CONTRATISTA IRVIN ALFONSO ROMERO BORJA

No de contrato CD-DR-05-2026 (O Secop No. CO1.PCCNTR.9297598) de 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 de mayo se realiza acompañamiento a los municipios de Albania, Barrancas, Hatonuevo y Villanueva para la identificación de peligros y planes de emergencias, se reciben y realizan correcciones a las actualizaciones de matriz de peligros de Maicao.		9%	9%	9%	9%								36%	Registro fotografico, 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 seguimiento y acompañamiento para el cierre de hallazgos en la sede de Villanueva y Barrancas por cableado expuesto en juzgados y se verifica en la sede de Maicao por mal funcionamiento del Aire acondicionado, se realizan actualizaciones en señalizaciones de espacios libres de humo y puntos de encuentro.		9%	9%	9%	9%								36%	Registro fotografico, Fomatos 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 apoya el proceso de implementación de las actividades plasmadas en los de planes de mejora y cierre de hallazgos.		9%	9%	9%	9%								36%	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, Se realiza Seguimiento a contratistas y servidores que realizan obras y actividades en el palacio de justicia trabajos en altura, verificación uso de EPP y formatos de seguridad y salud en el trabajo.		9%	9%	9%	9%								36%	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, Se realiza acompañamiento para recopilar información de actualización Plan de Emergencias de Juzgados de Villanueva, Albania, Barrancas y Hatonuevo.		9%	9%	9%	9%								36%	Registro fotografico
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 en juzgados de Villanueva, Barrancas, Albania y Hatonuevo.		9%	9%	9%	9%								36%	Formatos actualizados y 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 tareas de alto riesgo, se realizaron trabajos en altura. Se realiza acompañamiento en capacitación sobre Primeros Auxilios en Accidentes de Tránsito a comité de seguridad vial.		9%	9%	9%	9%								36%	registro fotografico
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, Se realiza acompañamiento y apoyo a las actividades de los diferentes programas de SST y campañas de información.		9%	9%	9%	9%								36%	circular y correos
9	9. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias.	9.Se brinda apoyo y acompañamiento a capacitación de brigadistas. “Control del fuego”.		9%	9%	9%	9%								36%	listado de asistencia, registro fotogrfico
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,No se tiene programados simulacros para el presente periodo.		9%	9%	9%	9%								36%	
11	11. Documentar y apoyar cuando sea necesario, en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	11, Se realiza proceso de Gestión del Cambio por traslados de juzgados a la Torre 2 de Riohacha.		9%	9%	9%	9%								36%	Formato diligenciado
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, Se realiza acompañamiento reunión mensual del mes de mayo de COPASST, seguimiento de actividades de SST y de accidentes de trabajo.		9%	9%	9%	9%								36%	Oficios enviados, correos, infografias, informes de accidentes.

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 realiza acompañamiento y apoyo para contratos de Atención de Emergencias en sitio, Areas Protegidas, Exámenes cardiovasculares y ajustes para estudios previos de sala multisensorial y elementos de emergencias.		9%	9%	9%	9%								36%	Documentos ajustados, solicitudes de cotizacion y correos
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 mayo 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.		9%	9%	9%	9%								36%	circulares y correos
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 al COPASST con el análisis y prevención de accidente de trabajo, al Comité de Seguridad Vial y a las Brigadas durante el mes de mayo		9%	9%	9%	9%								36%	Listas de asistencia y actas
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%	9%	9%								36%	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, Se realizo acompañamiento y apoyo a la investigación de accidente de trabajo presentado en el Palacio de Justicia de Riohacha de la servidora Lina Marcela Palmezano.		9%	9%	9%	9%								36%	Informe, Asistencias y registros fotograficos.
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%	9%	9%								36%	Formatos de seguimiento y gestion para cierres
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, Se realiza apoyo en la realización del informe de gestión de SST del mes de mayo.		9%	9%	9%	9%								36%	Correos
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, Se realiza 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%	9%	9%								36%	Correso y circulares
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 permanente en el proceso de exámenes médicos ocupacionales y seguimiento en el mes de mayo.		9%	9%	9%	9%								36%	Correos
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, Se realiza apoyo y seguimiento a la realización de las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales y contratistas, especialmente a inscritos en actividades deportivas y asistentes a encuentro de municipios.		9%	9%	9%	9%								36%	Correos y base de datos
23	23. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST.	23Seguimiento de Matriz de requisitos legales y calificación en el mes de mayo.		9%	9%	9%	9%								36%	Matriz actualizada al mes de mayo
24	24. Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL.	24, Se realiza la solicitud del formato de seguimientos de queja del mes de mayo.		9%	9%	9%	9%								36%	Listados solicitados
25	25. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido.	25, Se realiza proceso de Gestión del Cambio por traslados de juzgados a la Torre 2 de Riohacha.		9%	9%	9%	9%								36%	Listados de asistencia
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 y capacitación de brigadistas y verificación de comités operativos en el 2026.		9%	9%	9%	9%								36%	Actas y listados de asistencia

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 la convocatoria a la reunión mensual correspondiente al mes de mayo del COPASST y capacitación de brigadistas.		9%	9%	9%	9%								36%	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%	9%	9%								36%	Listados solicitados