CONTRATISTA IRVIN ALFONSO ROMERO BORJA

No de contrato CD-DR-05-2026 **Seccional** Riohacha

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTOS ENTREGRABLES	GRADO DE AVANCE(Exprese el acance en %)												CUMPLIMIENTO TOTAL (%)	EVIDENCIA
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	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	1. En el mes se realiza acompañamiento, se reciben y validan seguimientos y actualización de matriz de peligros y Plan de Emergencias de Edificio Caracolí.		9%											9%	Fomatos revisados y validados
2	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	2. 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.		9%											9%	Formatos revisados y validados
3	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.	3. Se verifican cierres de hallazgos de auditorías y seguimientos a matrices de peligros e inspecciones.		9%											9%	Formatos actualizados
4	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).	4. Seguimiento a contratistas que realizan obras y actividades en el palacio de justicia, verificación uso de EPP y formatos de seguridad y salud en el trabajo.		9%											9%	Registro fotografico
5	5. Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas.	5. Revisión y actualización Plan de Emergencias Edificio Caracolí		9%											9%	Formato revisado y actualizado
6	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.	6. Acompañamiento a revisión de botiquines edificio caracoli, calle 10 y Archivo central.		9%											9%	Formatos actualizadosy registro fotografico
7	7. Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo.	7.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%											9%	registro fotografico, formato excel base de datos de contratistas que realizan trabajos en altura diligenciado
8	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.	8.		0%											0%	
9	9. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias.	9. Apoyo en la convocatoria de brigadistas par el 2026.		9%											9%	circular y correos
10	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.	10. Se realiza planificación con diferentes instituciones para simulacro por amenaza de asonada en Palacio de Justicia Luis Robles.		9%											9%	oficios, listado de asistencia, registro fotogrfico
11	11. Documentar y apoyar cuando sea necesario, en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	11.		0%											0%	
12	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.	12. Acompañamiento reunión mensual del mes de febrero COPASST y seguimiento de actividades de SST.		9%											9%	Listado de asistencia, convocatoria y acta

13	13. Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST.	13. Se brinda apoyo para estudios de mercado en los contratos de exámenes cardiovasculares, exámenes ocupacionales, sala multisensorial y equipos de emergencia		9%												9%	Oficios solicitudes de cotizacion
14	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.	14. Apoyo durante el mes de febrero la implementación y el uso de canales de comunicación claros y accesibles para informar y responder consultas, comunicados y requerimientos. Correos, Circulares e infografía.		9%												9%	Oficios enviados, correos, infografias.
15	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.	15. Seguimiento y acompañamiento mensual y apoyo en investigación de accidente de trabajo de la servidora Marlys Fuentes al COPASST		9%												9%	Formato de entrevista diligenciado y registro fotografico
16	16. Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional.	16. Seguimiento a la Matriz de indicadores actualizada.		9%												9%	Matriz actualizada
17	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.	17. Apoyo y acompañamiento en proceso de investigación del accidente de trabajo de la servidora Marlys Fuentes.		9%												9%	Formato de entrevista diligenciado y registro fotografico
18	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.	18. Apoyo y seguimiento constante al cumplimiento de requisitos legales.		9%												9%	Matriz actualizada
19	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.	19. Apoyo en la realización del informe de gestión de SST del mes de febrero.		9%												9%	Informe, Asistencias y registros fotograficos.
20	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.	20. Apoyo permanente al cierre de hallazgos resultantes del proceso de auditorías, hallazgos y de oportunidades de mejora, así como a planes de mejoramiento.		9%												9%	Formatos de seguimiento y gestion para cierres
21	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.	21. Apoyo para la convocatoria de exámenes médicos ocupacionales y seguimiento en el mes de febrero.		9%												9%	Oficios y carta del debe
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.	22. Apoyo y se realiza seguimiento a la realización de las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales y contratistas.		9%												9%	Correso y circulares
23	23. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST.	23. Seguimiento de Matriz de requisitos legales y calificación en el mes de febrero.		9%												9%	Matriz del mes de enero calificada
24	24. Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL.	24.		0%												0%	
25	25. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	25.		0%												0%	
26	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.	26. Apoyo el proceso de convocatoria para la inscripción de brigadistas en el 2026.		9%												9%	Correos

27	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. .	27. Apoyo en la convocatoria a la reunión mensual correspondiente al mes de febrero del COPASST.		9%												9%	Correos
28	28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato	28. Todas las funciones asignadas hasta la fecha se han realizado.		9%												9%	Listados solicitados