Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL
INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORA

DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación	**Período del Informe**	**Nombre del Contratista**	**Nombre del Supervisor**
31 de octubre de 2026	oct-26	IRVIN ALFONSO ROMERO BORJA	YINETH KATHERINE VALERA QUINTERO

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO						
Contrato No.:	CD-DR-05-2026	Prestación de Servicios	**Convenio No.:**		**Tipo.:**	

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

Rubro o Posición Catalogo de Gasto	Vigencia	CDP N°	Fecha de CDP	Valor
C-2701-0800-39-20111D-2701048-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE APOYO EN LA GESTIÓN JUDICIAL - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA FORTALECER LA INTEGRIDAD, EL CONOCIMIENTO, EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD A NIVEL NACIONAL	2026	1926	29 de enero de 2026	$ 89,060,000.00

Valor Contrato Inicial	Valor total	Fecha de suscripción	Plazo	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación
$ 89,060,000.00	$ 89,060,000.00	1 de febrero de 2026	11 meses	1 de febrero de 2026	31 de diciembre de 2026

Requisitos para el perfeccionamiento				
Póliza No.:	**Fecha de póliza (Aprobación)**	**N° de Registro Presupuestal**	**Fecha Registro Presupuestal**	**Fecha Suscripción**
N/A	dd/mm/aaaa	2226	30 de enero de 2026	30/02/2026

Modificaciones al Contrato						
Modificación	**Numero**	**Fecha de modificacion**	**Tiempo desde**	**Hasta**	**Valor**	**Tema de aclaración o de alcance**

Información Financiera							
Valor Total de Contrato y/o Convenio				**% Anticipo:**			
Pagos				**Amortización**			
Fecha	Forma de Pago	% Pagado	Valor	%	Valor	Valor Neto	Soporte
04/03/2026	OP SIIF No. 63095726	9.1%	$ 8,096,363.64				
27/03/2026	OP SIIF No. 100329526	9.1%	$ 8,096,363.64				
05/05/2026	OP SIIF No. 152495226	9.1%	$ 8,096,363.64				
03/06/2026	OP SIIF No. 202841026	9.1%	$ 8,096,363.64				
06/07/2026	OP SIIF No. 256086426	9.1%	$ 8,096,363.64				
04/08/2026	OP SIIF No. 302865726	9.1%	$ 8,096,363.64				
02/09/2026	OP SIIF No. 352549326	9.1%	$ 8,096,363.64				
02/10/2026	OP SIIF No. 403404826	9.1%	$ 8,096,363.64				
		72.7%	$ 64,770,909.12	0%	$ -	$ -	
	SALDO DEL CONTRATO	$	24,289,090.88				

Para el caso de convenios interadministrativos y otros, se deberán anexar todos los soportes adicionales solicitados por el supervisor y/o interventor (facturas, comprobantes de pago de rendimientos de acuerdo con el formato del Grupo de Contabilidad)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades Realizadas	Soportes
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 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 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. 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	1. Durante este periodo se revisaron, ajustaron y validaron las matrices de peligros de palacio de Justicia de Villanueva y Plan de emergencias.	Formatos revisados y validados
	2, Se realiza seguimiento para el cierre de hallazgos en las inspecciones integrales de seguridad y matrices de peligros de Maicao, Urumita y La Jagua	Formatos de segumiento con hallazgos cerrados y registro fotografico.
	3. Se participa en mesa de trabajo para gestionar y realizar seguimiento al cierre de hallazgos pendientes y otras condiciones de seguridad con el responsable del mantenimiento especializado y con supervisor de sede de Maicao.	Registros fotograficos y cierre de hallazgos.

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). 5. Apoyar la revisión y actualización de los anexos y el Plan de Emergencias de las sedes que le sean asignadas. 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. 7. Acompañar a la seccional en el seguimiento a las medidas de control en seguridad vial y tareas de alto riesgo. 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. 9. Apoyar a la Dirección seccional en la planeación y logística necesarias para la conformación y capacitación de la brigada de emergencias. 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. 11. Documentar y apoyar cuando sea necesario, en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido. 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. 13. Apoyar a la seccional en la estructuración de la necesidad, estudio de mercado, evaluación técnica y seguimiento contractuales relacionados con SG-SST.. 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. 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. 16. Llevar a cabo el seguimiento y reporte mensual de indicadores de Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y ausentismo de la seccional. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 23. Realizar el seguimiento y calificación al cumplimiento a la matriz legal del SG- SST. 24. Solicitar trimestralmente al Comité de Convivencia Laboral el formato F-SST-35 Seguimiento de quejas del CCL. 25. Documentar y apoyar en la implementación del proceso relacionado con la gestión del cambio acorde al procedimiento establecido. 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. 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. . 28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato	
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. Se apoya a supervisores verificando actividades y documentación sobre contratistas.	Formatos, Registro fotografico y correos
5. Se realiza la revisión y se presentan observaciones en los planes de emergencias presentados en el mes del Palacio de Justicia de Villanueva y revisión de señalizaciones de elementos de emergencias e instalación de extintores torre 2, torre 1 y edificio Caracoli.	Planes de emergencia revisados y con observaciones para validar
6. Se realiza revisión de los botiquines de juzgados de Albania, Hatonuevo, Barrancas, El Molino y San Juan del Cesar, se verifican elementos vencidos, por vencer y por reponer.	Formatos y registro fotograficos
7. Apoyo en seguimiento a contratistas que realizan tareas de alto riesgo, Seguimiento a trabajos en altura.	registro fotografico
8. Se realiza acompañamiento y apoyo a las actividades de los diferentes programas de SST y campañas de información.	Registro fotografico, infografias, circular y correos
9.La jornada de capacitación programada para el mes de octubre se aplaza por motivos de logística, sin embargo se realizaron reuniones para brindar orientaciones y coordinación de simulacro	Correos, listado de asistencia, registro fotogrfico
10.Se apoya y acompaña en la planificación y realización de simulacro de evacuación en 8 sedes de la seccional.	Correo, registro fotograficos y listados de asistencia
11. Se continua con seguimiento y acompañamiento al proceso de Gestión del Cambio de la nueva torre. Acompañamiento a instalación de extintores.	Formato diligenciado
12. Se realiza acompañamiento para la organización de la reunión mensual del mes de octubre de COPASST, seguimiento de actividades de SST; no se realiza actualización de formatos de accidentes de trabajo ya que no se presentaron en el mes.	Oficios enviados, correos, infografias, informes de accidentes.
13, Se realiza acompañamiento y apoyo para contrato de adquisición de reposapiés y silla de ruedas y se brinda apoyo en la verificación y la entrega de los elementos de emergencias pendientes..	Actas de entrega
14. Apoyo durante el mes de agosto 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. Se realiza la inscripción para el encuentro de municipios en donde se refuerzan las actividades del SGSST.	circulares y correos
15. SSeguimiento y acompañamiento mensual al COPASST. Se realiza acompañamiento a la actividad de caminata ergonómica en la torre 2.	Listas de asistencia, registro fotografico y actas
16, Seguimiento a la Matriz de indicadores actualizada.	Matriz actualizada
17. No se presentaron accidentes durante el mes de octubre, se realiza seguimiento al cumplimiento del cierre de las recomendaciones planteadas por los accidentes registrados para informe de cierre entregado al COPASST del III trimestre.	Informe, Asistencias y registros fotograficos.
18, Apoyo y seguimiento constante al cumplimiento de requisitos legales.	Formatos de seguimiento y gestion para cierres
19, Se realiza apoyo en la realización del informe de gestión de SST con avances en el plan de trabajo del mes de octubre..	Informe
20. Se continua en el proceso de mejora continua para evitar desviaciones de los estándares de seguridad de acuerdo con las necesidades y recomendaciones derivados de las auditorias.	Actividades SST, Informes, Correos y circulares
21, Apoyo permanente en el proceso de exámenes médicos ocupacionales.	Seguimiento proceso
22, Se realiza apoyo y seguimiento a la realización de las jornadas de inducción y reinducción a los servidores judiciales y contratistas, 357 registros a la fecha de evaluación de Inducción y reinducción.	Correos y base de datos
23. Seguimiento de Matriz de requisitos legales y calificación en el mes de octubre.	Matriz actualizada
24, Se realiza seguimiento por solicitud del formato de seguimientos de queja del mes de octubre.	Listados solicitados
25. Formato gestión del cambio diligenciado y actualizado 2026.	Formato diligenciado 2026

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL
INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORA

	26, Apoyo de convocatoria y entrega de informe para la reunión mensual correspondiente al mes de octubre del COPASST.	listados de asistencia
	27, Apoyo de convocatoria a la reunión mensual correspondiente al mes de octubre del COPASST y de Seguridad Vial.	Correos y listados de asistencia
	28, Todas las funciones asignadas hasta la fecha se han realizado.	informe mensual

Productos a entregar	Productos entregados	Fecha de factura	% de Ejecución
1. Informe para el PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL 9% DEL VALOR DEL CONTRATO: CD-DR-05-2026 (O Secop No. CO1.PCCNTR.9297598) de 2026	Informe mensual de actividades realizadas durante el mes de febrero de 2026	28 de febrero de 2026	9.0%
2. Informe para el segundo PAGO CORRESPONDIENTE AL 9% DEL VALOR DEL CONTRATO: CD-DR-05-2026 (O Secop No. CO1.PCCNTR.9297598) de 2026	Informe mensual de actividades realizadas durante el mes de marzo de 2026	27 de marzo de 2026	9.1%
3. Informe para el TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL 9% DEL VALOR DEL CONTRATO: CD-DR-05-2026 (O Secop No. CO1.PCCNTR.9297598) de 2026	Informe mensual de actividades realizadas durante el mes de abril de 2026	30 de abril de 2026	9.1%
4. Informe para el CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE AL 9% DEL VALOR DEL CONTRATO: CD-DR-05-2026 (O Secop No. CO1.PCCNTR.9297598) de 2026	Informe mensual de actividades realizadas durante el mes de mayo de 2026	31 de mayo de 2026	9.1%
5 Informe para el QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL 9% DEL VALOR DEL CONTRATO: CD-DR-05-2026 (O Secop No. CO1.PCCNTR.9297598) de 2026	Informe mensual de actividades realizadas durante el mes de junio de 2026	30 de junio de 2026	9.1%
6, Informe para el SEXTO PAGO CORRESPONDIENTE AL 9% DEL VALOR DEL CONTRATO: CD-DR-05-2026 (O Secop No. CO1.PCCNTR.9297598) de 2026	Informe mensual de actividades realizadas durante el mes de julio de 2026	30 de julio de 2026	9.1%
7. Informe para el SEPTIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL 9% DEL VALOR DEL CONTRATO: CD-DR-05-2026 (O Secop No. CO1.PCCNTR.9297598) de 2026	Informe mensual de actividades realizadas durante el mes de agosto de 2026	31 de agosto de 2026	9.1%
8,. Informe para el OCTAVO PAGO CORRESPONDIENTE AL 9% DEL VALOR DEL CONTRATO: CD-DR-05-2026 (O Secop No. CO1.PCCNTR.9297598) de 2026	Informe mensual de actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2026	30 de septiembre de 2026	9.1%
8,. Informe para el OCTAVO PAGO CORRESPONDIENTE AL 9% DEL VALOR DEL CONTRATO: CD-DR-05-2026 (O Secop No. CO1.PCCNTR.9297598) de 2026	Informe mensual de actividades realizadas durante el mes de octubre de 2026	31 de octubre de 2026	9.1%
			81.8%

Gestión de avance (diligenciar en el caso de que el informe no esté asociado a un entregable durante el periodo reportado)

Dificultades Técnicas, administrativas y financieras para la ejecución del objeto contractual

causas	alternativa solución	Fecha solución	Gestión	Resultados

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Contratista	
Nombre.:	IRVIN ALFONSO ROMERO BORJA
Cargo.:	Profesional SST
Supervisor	
Nombre.:	YINETH KATHERINE VALERA QUINTERO
Cargo.:	Profesional Universitario Grado 11
Firma.:	

Elaboró: ykvq
Original:
Copias: