PLAN DE TRABAJO
CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 036 DE 2025 – IP-16-2025

1.Cronograma de Actividades

A continuación, se presenta el cronograma detallado para la ejecución de cada una de las actividades, distribuido por ciudades. Cada actividad incluye fecha, horario, observaciones (cuando aplique) y responsable.

1.1 Actividad Preliminar (Convocatoria Masiva)

Actividad	Fecha	Horario	Observaciones	Responsable
Entrega del material de promoción y formatos utilizados para dejar evidencia de la convocatoria masiva	20 de junio de 2025	—	Incluye plegables, pendones y formato digital de invitación	Intersalud

1.2 Ciudad: CALI

Actividad	Fecha	Horario	Observaciones	Responsable
Envío de invitación y convocatoria de actividades a desarrollar	24 al 27 de junio de 2025	—	Primera y segunda jornada	Intersalud
Envío de invitación y convocatoria de actividades a desarrollar	1 al 4 de julio de 2025	—	Tercera y cuarta jornada	Intersalud
Envío de invitación y convocatoria de actividades a desarrollar	28 al 31 de julio de 2025	—	Quinta jornada	Intersalud
Llamadas de confirmación	7 al 11 de julio de 2025	—	Primera y segunda jornada	Intersalud
Llamadas de confirmación	14 al 18 de julio de 2025	—	Tercera y cuarta jornada	Intersalud
Llamadas de confirmación	3 al 8 de agosto de 2025	—	Quinta jornada	Intersalud
Ejecución de actividad 1	14 de julio de 2025	8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Primera jornada	Intersalud

Actividad	Fecha	Horario	Observaciones	Responsable
Ejecución de actividad 2	18 de julio de 2025	8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Segunda jornada	Intersalud
Ejecución de actividad 3	22 de julio de 2025	8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Tercera jornada	Intersalud
Ejecución de actividad 4	24 de julio de 2025	8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Cuarta jornada	Intersalud
Ejecución de actividad 5	13 de agosto de 2025	8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Quinta jornada	Intersalud

1.3 Ciudad: BUGA

Actividad	Fecha	Horario	Observaciones	Responsable
Envío de invitación y convocatoria de actividades a desarrollar	28 al 31 de junio de 2025	—	—	Intersalud
Llamadas de confirmación	11 al 14 de julio de 2025	—	—	Intersalud
Ejecución de actividad 1	15 de julio de 2025	8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Única jornada	Intersalud

1.4 Ciudad: BUENAVENTURA

Actividad	Fecha	Horario	Observaciones	Responsable
Envío de invitación y convocatoria de actividades a desarrollar	1 al 4 de julio de 2025	—	—	Intersalud
Llamadas de confirmación	17 al 22 de julio de 2025	—	—	Intersalud
Ejecución de actividad 1	23 de julio de 2025	8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Única jornada	Intersalud

1.5 Ciudad: CARTAGO

Actividad	Fecha	Horario	Observaciones	Responsable
Envío de invitación y convocatoria de actividades a desarrollar	14 al 18 de julio de 2025	—	—	Intersalud
Llamadas de confirmación	28 al 30 de julio de 2025	—	—	Intersalud
Ejecución de actividad 1	31 de julio de 2025	8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Única jornada	Intersalud

1.6 Ciudad: TULUÁ

Actividad	Fecha	Horario	Observaciones	Responsable
Envío de invitación y convocatoria de actividades a desarrollar	28 al 31 de julio de 2025	—	—	Intersalud
Llamadas de confirmación	11 al 13 de agosto de 2025	—	—	Intersalud
Ejecución de actividad 1	14 de agosto de 2025	8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Única jornada	Intersalud
Entrega preliminar de informes	22 de agosto de 2025	—	Entrega de borrador del informe	Intersalud
Entrega final de informe	27 de agosto de 2025	—	Versión final aprobada	Intersalud

2. Estrategia de Convocatoria

Para garantizar una participación adecuada de los 169 servidores judiciales beneficiarios (clasificados como sintomáticos leve-moderado-severo o con condiciones musculoesqueléticas), se aplicará la siguiente estrategia integral de convocatoria:

1. **Recepción de Listado de Servidores Judiciales**
   - La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca entregará al contratista, con al menos 15 días de anticipación al inicio de la convocatoria, la lista de servidores judiciales (nombre, cédula, cargo, sede, correo electrónico y número telefónico).
2. **Convocatoria Masiva (15 días antes del evento)**

   a. **Publicación en la página web de la Rama Judicial**
   - Se subirá un aviso institucional con fechas, horarios, objetivos y requisitos de cada taller.

   b. **Correo electrónico corporativo**
   - Envío a todos los servidores judiciales incluidos en la lista, adjuntando:
     - Plegable digital (formato PDF) con, objetivos y agenda de cada taller.
     - Instrucciones logísticas (lugar exacto, teléfono de contacto, horario y transporte habilitado).

   c. **Material impreso en sedes judiciales**
   - Entrega de plegables físicos en áreas de alto tránsito (recepción principal, pasillos y oficinas de Recursos Humanos).
3. **Convocatoria Individual (15 días antes recordatorios)**

   a. **Correo personalizado**
   - A cada servidor se le remite un correo individual con su nombre, sede de trabajo, taller asignado y horario.

   b. **Primera llamada de confirmación (10 días antes)**
   - El Asistente Administrativo contacta telefónicamente a cada servidor para verificar que haya recibido la invitación y responder dudas iniciales (ubicación de la sala, requisitos previos,)

   c. **Segunda llamada de confirmación (3 días antes)**
   - Se confirma asistencia definitiva, se repasan detalles de transporte (ruta, hora de salida del Palacio de Justicia)

   d. **Recordatorios vía WhatsApp**
   - Dos días antes del evento, se envía un mensaje recordatorio:

4. **Aprobación de Materiales de Convocatoria**

   Todo material de difusión (plegables, correos,) será enviado al área de Talento Humano de la Rama Judicial para revisión y aprobación, al menos 10 días antes de la primera jornada en cada ciudad.

5. **Registro de Evidencias de Convocatoria**

   a. **Evidencia Digital**

   - Capturas de pantalla de correos electrónicos enviados (para demostrar envío masivo).
   - Listado de destinatarios en formato Excel (columna de “Correo enviado”=Sí).
   - Registro de mensajes de WhatsApp enviados (con pantallazos)

   b. **Evidencia Impresa**

   - Fotografías de pendones y plegables ubicados en sedes judiciales (
   - Formatos de “Registro de llamada” que incluyan:
     - Fecha y hora de la llamada.
     - Nombre del servidor contactado.
     - Resultado (Asiste / No asiste / Pendiente).

3. Recursos para la Ejecución del Contrato

3.1 Recursos Humanos

- **Director del Proyecto**
  Encargado de la gestión del contrato que coordine eficazmente su ejecución
- **Auxiliar de Apoyo para la Convocatoria**
  Técnico de apoyo para la ejecución de la convocatoria y las actividades del contrato.
- **Profesionales para el desarrollo de los talleres**
  Encargados en la realización de las sesiones.

3.2 Recursos Materiales y Logísticos

3.2.1 Transporte Terrestre Especial

- **Vehículo Aerovan (Modelo 2020 o posterior)**
  - Capacidad: 20 pasajeros, con cinturones de seguridad en cada asiento.
  - Documentación vigente: SOAT, revisiones técnico-mecánicas, seguro de pasajeros, tarjeta de operación.

- **Itinerarios de traslado:**

  - **Cali:** Palacio de Justicia de Cali ↔ Lugar del evento (sede indicada).
  - **Cali – Palmira:** Palacio de Justicia de Palmira ↔ Lugar del evento.
  - **Buga:** Palacio de Justicia de Buga ↔ Lugar del evento.
  - **Buenaventura:** Palacio Nacional de Buenaventura ↔ Lugar del evento.
  - **Cartago:** Palacio de Justicia de Cartago ↔ Lugar del evento.
  - **Tuluá:** Palacio de Justicia de Tuluá ↔ Lugar del evento.
  - Para los traslados de los Servidores Judiciales ubicados en los municipios de Roldanillo y Sevilla podrá ser prestado en un automóvil modelo 2020 para el transporte de pasajeros.
  -

- **Documentos para entregar al supervisor del contrato** (3 días hábiles antes de la primera jornada en cada ciudad):
  1. Relación de vehículos (tipo, placa, modelo, año, kilometraje, seguros vigentes).
  2. Relación de conductores con datos de contacto y documentos:
     - Copia de cédula de ciudadanía.
     - Licencia de conducción vigente.
     - Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Conductores de Transporte Especial.

- Contrato laboral vigente.
- Documento de formación en seguridad vial (último año).
- Certificado de antecedentes judiciales.

3.2.2 Espacios para Talleres

- **Salones habilitadas**
  - Capacidad mínima: 20–25 personas.
  - Equipamiento:
    - Proyector y pantalla portátil.
    - Equipo de sonido con micrófono inalámbrico.
    - Sillas dispuestas en semicírculo o “U” para favorecer la interacción.

3.2.3 Material Didáctico y Equipos

- **Presentaciones digitales (PowerPoint)**
  - Sesión 1: TCC, respiración y reestructuración cognitiva.
  - Sesión 2: Diagnóstico situacional (cuestionarios y pruebas).
  - Sesión 3: Ejercicio físico y relajación.
- **Insumos para Sesión 3 (Intervención con Ejercicio Físico y Relajación)**
  - 1 bola de 8 cm en resina plastificada de PVC suave para cada servidor
  - Plegable con recomendaciones.

3.2.4 Recursos para Alimentación

- **Refrigerio (10:00 am a 10:30 am)**
  - Cada participante recibirá:
    - Bebida caliente (café o aromática de 9 oz) o bebida fría (jugo natural de 12 oz).
    - Producto de panadería (pandebono, almojábana o pan con queso de 100 g).
  - Empaque: bolsa aluminizada individual.
- **Almuerzo (12.30 m- 2: pm)**
  - Servicio de mesa con menaje desechable:
    - Sopa o crema caliente.
    - Fuente principal: proteína (pollo, pescado o carne), carbohidrato (arroz, papa o pastas), leguminosas o verduras.
    - Ensalada mixta.
    - Bebida (agua, jugo natural o refresco).
    - Postre (fruta o porción de producto dulce).

4. Detalle de la Ejecución por Sesión

Sesión 1 (2 horas) (8am a 10 am)

Taller: Introducción a Terapia Cognitivo-Conductual, Respiración y Reestructuración Cognitiva

Objetivos Clave

1. Establecer vínculo terapéutico y generar confianza en el grupo.
2. Legitimar la experiencia del dolor y sensibilizar sobre la necesidad de nuevas estrategias de afrontamiento.
3. Transmitir conceptos básicos de TCC (Terapia Cognitivo-Conductual) aplicados al manejo del dolor.
4. Promover autorresponsabilidad y prevención de recaídas.

Sesión 2 (2 horas) (10.30 am a 12.30 m)

Taller: Diagnóstico Situacional de Sintomatología Musculoesquelética

Objetivos Clave

1. Evaluar de manera sistemática la sintomatología musculoesquelética en cada servidor.
2. Identificar factores de riesgo individuales (edad, género, actividad física, hábito de fumar, fuerza física, IMC).
3. Incorporar factores extralaborales (labores domésticas, pasatiempos, práctica deportiva).
4. Generar un informe preliminar de riesgo musculoesquelético para cada participante.

Sesión 3 (2 horas) (2:00 pm a 4:pm)

Taller: Intervención con Ejercicio Físico y Relajación

Objetivos Clave

1. Estimular actividad física con énfasis en fortalecimiento muscular y prácticas de relajación.
2. Controlar la intensidad de los síntomas graduando modalidades de ejercicio.
3. Flexibilizar el protocolo según la variabilidad natural del dolor.

5. Informe y Entregables

1. **Informes de Talleres**
   - **Informe Preliminar (22 de agosto de 2025)**
     - Contenido:
       - Resumen de asistentes por ciudad.
       - Resultados parciales de evaluación de sintomatología
       - Detección de patrones de riesgo.
       - Recomendaciones iniciales de seguimiento.
     - Formato: Documento Word (aprobado por supervisión del contrato).
   - **Informe Final (27 de agosto de 2025)**
     - Contenido completo:
       1. **Introducción:** Objetivos del contrato y contexto.
       2. **Metodología:** Descripción detallada de las sesiones, instrumentos y procedimientos.
       3. **Análisis de Resultados:**
          - Caracterización de los 169 servidores judiciales (por seccional, edad, género).
          - Comparativo de sintomatología musculoesquelética pre / post talleres.
          - Evaluación psicosocial y evolución de indicadores emocionales.
       4. **Conclusiones y Recomendaciones:**
          - Propuestas de seguimiento individualizado.
          - Sugerencias para la EPS / remisión médica a casos de alto riesgo.
          - Estrategias de autocuidado y fortalecimiento de hábitos.
       5. **Anexos:**
          - Formatos de evaluación de sintomatología diligenciados (Anexo: Formato Riesgo de Desorden Musculoesquelético).
          - Listas de asistencia firmadas.
          - Fotografías de evidencias (transportes, salas, distribución de insumos).
     - **Entregables**:
       - Documento final en Word y PDF.
       - Base de datos en Excel (población caracterizada).
       - Carpeta digital con evidencias (imágenes y formatos escaneados).

2. **Presentación y Sustentación de Resultados**

Una vez aprobado el informe final por el Área de Talento Humano, el equipo completo de Intersalud (psicólogo, médico, coach y coordinador) presentará los resultados el día a coordinar (entre el 28 y 30 de agosto) ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca