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 SENSENTA 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:

INFORME DE GESTIÓN
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Mes: enero 2026
responsable: Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Seccional: Dirección Seccional de Administración Judicial – La Guajira

1. GESTIÓN EN IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS
Durante el mes de enero se realizó:

- Recepción, validación y actualización de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos del Edificio Caracolí.
- Seguimiento a matrices de peligros e inspecciones en las sedes:
  - Palacio de Justicia Luis Robles
  - Archivo Judicial

  - Sede Calle 10
- Verificación y validación de cierres de hallazgos derivados de auditorías internas y externas, así como de inspecciones locativas.
- Seguimiento mediante comunicación formal (correo electrónico) al área encargada de mantenimiento e infraestructura para el cierre oportuno de hallazgos.

2. GESTIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y PREPARACIÓN ANTE EVENTOS
- Revisión y actualización del Plan de Emergencias del Edificio Caracolí.
- Acompañamiento a la revisión e inspección de botiquines en:
  - Edificio Caracolí
  - Sede Calle 10
  - Archivo Central
- Planificación interinstitucional del simulacro por amenaza de asonada en el Palacio de Justicia Luis Robles.
- Apoyo en el proceso de convocatoria e inscripción de brigadistas para la vigencia 2026.

3. SEGUIMIENTO A CONTRATISTAS Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO
- Seguimiento y acompañamiento a contratistas y servidores que ejecutan obras y actividades en el Palacio de Justicia y Archivo Judicial.
- Verificación del uso adecuado de Elementos de Protección Personal (EPP).
- Validación de formatos y documentación del SG-SST exigida para ejecución de actividades.
- Seguimiento específico a contratistas que realizan trabajos en altura.
- Consolidación y actualización de base de datos de personal contratista que ejecuta actividades de alto riesgo.

4. GESTIÓN DE AUDITORÍAS, HALLAZGOS Y MEJORAMIENTO CONTINUO
- Acompañamiento al proceso de cierre de hallazgos con recopilación de evidencias en:
  - Edificio Caracolí
  - Sede Calle 10
  - Archivo Central
- Apoyo permanente en el cierre de hallazgos derivados de auditorías y oportunidades de mejora.
- Seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento.
- Apoyo constante al cumplimiento de requisitos legales aplicables al SG-SST.
- Seguimiento y actualización de la Matriz de Indicadores del sistema.

5. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO
- Seguimiento y acompañamiento al proceso de investigación del accidente de trabajo de la servidora Marlys Fuentes.
- Apoyo técnico al COPASST en la investigación del evento.
- Seguimiento mensual a compromisos y acciones correctivas derivadas del proceso investigativo.

6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO A PROCESOS CONTRACTUALES
- Apoyo en la elaboración de estudios de mercado para los siguientes procesos contractuales:
  - Exámenes cardiovasculares
  - Exámenes ocupacionales
  - Implementación de sala multisensorial
  - Adquisición de equipos de emergencia

7. COMUNICACIÓN Y CULTURA PREVENTIVA
Durante el mes de enero se fortalecieron los canales de comunicación interna mediante:
- Elaboración y envío de correos institucionales.
- Proyección de circulares.
- Diseño y socialización de infografías.
- Atención y respuesta oportuna a consultas, requerimientos y comunicaciones en materia de SST.

8. PARTICIPACIÓN EN INSTANCIAS DEL SG-SST
- Acompañamiento a la reunión mensual del COPASST correspondiente al mes.
- Seguimiento a las actividades programadas dentro del Plan de Trabajo Anual del SG-SST.

CONCLUSIÓN
Durante el mes de enero de 2026, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolló actividades estratégicas enfocadas en:

- El fortalecimiento del control de riesgos.
- El cumplimiento de requisitos legales.
- La mejora continua del sistema.
- La preparación ante emergencias.
- El acompañamiento técnico a contratistas y servidores.
- La gestión oportuna de hallazgos y accidentes laborales.

Estas acciones contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la protección de la vida, salud e integridad de los servidores judiciales, contratistas y usuarios de la Rama Judicial en el Distrito Judicial de La Guajira.

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

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%

YINETH KATHERINE VALERA QUINTERO
Supervisora
Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha

Anexo: Evidencias Fotográficas:







