



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de diciembre de 2024

Señor (a)

ORFY STELLA PEREZ HOLGUIN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5745514**

Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano

Regional Casanare

Yopal

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5745514 del año 2024

ARLETTE GISELA VARGAS ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.437.863 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes, 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 MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 40.250.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.750.000), b) (11) pagos iguales por los meses de (febrero) a (diciembre) de 2024, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.500.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2024.



OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar los servicios profesionales para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el desarrollo del Plan Anual de Trabajo, sus acordes actividades a los programas de Gestión establecidos para el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare de la Regional Casanare, conforme a los lineamientos que profiera la Dirección General, Grupo de seguridad y salud en el trabajo del Sena.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar trimestralmente a la coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto 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.	Informe de gestión SST IV trimestre 2024 Entrego de inventarios documentales de SST al área de Gestión documental de la Regional Casanare	CORREO MESA DE TRABAJO Y CORREO 
2	Implementar, apoyar y realizar seguimiento a las actividades que hacen parte del desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	Reporte de planilla Y mes de diciembre Respuesta a solicitudes de ingreso personal de externo contratistas	Plataforma CompromISO y Correo https://compromiso.sena.edu.co/planilla/index.php?opc=1&text=listar_plv_diligenciar_planilla&id_estado=1 CORREO 
3	Apoyar las actividades relacionadas con los ejes de Medicina Preventiva, Sena Mentalmente Saludable e Higiene y Seguridad	Apoyo en actualización de los riesgos psicosociales en la matriz de peligros	Plataforma CompromISO https://compromiso.sena.edu.co/ocupacional/index.php?opc=1&text=listar_sst_matriz_riesgos



	requeridas por la regional Casanare y que sean aplicables al Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes.	del Centro de Formación CAFEC	
4	Desarrollar las actividades relacionadas con los planes de promoción y prevención, capacitaciones, programas de gestión y programas de vigilancia epidemiológica, inspecciones, planes de emergencia, comités (convivencia, Copasst, Seguridad Vial, EPPs), atendiendo los lineamientos emitidos por la coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	Asistencia y participación al Comité COPASST mes de diciembre	Lista de asistencia
5	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.	Se realiza cargue de evidencias en OnDrive de la DG de las actividades realizadas y cargue de evidencia en la plataforma CompromISO en el Plan de Trabajo	Plataforma CompromISO: https://compromiso.sena.edu.co/ocupacional/index.php?opc=1&text=llistar_sst_planes_programa&id_eje_sst=42&id_plan_anual=401&planAnual=401 OnDrive SST DG: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/ngila_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fngila%2FSena%2FSedu%2Fco%2FDocuments%2FPlan%20Anual%20de%20Trabajo%202024%2FHigien%20y%20Seguridad%20Industrial&ga=1
6	Llevar a cabo el seguimiento al plan de mejoramiento, plan de acción, indicadores y todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta información deberá ser actualizada en la plataforma CompromISO o la que haga sus veces.	Indicadores de accidentalidad en plataforma CompromISO	Plataforma CompromISO https://compromiso.sena.edu.co/ocupacional/index.php?opc=1&text=llistar_sso_indice_accidentalidad&id_centro=149&id_regional=85000%27&id_vigencia=%272024%27
7	Informar mensualmente a la coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Casanare y director o subdirectores Regional Casanare y Centro Agroindustrial y Fortalecimiento	Informe de gestión SST IV trimestre 2024	CORREO



	Empresarial de Casanare y sus subsedes, 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.		
8	Custodiar, administrar, actualizar y publicar en un lugar visible, la base de datos de las brigadas de emergencia y mantener los registros de las actividades realizadas en los informes de gestión.	Durante el mes no se realiza ninguna de las actividades administrativas que relaciona la obligación contractual	N/A
9	Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (EPPs para funcionarios, dotación para brigadistas, elementos de emergencias etc.) y realizar la verificación de cumplimiento normativo para extintores, botiquines, señalética con el personal responsable de la Dirección Regional Casanare y el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes, mediante inspecciones, planeadas, así como mantener actualizados los registros y evidencias de entrega o suministro.	Durante el mes no se realiza ninguna de las actividades administrativas que relaciona la obligación contractual	N/A
10	Presentar los informes mensuales de ejecución y desarrollo de actividades; que sean solicitadas por parte del coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, COPASST y/o coordinación del grupo de seguridad y salud en el trabajo de la dirección general. Lo anterior sin perjuicio de los informes de avance contractual que	Informe de gestión SST IV trimestre 2024	CORREO

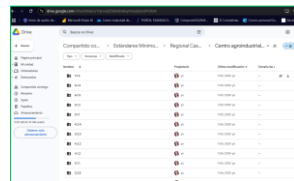


	deba reportar al respectivo supervisor del contrato.		
11	Apoyo en las actividades que se desprendan de las actividades administrativas, relacionamientos sindicales, querellas ministeriales, o visitas de organismos de inspección y vigilancia, así como las inspecciones realizadas por el grupo de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección General del Sena.	Durante el mes no se realiza ninguna de las actividades administrativas que relaciona la obligación contractual	N/A
12	Realizar en el primer trimestre del año el levantamiento y actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes, vinculando el cumplimiento de las acciones a las actividades del plan anual de trabajo. Lo anterior sin perjuicio de las actualizaciones que deban realizarse cuando se presenten cambios de procesos o actividades y/o accidentes de trabajo.	Durante el mes no se realizó actualización de la matriz de peligros y riesgos de CAFEC referente a riesgo psicosocial en los todos los procesos que aplican al centro de formación	Plataforma CompromISO https://compromiso.sena.edu.co/ocupacional/index.php?opc=1&text=listar_sst_matriz_riesgos
13	Apoyar y realizar las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo en el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes, de funcionarios, trabajadores oficiales, aprendices (Decreto 055 de 2015), contratistas y subcontratistas, con el fin de intervenir los riesgos identificados en la matriz de peligros, mantener evidencias actualizadas de estas actividades.	Durante el mes no se realiza ninguna de las actividades administrativas que relaciona la obligación contractual	N/A



14	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.	Se realizó cierre de inspecciones planeadas en la Plataforma CompromISO	Plataforma CompromISO https://compromiso.sena.edu.co/ocupacional/index.php?opc=1&text=listar_sst_inspecciones_informes
15	Conformar equipos de investigación de accidentes e incidentes de trabajo de la Regional Casanare y el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes y llevar a cabo las investigaciones de accidentes ocurridas, análisis de causas, junto con los planes de acción, así como verificar la pertinencia de las recomendaciones de los informes emitidos por la ARL al respecto.	Durante el mes de no se presentaron accidentes de trabajo	N/A
16	Realizar la actualización del plan de emergencias para la Regional Casanare y el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes y dar cumplimiento a los simulacros y actividades programadas.	Durante el mes no se realiza ninguna de las actividades administrativas que relaciona la obligación contractual	N/A
17	Apoyar en la estructuración y evaluación de los conceptos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para los procesos contractuales, de la dirección Regional Casanare y el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes.	Apoyo en la estructuración y evaluación de los conceptos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos en los procesos contractuales a publicar en el mes	CORREO
18	Realizar la emisión de conceptos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo acorde a lo establecido en la GIL-G-019-Guía para la solicitud y emisión de conceptos de viabilidad para construcciones nuevas y/o	Durante el mes no se realiza ninguna de las actividades administrativas que relaciona la obligación contractual	N/A



	ampliaciones en inmuebles recibidos por Donación, compraventa y/o propios o la que haga sus veces.		
19	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.	A la fecha no se han realizado actividades de trabajo en alturas.	N/A
20	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.	Se realizó cargue de subsanación de los soportes de la Autoevaluación de estándares mínimos vigencia 2024 al OnDrive creado por asesora ARL POSITIVA	Drive ARL POSITIVA 
21	Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas en la Regional Casanare y el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes. 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.	En el mes no hubo auditorías en la Regional Casanare y el centro de formación CAFEC.	N/A

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

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: Formato planilla de pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, Informe mensual de actividades, informe de desplazamientos realizados y el No. 31680811 y No. 31827517 de la planilla ASOPAGOS, correspondiente al mes de noviembre y diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”). Evidencias en () folios

Cordialmente,

Arlette Gisela Vargas Ariza
Contratista
C.C. No. 63.437.863 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Firma

ORFY STELLA PEREZ HOLGUIN

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5745514 de 2024
Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano
Profesional G02



RAZÓN SOCIAL :	ARLETTE GISELA VARGAS ARIZA
IDENTIFICACIÓN:	CC-63437863
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-12-05
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-01-16
FECHA DE PAGO:	2024-12-05
ENTIDAD DE PAGO:	CONFIAR
PERÍODO PENSIÓN:	2024-12
PERÍODO SALUD:	2024-12
NÚMERO PLANILLA:	31827517
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	31827517
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.400.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 175.000	\$ 175.000
230201	800229739	PROTECCION	1	\$ 1.400.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 224.000	\$ 224.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.400.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 14.700	\$ 14.700
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.700	\$ 413.700

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	14/02/2025
----------------------------------	------------

												Versión: 06		
Código: GD-F-004														
Proceso Gestión Documental														
Formato Único de Inventario Documental														
SEDE		REGIONAL CASANARE				REGISTRO DE ENTRADA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL				AÑO		MES		DIA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO												
OBJETO:		CONTROLAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SERIE ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										Hoja de		
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL				
	85.1040.02	ACTAS												
	85.1040.02.25	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)												
1	85.1040.02.25	Actas de COPASST N. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 de 2024	2024-01-31	2024-11-18							Digital	Alta	Las actas del comité están bajo custodia del secretario del comité COPASST FABIAN LUENGAS y se deja backup en el Ondrive creado por la coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mramirezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmramirezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%20MIRIAM%20RAMIREZ%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2FSST%20GESTION%20DOCUMENTAL%202024&e=5%3A86db68b670dc48d2b67b2e06d499ed3d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1733925110594&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c2885cb9%2D79e8%2Dd652%2D9b3c%2De1ab1ffbdaafb&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0	
NOMBRES Y APELLIDOS		ELABORADO POR		ENTREGADO POR				RECIBIDO POR						
		Arlette Gisela Vargas Ariza		Laura Maria Acevedo Galavis				Miriam Ramirez Rincón						
CARGO		Apoyo HYSI CF		Profesional HYSI CF				Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto						
FIRMA														
FECHA		4/12/2024		4/12/2024				4/12/2024						



Versión: 06

Código:
GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE		REGIONAL CASANARE				REGISTRO DE ENTRADA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL				AÑO		MES		DIA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO												
OBJETO:		Controlar el archivo de gestión de la serie ACTAS										Hoja de		
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL				
	85.1040-02	ACTAS												
	85.1040-02.31	Actas de Comité Regional de Seguridad Vial												
1	85.1040-02.31	Actas de Comité Regional de Seguridad Vial	2024-01-31	2024-05-30							Digital	Alta	Las actas del comité están bajo custodia de la secretaria del comité Seguridad Vial ORFY STELLA PEREZ HOLGUIN y se deja backup en el Ondrive creado por la coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mramirezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmramirezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%20MIRIAM%20RAMIREZ%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2FSST%20GESTION%20DOCUMENTAL%202024&e=5%3A86db68b670dc48d2b67b2e06d499ed3d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1733925110594&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c2885cb9%2D79e8%2Dd652%2D9b3c%2De1ab1ffbdafb&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0	
NOMBRES Y APELLIDOS		ELABORADO POR		ENTREGADO POR						RECIBIDO POR				
		Arlette Gisela Vargas Ariza		Laura Maria Acevedo Galavis						Miriam Ramirez Rincón				
CARGO		Apoyo HYSI CF		Profesional HYSI						Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto				
FIRMA														
FECHA		9/12/2024		9/12/2024						9/12/2024				

											Versión: 06			
Código: GD-F-004														
Proceso Gestión Documental														
Formato Único de Inventario Documental														
SEDE		REGIONAL CASANARE				REGISTRO DE ENTRADA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL				AÑO		MES		DÍA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO												
OBJETO:		CONTROLAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SERIE INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL									Hoja de			
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL				
	85.1040-43	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL												
	85.1040-43.03	Instrumentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo(SGSST)												
1	85.1040-43.03	Instrumentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo(SGSST)	2024-02-19	2024-11-28		X				1	42	Digital	Alta	Los documentos que surgieron de la implementación del SG-SST y en cumplimiento al Plan Anual de Trabjo SST 2024 se encuentran en el Ondrive creado por la Coordinación de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mramirezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmramirezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%20MIRIAM%20RAMIREZ%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2FSST%20GESTION%20DOCUMENTAL%202024&e=5%3A86db68b670dc48d2b67b2e06d499ed3d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1733925110594&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c2885cb9%2D79e8%2Dd652%2D9b3c%2De1ab1ffbdafeb&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0
NOMBRES Y APELLIDOS		ELABORADO POR			ENTREGADO POR						RECIBIDO POR			
		Arlette Gisela Vargas Ariza			Laura Maria Acevedo Galavis						Miriam Ramirez Rincón			
CARGO		Apoyo HYSI CF			Profesional HYSI						Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto			
FIRMA														
FECHA		9/12/2024			9/12/2024						9/12/2024			

											Versión: 06			
Código: GD-F-004														
Proceso Gestión Documental														
Formato Único de Inventario Documental														
SEDE		REGIONAL CASANARE				REGISTRO DE ENTRADA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL				AÑO		MES		DÍA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO												
OBJETO:		CONTROLAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SERIE DE PLANES									Hoja de			
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL				
	85.1040.51	PLANES												
	85.1040.51.21	Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo												
1	85.1040.51.21	Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo	2024-02-29	2024-04-07							Digital	Alta	Los documentos que surgieron de la implementación del SG-SST y en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo SST 2024 se encuentran en el Onedrive creado por la Coordinación de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional. Los informes de capacitaciones e informes de simulacro se encuentran en carpeta física en la oficina de SST Regional. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mramirezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmramirezr%5Fsenae%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%20MIRIAM%20RAMIREZ%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2FSST%20GESTION%20DOCUMENTAL%202024&e=5%3A86db68b670dc48d2b67b2e06d499ed3d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1733925110594&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c2885cb9%2D79e8%2DD652%2D9b3c%2De1ab1ffbdafb&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0	
NOMBRES Y APELLIDOS		ELABORADO POR			ENTREGADO POR						RECIBIDO POR			
		Arlette Gisela Vargas Ariza			Laura María Acevedo Galavis						Miriam Ramírez Rincón			
CARGO		Apoyo HYSI CF			Profesional HYSI CF						Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto			
FIRMA														
FECHA		9/08/2024			9/08/2024						9/08/2024			

												Versión: 06		
Código: GD-F-004														
Proceso Gestión Documental														
Formato Único de Inventario Documental														
SEDE		REGIONAL CASANARE				REGISTRO DE ENTRADA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL				AÑO		MES		DIA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO												
OBJETO:		CONTROLAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SERIE DE PLANES										Hoja de		
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL				
	85.1040-51	PLANES												
	85.1040-51.15	Planes de Emergencias												
1	85.1040-51.15	Planes de Emergencias	2024-02-27	2024-08-15							Híbrido	Alta	Los documentos que surgieron de la implementación del SG-SST y en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo SST 2024 se encuentran en el Ondrive creado por la Coordinación de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional. Los informes de capacitaciones e informes de simulacro se encuentran en carpeta fisica en la oficina de SST Regional. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mramirezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmramirezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%20MIRIAM%20RAMIREZ%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2FSST%20GESTION%20DOCUMENTAL%202024&e=5%3A86db68b670dc48d2b67b2e06d499ed3d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1733925110594&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c2885cb9%2D79e8%2Dd652%2D9b3c%2De1ab1ffbdafb&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0	
NOMBRES Y APELLIDOS		ELABORADO POR		ENTREGADO POR				RECIBIDO POR						
		Arlette Gisela Vargas Ariza		Laura Maria Acevedo Galavis				Miriam Ramirez Rincón						
CARGO		Apoyo HYSI CF		Profesional HYSI CF				Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto						
FIRMA														
FECHA		9/08/2024		9/08/2024				9/08/2024						

												Versión: 06			
Código: GD-F-004															
Proceso Gestión Documental															
Formato Único de Inventario Documental															
SEDE		REGIONAL CASANARE					REGISTRO DE ENTRADA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL					AÑO		MES		DÍA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO													
OBJETO:		CONTROLAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SERIE DE PLANES										Hoja de			
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL					
	85.1040-51	PLANES													
	85.1040-51.20	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias													
1	85.1040-51.20	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	2024-03-20	2024-10-02							Híbrido	Alta	El informe del primer simulacro se encuentra en carpeta física en la oficina SST y en digital en el la plataforma CompromISO - módulo SST y en el OnDrive creado por la Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mramirezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmramirezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%20MIRIAM%20RAMIREZ%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2FSST%20GESTION%20DOCUMENTAL%202024&e=5%3A86db68b670dc48d2b67b2e06d499ed3d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1733925110594&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c2885cb9%2D79e8%2Dd652%2D9b3c%2De1ab1ffbdafb&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0		
NOMBRES Y APELLIDOS		ELABORADO POR		ENTREGADO POR						RECIBIDO POR					
		Arlette Gisela Vargas Ariza		Laura María Acevedo Galavis						Miriam Ramírez Rincón					
CARGO		Apoyo HYSI CF		Profesional HYSI						Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto					
FIRMA															
FECHA		9/12/2024		9/12/2024						9/12/2024					