PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, 31 de enero de 2024

Señor (a)
BERTHA LUZ JIMENEZ VALENCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5782916**
Cargo Técnico G3.Coordinadora Talento Humano
Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Enero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5782916 del año 2024

Sandra Milena Gonzalez Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.359.378 de Chinchiná, en mi calidad de Contratista del SENA, en Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($ 47.595.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($1.263.600), b) (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE. ($4.212.000) cada uno, c) dos pagos en el mes de diciembre correspondiente a noviembre y diciembre que sumados dan OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($8.424.000) Con cargo al CDP 924 de 2024.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios como profesional de Higiene y Seguridad Industrial HySI, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo para implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, desarrollando el Plan Anual de Trabajo y sus actividades, realizando la consolidación y seguimiento a la gestión de los centros de formación asociados a la regional Caldas, conforme con los lineamientos que profiera el Grupo de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección General del Sena.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar trimestralmente a la coordinación de talento humano el cumplimiento de la ejecución del plan anual de trabajo acorde a las metas proyectadas por la coordinación de seguridad y salud en el trabajo. o su respectivo plan de mejora en caso de no lograr la meta establecida.		
2	Consolidación, implementación y seguimiento del SG-SST dando cumplimiento a las etapas de planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades relacionadas al plan de trabajo, que incluyen Higiene Industrial y Seguridad Industrial, Sena Mentalmente Saludable, Medicina Preventiva y del Trabajo, en la Regional Caldas.	Se presentan evidencias de participación en las inducciones SIGA en los centros de formación, con el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta con evidencia fotográfica

3	Elaborar conceptos técnicos, estudios previos validando el cumplimiento de la normativa de SST en los procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios necesarios para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Regional Caldas.	Se realiza acompañamiento a los procesos de mantenimiento de alarmas y obra de adecuación estructural para personas discapacitas, se realiza seguimiento al cumplimiento de SST y se dicta inducción al personal contratista	Acta con evidencia fotográfica
4	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal asignada para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en todos los centros de formación vinculados a la Regional Caldas	Se solicita la información presupuestal para para socializar con los apoyos de SST y poder así hacer seguimiento	Acta con evidencia fotográfica
5	Articular las actividades del plan de trabajo y demás actividades asociadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con los ejes de Medicina Preventiva y del Trabajo y el eje de Sena Mentalmente Saludable, así como los requisitos requeridos en articulación con los demás sistemas de gestión de la entidad.		
6	Realizar el análisis de los accidentes de trabajo que se lleguen a presentar, así mismo gestionar la implementación de las acciones correctivas y preventivas establecidas en las respectivas investigaciones y su caracterización y medición estadística.	No se presentaron accidentes laborales durante el mes de enero	

7	Apoyar los procesos de elección de COPASST, comité de convivencia laboral y brigadas de emergencia, y gestionar las actividades de capacitación y acompañamiento necesario para los miembros de dichos comités.		
8	Mantener actualizada la base de datos general de los comités de convivencia laboral, brigadas de emergencia y COPASST, así como los registros de las actividades realizadas y presentar la gestión de reportes, informes, lista de integrantes de dichos comités o asistencias, con el fin de archivar los activos documentales acorde a los lineamientos establecidos el grupo de gestión documental.		
9	Actualizar y documentar el Plan de Emergencias de la Regional Caldas y gestionar la logística para la conformación y capacitación de las Brigadas de Emergencias.		
10	Realizar el seguimiento mensual al programa de capacitación establecido, así como el programa de promoción y prevención acordado con la ARL, e informar al grupo de Seguridad y Salud en el trabajo sus resultados y los casos de incumplimiento que puedan presentarse.		
11	Implementar de manera obligatoria las		

	recomendaciones y lineamientos dados por la Dirección General, para garantizar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
12	Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo para el despacho regional y sus centros de formación (EPPs, Señalización, mobiliario, brigadas de emergencia, botiquines, extintores, etc.), y comprobar mediante inspecciones el uso adecuado de los mismos, así como mantener actualizados y consolidados los registros y evidencias de entrega y seguimiento de buen uso		
13	Organizar la documentación del Sistema General de la Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y tomar las medidas necesarias para su archivo y custodia de conformidad con la Tabla de Retención Documental que expida la Dirección General.		
14	Articular con el personal de apoyo de Higiene y Seguridad Industrial HYSI de los centros de formación, la actualización permanente de los reportes, informes, registro y planes de acción, que resulten de las Auditorias, revisión por la dirección, rendición de cuentas y demás informes		

	solicitados por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y entes de control.		
15	Realizar informes periódicos mensuales de los avances de ejecución de todas las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo y demás requeridas para el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y los lineamientos emitidos por la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
16	Informar mensualmente a la coordinación de talento humano de la Regional Caldas y Director Regional, el desarrollo y avance del cumplimiento de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus indicadores, así como lo casos de accidentes o incidentes de trabajo reportados y de enfermedad laboral con sus respectivas investigaciones	No se presentaron accidentes laborales durante el mes de enero	
17	Apoyo en las actividades que se desprendan de los relacionamientos, inspecciones y/o actuaciones administrativas adelantadas por los organismos de inspección y vigilancia de la regional Caldas.		
18	Realizar el levantamiento y actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de la Regional Caldas y sus centros de formación, vinculando el cumplimiento de las acciones		

	a las actividades del plan anual de trabajo.		
19	Realizar las inspecciones planeadas en articulación con el copasst y los demás sistemas de gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa de Inspecciones planeadas del SENA		
20	Apoyar las actividades establecidas en el programa de protección contra caídas, plan estratégico de seguridad vial y las demás establecidas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo en su plan de trabajo.		
21	Realizar los ajustes, y seguimiento a la implementación; logística y cumplimiento de los protocolos para la mitigación de afectaciones por riesgo biológico, de la Regional Caldas.		
22	Articular y desarrollar la evaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las instrucciones que imparta la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.		
23y24	Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas en la Regional Caldas Y llevar a cabo el desarrollo de auditoria en caso de ser seleccionado como auditor interno acorde a		

	los lineamientos emitidos por la dirección de planeación.		
25	Realizar las actividades como Coordinador de trabajo en alturas, de los trabajos realizados por los funcionarios y/o trabajadores oficiales pertenecientes a los grupos de trabajo del Despacho de la Dirección Regional, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9461314561 de la planilla de Seguridad Social, Periodo de Pago diciembre 2023 a través de Aporte en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Sandra Milena González

Firma

Sandra Milena Gonzalez Cardona

Contratista

C.C. No. 30.359.378

Recibí a satisfacción:

Firma

Berta Luz Jiménez Valencia

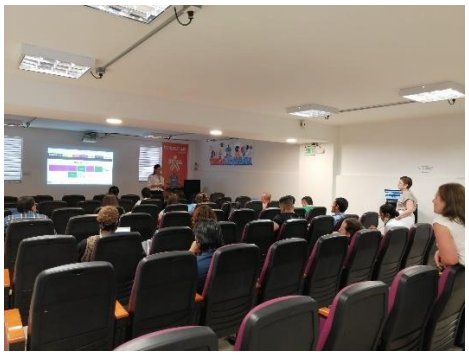
Supervisora (E) Contrato 5782916 de 2024

Cargo técnico G3. Coordinador Talento Humano

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Actividades SST Realizadas entre el 22 y 31 de enero de 2024**		
CIUDAD Y FECHA: Chinchiná, enero 31 de 2024	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE: Talento Humano SST	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Despacho Regional Caldas**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolladas entre el 22 y el 31 de enero de 2024.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar a la supervisora del contrato las actividades realizadas en SST entre el 22 y el 31 de enero de 2024.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se participa en la actividad de inducción SIGA en el centro de automatización y en la tecno- academia, con todo el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo, esto teniendo en cuenta que aun no estaba contrada la profesional SST de dicho centro; se realiza actividad lúdica para socializar lineamientos SST y se complementa con taller de manejo de las emociones.
- Se verifican planillas de seguridad social del personal contratista que adelanta la obra de adecuación estructural para personas con discapacidad y se realiza la gestión de autorización de ingreso.
- Se realizan inducciones en SST para los grupos de contratistas que ingresan para la obra de adecuación estructural para personas con discapacidad.











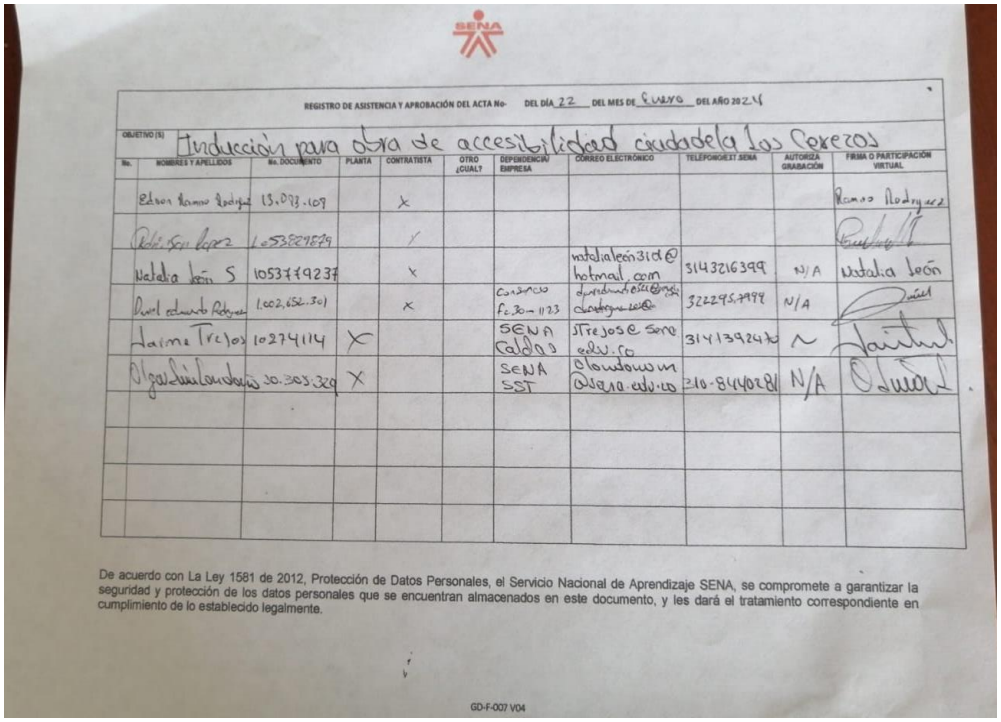


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 22 DEL MES DE Enero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Inducción para data de accesibilidad ciudadela Los Cerezos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Obeida Calderón	30290081		x		Consecio FC30.1123	consecio fc30 @gmail.com		si	
	Carlos Alberto Caballero C.	1028514176		x		Consecio Fc30. 1123	ca4ceci @Yahoo.es		si	
	Germán Bolero R	1053827374			Instructor	Arq Shon Ciencias	germanbolero0611 @gmail.com		Si	
	Yiyan Gabriel	65-776.926		x	Intérprete	" "	ejeanus@gmail.com	3206047927	N/A.	
	John García	75.097.511		x	Intérprete	" "	Jhongarbo@hotmail.com	3112968956	N/A	
	Jesus Alexander	1027167183		x						
	William Saul	71064355		x		FC 30 1123	16		si	
	Hernán David	1553264					1553264	313.614.2152	Si	
	Jorge Mario	7307441		x			Jorgem	3146749047		
	Elmer Andres	1.053796.072		x				323.380.6085		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



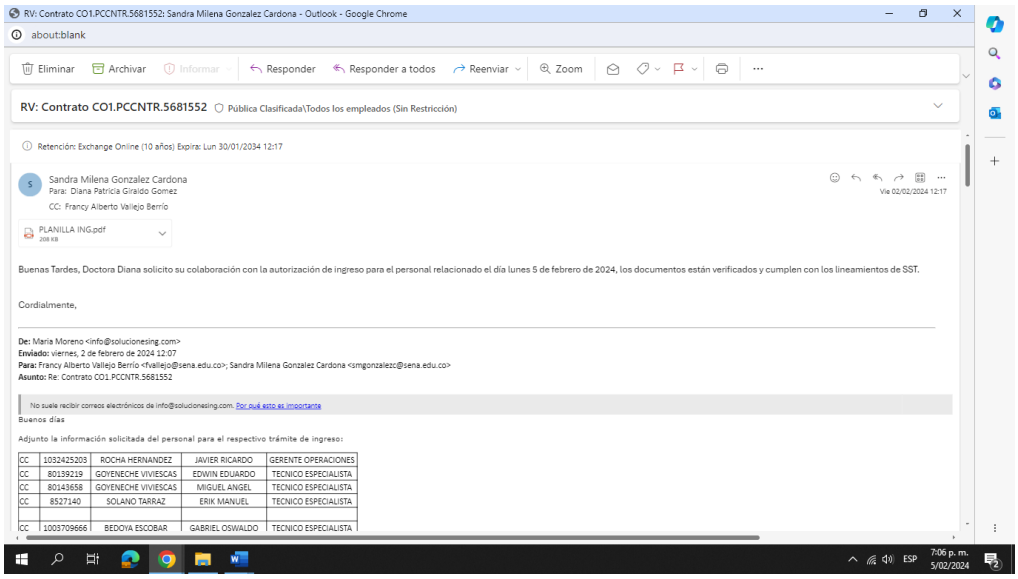
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 22 DEL MES DE Enero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Inducción para obra de accesibilidad ciudadela los Cerezos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edwin Ramos Rodriguez	13.093.109		X						Ramos Rodriguez
	Adriana Lopez	1053827849		X						
	Natalia León S	1053779237		X			natalialeón31d@hotmail.com	3143216399	N/A	Natalia León
	Daniel eduardo Rodriguez	1.002.652.301		X		Consorcio Fe Jo-1123	[illegible]	322295.7998	N/A	
	Jaime Trejos	10274114	X			SENA Caldas	JTrejos@sena.edu.co	3141392478	~	Jaime
	Olga Lucia Londoño	30.303.329	X			SENA SST	olondono@sena.edu.co	310-8140281	N/A	Olga

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



CONCLUSIONES			
Durante la semana del 22 al 31 de enero de 2024 se realizan actividades de SST básicamente de inducción, tanto a personal propio como a contratistas.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**