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 julio se realiza revisión y validación de matrices de peligro de Fonseca, Hatonuevo, Barrancas, Villanueva, Distracción y Dibulla; enviadas por el operador.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Formatos 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 recibe y valida el informe de inspecciones en la sede de Maicao para el cierre de unos hallazgos con respecto a cableado y una PQR por mal funcionamiento del aire acondicionado. Continúan abiertos hallazgos sobre presencia de grietas en la infraestructura. Se realiza mesa de trabajo para gestionar las acciones de cierre de los hallazgos en las diferentes sedes con los responsables del área en la Dirección Seccional.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Informe 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 y se realizan propuestas en mesa de trabajo para gestionar el cierre de hallazgos pendientes y otras condiciones de seguridad.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Informe de cierre
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. Especialmente a los contratistas de mantenimiento de aires acondicionados y de aseo.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Registro fotografico y correos
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 la revisión y se presentan observaciones en los planes de emergencias presentados por e operador de las sedes de Dibulla, Barrancas, Fonseca, Distracción, El Molino y Villanueva,		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Planes de emergencia revisados y con observaciones para validar
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.Se realiza revisión de los anexos de revisión de botiquines y se prepara consolidación para informe trimestral para seguimiento.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Formatos
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 contratistas que realizan tareas de alto riesgo, No se realizaron trabajos en altura. Se realiza acompañamiento en capacitación al comité de seguridad vial.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	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.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Registro fotografico, infografias, 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.Durante el mes no se programó capacitación a brigadistas y se tiene planificada la realización de una nueva convocatoria en el mes de agosto.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	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.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	
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 seguimiento y acompañamiento al proceso de Gestión del Cambio por traslados de juzgados y de la Dirección Seccional a la Torre 2 de Riohacha.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	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 para la organización de la reunión mensual del mes de julio de COPASST, seguimiento de actividades de SST y se presenta informe de accidentes de trabajo del mes.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	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, seguimiento a procesos de Exámenes cardiovasculares y de sala multisensorial y se brinda apoyo en la verificación en la entrega de los elementos de emergencias adquiridos.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	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, AApoyo durante el mes de julio 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.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	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 a quien se le entrego informe mensual de accidentes con el análisis y prevención de accidente de trabajo y acompañamiento al Comité de Seguridad Vial.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Listas de asistencia, registro fotografico 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.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	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 realizó acompañamiento y apoyo en las investigaciones de los accidentes de los servidores Lina Puerto y Luis Vega.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	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.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	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 julio.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Informe
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 para la preparación al proceso de auditorías que se aproxima y al cierre de hallazgos resultantes del proceso de auditorías, hallazgos y de oportunidades de mejora, así como a planes de mejoramiento.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Informes, Correos 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.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	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, 327 registros a la fecha de evaluación de Inducción y reinducción.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	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 julio.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Matriz actualizada al mes de junio
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 julio.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	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 seguimiento y acompañamiento al proceso de Gestión del Cambio por traslados de juzgados y de la Dirección Seccional a la Torre 2 de Riohacha.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Registro fotografico, formatos e Informe de cierre.
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 permanente en el proceso de capacitación y convocatoria de brigadistas y verificación de comités operativos en el 2026.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Registros fotograaficos 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 de convocatoria a la reunión mensual correspondiente al mes de julio del COPASST y de Seguridad Vial.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Correos y registro fotograficos
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.		9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%	9.1%						54.5%	Informe mensual