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas del Sistema de Gestión Ambiental. (Ver anexo 28). • Se realiza la revisión de la matriz de necesidades y expectativas con el Nivel Central y, posteriormente, se efectúan los ajustes y cambios sugeridos como resultado de dicha revisión. (Ver anexo 28 y anexo 29). • Se inicia el proceso de revisión y actualización de la matriz legal ambiental aplicable a la Seccional. (Ver anexo 30). • Se realiza la producción y edición de videos correspondientes a la II Feria Judicial Quindiana, para su posterior publicación y difusión a través de las redes sociales de la Seccional. (Ver anexo 31 y anexo 31). • Primera reunión de acercamiento con plan de capacitación de las salas amigas de lactancia de la secretaria de salud. (Ver anexo 32). • Visita de inspección a sala amiga de lactancia del palacio de justicia "Rafael Uribe Uribe". (Ver anexo 33).
OBLIGACIONES AMBIENTALES	**SEGUIMIENTO**

1. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello.	En cumplimiento de esta obligación, adopté y participé en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, conforme a lo establecido en el Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, en lo que resultó aplicable durante la ejecución del contrato. Para tal efecto, apoyé las acciones orientadas al cumplimiento de las directrices ambientales institucionales, promoviendo prácticas responsables y el adecuado manejo de recursos en el desarrollo de mis actividades.
2. Presentar los entregables periódicos y finales, si se requieren, en medio magnético; en caso de requerirse impresión que sea únicamente de informes finales, los cuales deben estar elaborados preferiblemente a doble cara, en papel de bajo gramaje (Max. 75 gr.) letra arial tamaño 11 y a espacio sencillo.	Si cumplimiento a la obligación relacionada con la presentación de entregables, realizando la entrega de los informes y productos requeridos en medio magnético, priorizando el uso de herramientas digitales y evitando impresiones innecesarias.
9/11/2026	Cordialmente:  Luisa María Gómez Méndez CC: 1.097.403.975

Nota: Se anexan archivos de evidencia en digital.

Resumen Ejecución Actividades Diarias.

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Socialización de las rutas de evacuación.
02/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Informe de indicadores de gestión. Elaboración de oficio dirigido a la Fiscalía, mediante el cual se solicita el cese de la preparación de alimentos que generan olores, vapores y emanaciones en la cocina del primer piso.
05/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Recolección de información documental relacionada con el proceso de calificación de origen de una servidora judicial. Edición del video de la campaña “Cafecito Seguro”.
06/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Elaboración de la matriz de identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
07/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo.

	Acompañamiento pico y despacho. Elaboración de circular informativa sobre los horarios establecidos. Socialización puesto a puesto con los evacuadores de piso, como parte de las actividades de preparación para el Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias.
08/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Elaboración de la matriz de identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA). Sexto informe post terremoto.
09/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Revisión con nivel central de la matriz de identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
12/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Socialización puesto a puesto con los evacuadores de piso, como parte de las actividades de preparación para el Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias Revisión documental de la estrategia de Medicina Preventiva y del Trabajo, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
13/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Implementación de los ajustes y correcciones conforme a las observaciones y directrices impartidas por el nivel central a la matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

14/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Acompañamiento edificio IBG. Implementación de los ajustes y correcciones conforme a las observaciones y directrices impartidas por el nivel central a la matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas internas y externas del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
15/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Búsqueda y recopilación de información documental para apoyar la elaboración de la respuesta a una acción de tutela relacionada con el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
16/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Cronograma actividades SST. Elaboración y difusión de piezas infográficas correspondientes a la campaña “Octubre Rosa” y al Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias. Elaboración de circular informativa sobre la realización del Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias.
19/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Digitalización y organización de archivos documentales correspondientes a las actividades desarrolladas con posterioridad al terremoto, en el marco de las acciones adelantadas por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
20/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho.

	Acompañamiento y apoyo logístico durante el desarrollo de la primera jornada del Programa de Prevención del Riesgo Cardiovascular, dirigida a los servidores judiciales de la Seccional Armenia – Quindío.
21/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Acompañamiento y apoyo logístico durante el desarrollo del Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias, con escenario de evacuación por sismo.
22/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Revisión y análisis de la matriz legal ambiental para la identificación y actualización de los requisitos normativos aplicables a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia – Quindío, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
23/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Revisión y análisis de la matriz legal ambiental para la identificación y actualización de los requisitos normativos aplicables a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia – Quindío, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
26/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Consolidación y organización de la información documental correspondiente al Plan de Mejoramiento del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con el fin de realizar el seguimiento a las acciones establecidas y verificar los avances en su cumplimiento.
27/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho.

	Consolidación y organización de la información documental correspondiente al Plan de Mejoramiento del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con el fin de realizar el seguimiento a las acciones establecidas y verificar los avances en su cumplimiento.
28/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Caracterización de los contratistas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia – Quindío, mediante la recopilación y organización de la información correspondiente. Visita de inspección y seguimiento a la Sala Amiga de la Familia Lactante del Palacio de Justicia Rafael Uribe Uribe, del municipio de Calarcá, Quindío.
29/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Edición y organización de material audiovisual correspondiente a la II Feria Judicial Quindiana, para su posterior difusión a través de los canales de comunicación institucional de la Seccional Armenia – Quindío. Apoyo en la gestión, programación y agendamiento de exámenes médicos ocupacionales de los servidores judiciales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia – Quindío.
30/10/2026	Gestión del correo electrónico institucional. Gestión de la línea telefónica de la oficina. Archivo. Acompañamiento pico y despacho. Participación en reunión de trabajo para la definición y estructuración del cronograma de actividades del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia – Quindío.

Armenia, 09 de noviembre de 2026

CUENTA DE COBRO N° 9

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

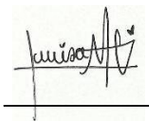
DEBE A:
Luisa María Gómez Méndez
C.C. N° 1.097.403.975

PERIODO FACTURADO	VALOR
Del 01 al 31 de octubre de 2026	$8.096.364

Se adjunta informe de las actividades ejecutadas durante el tiempo comprendido entre el 01 al 31 de octubre de 2026.

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

Cordialmente,



LUISA MARIA GOMEZ MENDEZ
CC. 1.097.403.975

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

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

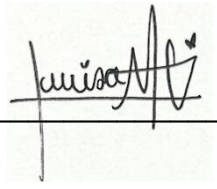
Yo, LUISA MARIA GOMEZ MENDEZ identificado con cédula No. 1.097.403.975

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO
QUE:

Como contratista de la Dirección Seccional de administración Judicial hasta el día 31 de diciembre de 2026, para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las renta de trabajo, informo que **NO** haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente SEA TENIDA EN CUENTA la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

Firma del independiente _____



Ciudad y Fecha: Armenia – Quindío 9 de noviembre de 2026.

Armenia, Quindío 11 de noviembre de 2026

Señores:
RAMA JUDICIAL - SECCIONAL ARMENIA
Armenia – Quindío.

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

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

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

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

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

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



Nombre Completo: Luisa María Gómez Méndez
Cedula: 1.097.403.975

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6038815512**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/11/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		803266461

NOVEDADES

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

LIQUIDACIÓN GENERAL

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

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

Planilla Pagada

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-002-2026

La Dirección Seccional de Administración Judicial, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:														Impacto después del tratamiento							Monitoreo y Revisión		
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	Valoración del Riesgo	CATEGORIA	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	PROBABILIDAD	IMPACTO	Valoración del Riesgo	CATEGORIA	¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad? Cuándo?	SEGUIMIENTO MENSUAL MATRIZ DE RIESGOS
1	Específico	Externo	Ejecución	Social - 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.	Durante el período mencionado, debido al evento sísmico del 10 de agosto de 2026 y las afectaciones en las sedes judiciales, se suspendieron temporalmente las actividades presenciales. La ejecución contractual continuó mediante actividades de apoyo a Seguridad y Salud en el Trabajo asignadas por la supervisión. Así mismo y debido al levantamiento de los términos mediante Acuerdo PCSJA26-12589 del 10 de septiembre de 2026 se levantaron los términos, por ende se continua aplicando las medidas de seguimiento de elaboración de informes y demás
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	Durante el período reportado no se presentaron paros colectivos que afectaran la ejecución contractual. No obstante, ante la contingencia generada por el sismo, se brindó apoyo a las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo asignadas por la supervisión. Así mismo y debido al levantamiento de los términos mediante Acuerdo PCSJA26-12589 del 10 de septiembre de 2026 se levantaron los términos, por ende se continua aplicando las medidas de seguimiento de elaboración de informes y demás

Bancolombia

Comprobante en línea

5 Nov 2026 08:28

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 803266461

Comercio
SOI ACH

Referencia 1
10.80.25.153

Fecha
5 Nov 2026 08:28

Referencia 2
CC

Número de factura
6038815512

Referencia 3
1097403975

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

Valor del Pago
$940.100

Número de comprobante
TR2611050828515o5PrU

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Cuenta de ahorros
****** 1621**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificación
Bancaria

Jueves, 29 de enero de 2026

A quien le interese

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

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

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306055559

PIB
18:34:36

Bogotá DC, 06 de noviembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUISA MARIA GOMEZ MENDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1097403975:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 06 de noviembre de 2026, a las 18:37:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1097403975
Código de Verificación	1097403975261106183751

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/11/2026 06:39:03 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1097403975** y Nombre: **LUISA MARIA GOMEZ MENDEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **151129780** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:40:14 PM horas del 06/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1097403975**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ MENDEZ LUISA MARIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1097403975 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 09/11/2026 02:38 PM

Código Verificación: **AGK176TLCJ**

Válida hasta: **09/02/2027**

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 141290444911

(415)7707212489984(8020) 000014129044491 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 9 7 4 0 3 9 7 5	1	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 9 7 4 0 3 9 7 5	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Quindío 6 3	Calarca 1 3 0

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

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
URB TERRAZAS MZ C 4

42. Correo electrónico luisamariagm0326@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 6 5 9 6 6 3 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 6 0 2 2 7						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54 Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1 61. Fecha 2026-11-09 / 01:31:48PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Unico 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

Luisa Mariana Gomez Mendez.

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RODRIGUEZ ORTIZ SILVIA ELENA

985. Cargo Gestor I

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 09-11-2026 01:31:52PM

Scanned with CamScanner

RE: TRAMITE DE CUENTA DEL CONTRATO PSP002-2026 DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2026 - CONTRATISTA LUISA MARÍA GÓMEZ MENDEZ

Resumir este correo electrónico

Cielo Pineda Gil

Responder | Responder a todos | Reenviar

Jue 19/11/2026 11:12 AM

Para: Seguridad y Salud En El Trabajo - Quindío - Armenia; Contratos Desaj - Quindío - Armenia

CC: Sandra Patricia Davila Lozano; Natalia Garcia Murillo; Contabilidad - Quindío - Armenia; Felipe Osorio Polania

Cordial saludo compañeros,

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

TRAMITE DE CUENTA DEL CONTRATO PSP002-2026 DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2026 - CONTRATISTA LUISA MARÍA GÓMEZ MENDEZ.

Estaré pendiente a cualquier inquietud o comentario,

Cordialmente,

.....

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia

Cielo Pineda Gil
Asistente Administrativo
Oficina de Presupuesto
(606) 311 0521 Ext. 9007
Palacio de Justicia "Fabio Calderón Botero"
Cr. 13 No. 20-63. Armenia, Quindío