FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

ANEXO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VIGENCIA 2026

ANEXO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PERFIL Y OBLIGACIONES PARA EL PROFESIONAL DE APOYO PARA LAS ÁREAS DE BIENESTAR SOCIAL EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

El profesional de apoyo para las áreas de bienestar social en las direcciones seccionales de Administración Judicial y oficinas de coordinación administrativa participará en la formulación, ejecución, seguimiento, control y reporte de cumplimiento de los programas de bienestar social en esas dependencias.

También colaborará con el diseño, elaboración y difusión de las piezas publicitarias de las diferentes actividades que componente los referidos programas por todos los canales institucionales disponibles.

Además, rendirá los respectivos informes periódicos que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.

Todo lo anterior, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

A continuación, se describe el perfil y las obligaciones del profesional requerido:

Ítem	Descripción
1. REQUISITO MINIMOSDE FORMACIÓN ACADEMICA:	Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o Comunicación Social. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, económicas o financieras.
2.REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	Desde veinticinco (25) hasta seis (36) meses de experiencia relacionada.
3.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En ejercicio del objeto contractual, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones: **GENERALES:** 1. Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la Entidad, así como con los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 2. Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato. 3. Participar activamente en reuniones, talleres y capacitaciones que le sean asignadas en el marco de sus obligaciones. 4. Presentar informes periódicos y finales sobre las actividades realizadas, conforme a los lineamientos de la Entidad. 5. Cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a lo previsto en las normas aplicables de la materia.El cumplimiento de esta obligación por parte del contratista se acredita, mediante copia de la planilla integral de liquidación de aportes (PILA)

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

	debidamente pagada con los aportes al Sistema de Seguridad Social. 6. Presentar la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no del IVA) de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **ESPECÍFICAS:** 1. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad dentro del ámbito de la dependencia, participando en su implementación, ejecución y control. 2. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios. 3. Consolidar, preparar y presentar documentos como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente. 4. Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad. 5. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondientes. 7. Colaborar con la proyección del programa anual de bienestar social de su respectiva seccional de Administración Judicial u oficina de coordinación administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 8. Apoyar la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales sociales y de bienestar integral contenidas en el programa de bienestar social de su respectiva repartición. 9. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central. 10. Proyectar los diferentes informes requeridos por el nivel central para su reporte oportuno (ejecución del programa anual de bienestar social, gestión de salas de lactancia y resultados sobre los compromisos de los acuerdos sindicales, entre otros). 11. Apoyar con fotografías y videos para la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, y en especial la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social, dirigidos a medios audiovisuales, digitales y redes sociales. 12. Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 13. Apoyar el diseño, elaboración y difusión de las piezas publicitarias de las diferentes actividades que componente los referidos programas por todos los canales institucionales disponibles. 14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.

Para efectos de la contratación de este profesional deben tenerse en cuenta los lineamientos que en la materia expida la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

PERFIL Y OBLIGACIONES PARA EL PROFESIONAL DE APOYO PARA FORTALECER LA CAPACIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DEL SG-SST PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY

El artículo 98 de la Ley 270 de 1996 define la estructura del Consejo Superior de la Judicatura, dentro de la cual se encuentra la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – DEAJ, como el órgano técnico y administrativo encargado de ejecutar las actividades administrativas de la Rama Judicial, en concordancia con las políticas y directrices impartidas por la Sala Administrativa.

En el marco de dichas competencias, la DEAJ es responsable de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, particularmente la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, conforme a los estándares mínimos definidos por la regulación nacional.

La Rama Judicial cuenta con una planta significativa de servidores judiciales y administrativos distribuidos en múltiples distritos judiciales a nivel nacional, caracterizados por una amplia dispersión geográfica, diversidad de riesgos laborales y complejidad operativa, esta situación genera una alta demanda técnica y administrativa para el adecuado desarrollo del SG-SST, que supera la capacidad operativa instalada en varias Direcciones Seccionales y sus coordinaciones administrativas.

En este contexto, se evidencia la necesidad de fortalecer la capacidad técnico-administrativa del SG-SST mediante la vinculación de profesionales en Seguridad y Salud en el Trabajo o profesionales con especialización en esta disciplina, quienes aporten conocimiento técnico especializado para:

- Asegurar el cumplimiento efectivo de los estándares mínimos del SG-SST.
- Apoyar la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales.
- Fortalecer los procesos de seguimiento, reporte y mejora continua.
- Reducir la probabilidad de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y eventos adversos.
- Prevenir posibles sanciones, requerimientos y hallazgos por parte de los entes de control.

En consecuencia, la contratación del **Profesional de Apoyo para Fortalecer la Capacidad Técnico-Administrativa del SG-SST** se constituye en una medida necesaria, pertinente y proporcional para avanzar en el cumplimiento de los requisitos legales, fortalecer la gestión institucional y salvaguardar la integridad, salud y bienestar de los servidores de la Rama Judicial.

La asignación del número de profesionales por seccional se fundamenta en criterios objetivos como el número de servidores judiciales, la extensión territorial del distrito judicial y la complejidad administrativa, garantizando una cobertura adecuada y eficiente del SG-

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

SST en cada seccional, se establece el número de especialistas por seccional:

Criterio	Seccionales
Se asignará un número de 3 profesionales de apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo a aquellas Direcciones Seccionales que a) cuenten con **cien (100) o más sedes o despachos judiciales**, y/o b) cuenten **con una población judicial superior a dos mil (2.000) servidores***	Bogotá, Cundinamarca, Medellín, Cali-Buga
Se asignará un número de 2 profesionales de apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo a aquellas Direcciones Seccionales que a) cuentan con **coordinación administrativa** y/o **con población judicial entre 1700 y 1.999 servidores** b) con **alta dispersión geográfica** que incluye varias sedes judiciales ubicadas en municipios distantes entre sí, con tiempos de desplazamiento elevados y limitaciones logísticas que dificultan la prestación homogénea, oportuna y continua de los servicios institucionales	Tunja-Arauca Cartagena-San Andrés Cúcuta-Arauca Neiva-Florencia Pasto-Mocoa Bucaramanga Villavicencio- San José del Guaviare (aun teniendo un número reducido de servidores, abarca varias sedes distribuidas en municipios distantes entre sí, con dificultades de acceso, condiciones viales complejas y limitaciones logísticas que afectan la cobertura y oportunidad de los servicios institucionales)
Se asignará un número de 1 profesional de apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo a aquellas Direcciones Seccionales que a. cuentan con población judicial **menor a 1700 servidores**	Armenia, Barranquilla, Ibagué, Montería, Manizales, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Santa Marta, Sincelejo, Valledupar

*Se exceptúa nivel central

El total de especialistas por seccional se relaciona a continuación:

Seccional/Nivel Central	Especialista en SST
Armenia	1
Barranquilla	1
Bogotá	3
Bucaramanga	2
Cali-Buga	3
Cartagena-San Andrés	2
Cúcuta-Arauca	2
Cundinamarca	3
Ibagué	1
Manizales	1
Medellín	3
Montería	1
Neiva-Florencia	2
Pasto-Mocoa	2
Pereira	1
Popayán	1
Quibdó	1
Riohacha	1
Santa Marta	1
Sincelejo	1
Tunja-Yopal	2
Valledupar	1
Villavicencio	2
Total	38

Nota: Estos criterios se establecen en atención a la carga operativa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, derivada del número de centros de trabajo, la dispersión geográfica y el volumen de servidores que deben ser cubiertos por las actividades de identificación, evaluación, control y seguimiento de riesgos laborales.

Este estudio tiene por objeto la contratación de un profesional en SST o profesional especialista en seguridad y salud en el trabajo para apoyar el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Rama Judicial bajo el amparo de lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo.

- **Perfil y Obligaciones del Profesional Requerido**

Ítem	Descripción
1. REQUISITO MINIMOS DE FORMACIÓN ACADEMICA:	1. Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, o 2. Título profesional en cualquier área del conocimiento con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente 4. Curso de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o actualización de veinte (20) horas, según aplique, de conformidad con la normatividad vigente. Formación complementaria deseable (no excluyente): Contar con diploma o certificación de asistencia a cursos de formación en uno o más de los siguientes temas:

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

	• Sistemas Integrados de Gestión (HSE). • Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV. • Coordinador de trabajo Seguro en alturas y formación vigente como trabajador autorizado. • Auditoría interna ISO 4500 • Estándares mínimos del SG-SST • Gestión de riesgos asociados a trabajos de alto riesgo.
2.REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	Experiencia profesional mínima entre treinta y siete (37) hasta cuarenta y siete (47) meses de experiencia relacionada en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acreditada mediante certificaciones laborales, contratos o actas de liquidación. Dentro de la experiencia anterior, el contratista deberá acreditar mínimo un (1) año de experiencia específica relacionada con la implementación, gestión, seguimiento o apoyo al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. Se valorará como experiencia preferente (no excluyente) aquella adquirida en entidades públicas o en organizaciones de gran tamaño, en razón a la complejidad administrativa y operativa de este tipo de instituciones.
3. HONORARIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:	El valor de los honorarios mensuales se estima en OCHO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES ($8.096.363), previsto para Once meses Nota: En cualquier caso, la seccional deberá acoger los criterios para el cálculo de los horarios de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **A. Identificación, evaluación y control de riesgos** 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 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 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 4. Promover el cumplimiento de las actuaciones preventivas

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

	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). 5. Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas 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. 7. Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo. **B. Planeación, seguimiento y mejora continua del SG-SST** 8. Apoyar a la Direccion seccional en el monitoreo, seguimiento a los programas, planes, campañas y demás actividades planificadas en el marco del SG-SST. 9. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de 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. 11. Documentar y apoyar cuando sea necesario, en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido. 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. 13. Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST. **C. Gestión administrativa y documental** 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.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

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.

16. Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional.

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.

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.

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.

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

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.

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

23. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST.

24. Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL

25. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.

D. Comités, participación y comunicación

26. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

	necesaria para la convocatoria y elección de los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros. 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. 28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contratos **OBLIGACIONES GENERALES:** 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. 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. 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. 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 de2015 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. 6. Asistir a las reuniones técnicas de inducción y de seguimiento programadas por el supervisor del contrato, junto con los

icontec ISO 9001 SC5780-4 TQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

	profesionales el equipo de trabajo, cuando así le sea requerido. 7. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 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. 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. **OBLIGACIONES AMBIENTALES:** De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, cumplir con las siguientes obligaciones ambientales: 29. 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. 30. 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

Recomendaciones:

A. En las seccionales que cuentan con coordinación administrativa se sugiere que el profesional de apoyo opere en la sede principal de la coordinación y sea responsable de los despachos judiciales de la coordinación, asignando todas las obligaciones especificas consignadas en el numeral 3 del presente lineamiento.

B. En las seccionales que cuentan con 2 ó 3 profesionales (sin coordinación administrativa), se recomienda distribuir las obligaciones de acuerdo con las necesidades, el plan de trabajo, ejecución de los planes de mejoramiento, y el número de servidores y despachos judiciales.

C. Se recomienda establecer un cronograma de trabajo en el que se establezca las fechas para los entregables del profesional de apoyo a la gestión

Para efectos de la contratación, debe tenerse en cuenta la Circular Conjunta No. 01 de 2023, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – y el Departamento Administrativo de la Función Pública.