INFORME DE ACTIVIDADES

Riohacha, 28 de febrero de 2026

CONTRATO ELECTRONICO No CD-DR-05-2026

OBJETIVO: Mantener informado a la Dirección Seccional de Administración Judicial Riohacha, sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y demostrar que las actividades realizadas fueron hechas con calidad y en los términos adecuados.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO ELECTRONICO No	**CD-DR-05-2026**
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a La Gestión
CONTRATISTA:	IRVIN ALFONSO ROMERO BORJA
CÉDULA DE CIUDADANÍA	84.035.455 de Riohacha, La Guajira
CONTRATANTE:	LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA.
VALOR:	OCHENTA Y NUEVE MILLONES SESENTA MIL PESOS MCTE ($89.060.000) incluido impuestos y contribuciones de Ley.
PLAZO:	ONCE (11) MESES
CDP N°	1926 del 29 de enero de 2026
OBJETO:	"Prestación de servicios profesionales de un especialista en seguridad y salud en el trabajo, para apoyar en el cumplimiento de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la dirección seccional de administración judicial de Riohacha".".
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	Decreto 1082 de 2015, SUBSECCIÓN 4 CONTRATACIÓN DIRECTA Artículo 2.2.1.2.1.4.9, PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

2. DESARROLLO DEL CONTRATO:

En cumplimiento de las funciones establecidas en el contrato, me permito informar el desarrollo correspondiente a las actividades desarrolladas durante el mes de febrero del año 2026, correspondiente en los siguientes aspectos:

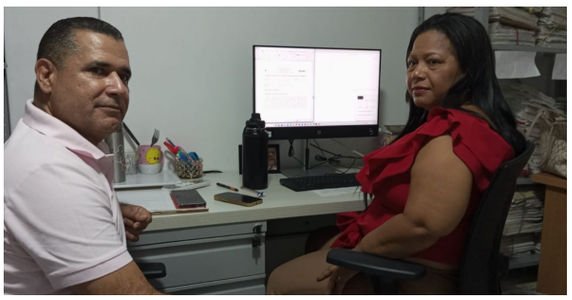
AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Las actividades ejecutadas fueron las siguientes:

OBLIGACIONES	ACCIONES
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	En el mes se realiza acompañamiento, se reciben y validan seguimientos y actualización de matriz de peligros y Plan de Emergencias de Edificio Caracolí.

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	Se realiza acompañamiento al proceso de cierre de hallazgos con recopilación de evidencias de la sede de Edificio Caracolí, en la inspección de calle 10 y Archivo central. Se realiza seguimiento por medio de correo al área encargada de los mantenimientos y cierres de los hallazgos en infraestructura de las diferentes sedes. 
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 verifican cierres de hallazgos de auditorías y seguimientos a matrices de peligros e inspecciones.
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).	Seguimiento a contratistas y servidores que realizan obras y actividades en el palacio de justicia y archivo judicial verificación uso de EPP y formatos de seguridad y salud en el trabajo. 
5. Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas.	Revisión y actualización Plan de Emergencias Edificio Caracolí
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.	Acompañamiento a revisión de botiquines edificio caracolí, calle 10 y Archivo central.

7. Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo.	Apoyo en seguimiento a contratista que realizan trabajos en altura y formato con base de datos de personal contratista que realizan actividades de alto riesgo. 
9. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias.	Apoyo en la convocatoria de brigadistas par el 2026.
10. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la realización de simulacros de las sedes judiciales que le fueron asignados.	Se realiza planificación con diferentes instituciones para simulacro por amenaza de asonada en Palacio de Justicia Luis Robles.  
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.	Acompañamiento reunión mensual del mes de febrero COPASST y seguimiento de actividades de SST.
13. Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST.	Apoyo para estudios de mercado en los contratos de exámenes cardiovasculares, exámenes ocupacionales, sala multisensorial y equipos de emergencia
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	Apoyo durante el mes de febrero a la implementación y el uso de canales de comunicación claros y accesibles para informar y responder consultas, comunicados y requerimientos. Correos, Circulares e infografía.

requerimientos que de ellas surjan, siguiendo los conductos que aplique.	
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.	Seguimiento y acompañamiento mensual y apoyo en investigación de accidente de trabajo de la servidora Marlys Fuentes al COPASST 
16. Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional.	Seguimiento a la Matriz de indicadores actualizada.
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.	Apoyo y acompañamiento en proceso de investigación del accidente de trabajo de la servidora Marlys Fuentes. 
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.	Apoyo y seguimiento constante al cumplimiento de requisitos legales.
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.	Apoyo en la realización del informe de gestión de SST del mes de febrero.
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.	Apoyo permanente al cierre de hallazgos resultantes del proceso de auditorías, hallazgos y de oportunidades de mejora, así como a planes de mejoramiento.
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	Apoyo para la convocatoria de exámenes médicos ocupacionales y seguimiento en el mes de febrero.

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.	Apoyo y seguimiento a la realización de las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales y contratistas.
23. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST.	Seguimiento de Matriz de requisitos legales y calificación en el mes de febrero.
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.	Apoyo el proceso de convocatoria para la inscripción de brigadistas en el 2026.
27. Apoyar en la proyección de los actos administrativos necesarios para convocar, conformar y mantener actualizados los Comités operativos operacionales, Comité paritario de salud ocupacional, Comité de convivencia laboral, entre otros. .	Apoyo la convocatoria a la reunión mensual correspondiente al mes de febrero del COPASST.
28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato	Todas las funciones asignadas hasta la fecha se han realizado.

PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO EJECUTADO: 9 %
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES:

Se realizó el pago de aportes a la seguridad social (salud y pensión) y aportes a la compañía de seguros correspondiente al mes de enero de 2026.

N° DE PLANILLA	**9499716259**
SALUD	**$ 254.300**
PENSION	**$325.500**
ARL	**$ 10.700**
TOTAL	**$ 590.500**

PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO EJECUTADO: 0%

ANEXO: Soportes del pago de seguridad social

Certificado para retención en la fuente

IRVIN ALFONSO ROMERO BORJA
CONTRATISTA
Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha La Guajira