



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar 22 de enero 2025

Señor (a)

LIGIA MARÍA MURGAS MORON

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.7234644

Coordinadora de Talento Humano

Despacho

Valledupar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes enero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7234644 del año 2025

ROSA MARCELA MEJIA FUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.591.373 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en despacho), 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 NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/L (\$49.891.140,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA PESOS (\$2.169.180); b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS (\$4.338.360,00) cada uno.

Plazo: Será desde 17 de enero hasta 31 de diciembre de 2025.



OBJETO:

Proveer servicios profesionales para ejecutar los lineamientos que emita la Dirección General, Grupo de seguridad y salud en el trabajo del Sena enfocados a la implementación y ejecución del Plan Anual de trabajo 2025, realizando seguimiento y consolidación de la información de la gestión de los centros de formación asociados a la regional Cesar.

Obligaciones Específicas:

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.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
2	Implementar el SG-SST conforme al ciclo PHVA, ejecutando las diferentes actividades relacionadas al plan de trabajo, que incluyen Higiene Industrial y Seguridad Industrial, Sena Mentalmente Saludable, Medicina Preventiva y del Trabajo, en el Despacho Regional Cesar.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
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 de la regional cesar y sus Centro de Formación conforme lo solicite el supervisor del contrato.	SE REALIZA VALIDACIÓN DE REQUISITOS SST EN ESTUDIO EN ANALISIS DEL SECTOR AARIENDO FINCA CAE	EVIDENCIA EN CORREO ELECTRONICO REGISTRO FOTOGRAFICO
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 Cesar.	SE REVISÓ EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA REGIONAL CESAR	N/A



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.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
6	Realizar el análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales 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.	N/A EN EL PERIODO NO SE HAN PRESENTADO ACCIDENTES DE TRABAJO A LA FECHA	N/A EN EL PERIODO
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.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
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.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
9	Actualizar y documentar el Plan de Emergencias de la Regional Cesar y gestionar la logística para la conformación y capacitación de las Brigadas de Emergencias.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
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.	SE REALIZO INDUCCIÓN SST A CONTRATISTA	REGISTRO DE ASISTENCIA
11	Implementar de manera obligatoria las recomendaciones, solicitudes de información y lineamientos dados por la Dirección General, para garantizar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
12	Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo para	SE REALIZA INSPECCIÓN Y SE	EVIDENCIA FOTOGRAFICA,



	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.	REEMPLAZA ELEMENTOS DE BOTIQUIN VENCIDO Y FALTANTES EN LAS AREAS DE OFICINA DEL DESPACHO REGIONAL, SE CAMBIA EXTINTOR DESPRESURIZADO AL VEHICULO ASIGNADO AL DESPACHO	EVIDENCIA FOTOGRAFICAS
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.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
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 remitir de manera consolidada por regional la información solicitada por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y entes de control.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
15	Remitir los informes periódicos mensuales consolidados por regional 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 a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
16	Informar mensualmente a la coordinación de talento humano de la Regional Cesar, y director, 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.	EN CONSTRUCCIÓN	N/A
17	Apoyo en la ejecución de las actividades que se desprendan de los relacionamientos o informes	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO



	sindicales realizadas en la Dirección General del Sena o la Regional Cesar.		
18	Realizar el levantamiento y actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de la regional cesar, y sus centros de formación vinculando el cumplimiento de las acciones a las actividades del plan anual de trabajo.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
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.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
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.	SE REALIZA INDUCCIÓN SST A CONDUCTOR Y SE REALIZA PREOPERACIONAL A LOS VEHICULOS, ASI MISMO SE REALIZA LA DOTACIÓN DE BOTIQUIN Y SE CAMBIA EXTINTOR DESPRESURIZADO AL VEHICULO ASIGNADO AL DESPACHO	LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN, PREOPERACIONAL
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 Cesar.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
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.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO
23	Participar activamente en las transferencias de conocimiento realizadas desde la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión de la Entidad, cumpliendo con el porcentaje de aprobación establecido para demostrar la eficacia de estas, el cual deberá adjuntarse como evidencia de su participación en las sesiones.	N/A EN EL PERIODO	N/A EN EL PERIODO



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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9479575511 de la planilla, Aportes en línea ENERO 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



Firma

ROSA MARCELA MEJIA FUENTES

Contratista

C.C. No. 1.065.591.373

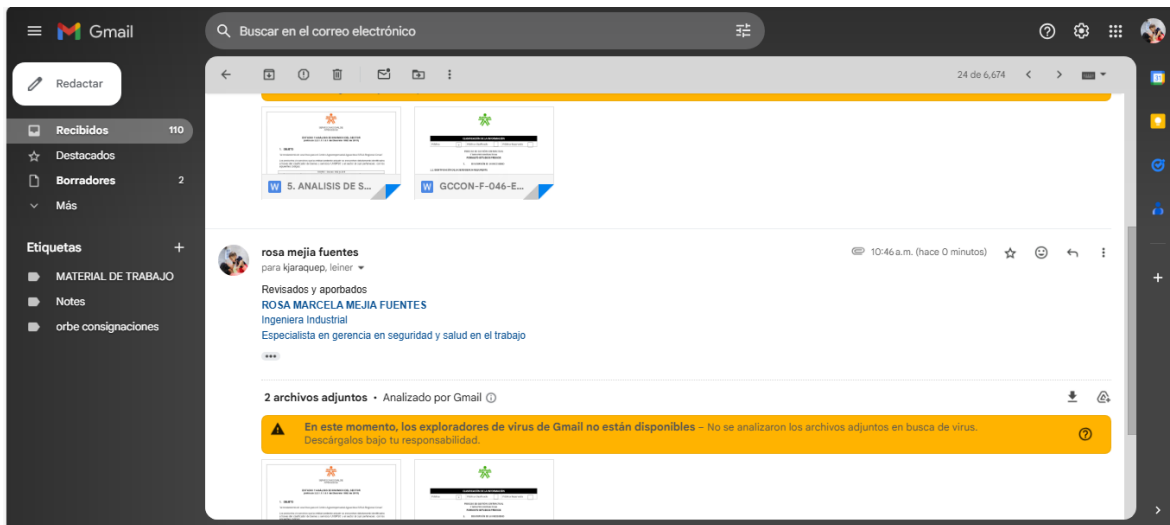
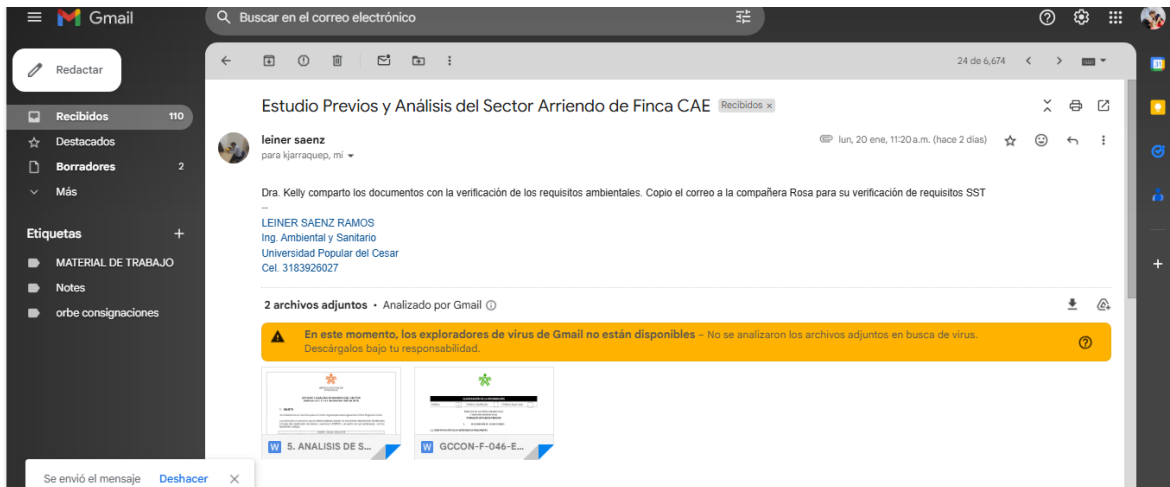
Recibí a satisfacción:

Firma

LIGIA MARÍA MURGAS MORON
Coordinadora de Talento Humano
Despacho



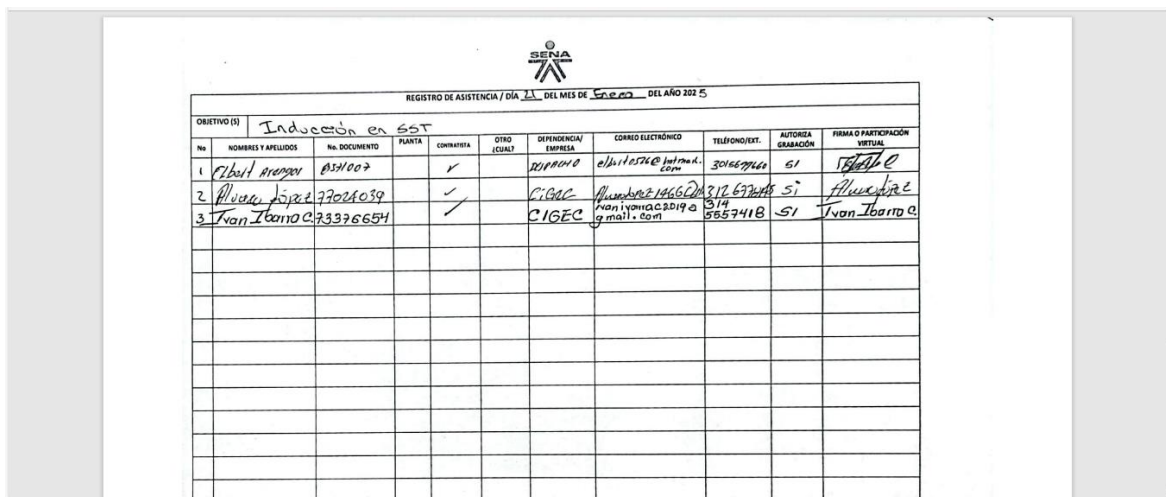
REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR EN REQUISITOS SST





INSPECCION PREOPERACIONAL, INDUCCIÓN SST, SUMINISTRO DE BOTIQUIN, Y REMPLAZO DE EXTINTOR DESPRESURIZADO.







REUNIÓN EQUIPOS SIGA

Importar favoritos

Correo: Rosa Marcel...

Inicio

Higiene y Seguridad...

Dibujar

DISTRIBUCIÓN DE EPP PARA EL CENTRO BIOTECNOLÓGICO DEL CARIBE

