



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar 17 de marzo 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 marzo 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.	SE ENVIA CORREO A LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO INFORME DEL EQUIPO SST DEL BIMESTRE	CORREO ELECTRONICO
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.	SE REALIZA ACTIVIDADES COMO INDUCCIÓN SST, REUNIÓN COPASST, TALLER DE PELIGROS Y RIESGOS ASOCIADOS PARA LEVANTAMIENTO DE MATRIZ DE PELIGROS	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 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 Y EVALUACIÓN EN SERVICIO ODONTOLOGICOS, BIENESTRA, ENCUESTRO CULTURAL, FUMIGACIÓN, RED CONTRA INCENDIOS HIDROSANITARIO	EVIDENCIA EN CORREO ELECTRONICO REGISTRO FOTOGRAFICO



		EVALUACION REQUISITOS SST ASCENSOR.	
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, SE ENVÍA REQUERIMIENTO DE EMERGENCIAS PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y SE ESTÁ ESTRUCTURANDO OTRO REQUERIMIENTO DE RECARGA DE EXTINTORES.	EVIDENCIA EN CORREO ELECTRONICO
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.	SE REALIZA SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS EJES 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.	EVIDENCIA COMPROMISO
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.	NO SE HA PRESENTADO ACCIDENTE DE TRABAJO EN EL MES.	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.	ASISTENCIA A REUNIÓN MESUAL DEL COPASST, CONVOCATORIA DE BRIGADAS, ACTA DE CONFORMACIÓN.	ASISTENCIA REUNIÓN, ACTA CONFORMACIÓN BRIGADA
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.	SE ENCUENTRA CONFORMADA LA BRIGADAS DE EMERGENCIAS 2025, DIRECTORIO.	ACTA CONFORMACIÓN BRIGADA
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.	SE ENCUENTRA EN CONSTRUCCIÓN EL PLAN DE EMERGENCIAS, SE ENCUENTRA CONFORMADA LA BRIGADAS DE EMERGENCIAS 2025, DIRECTORIO.	EN CONTRUCCIÓN ACTA CONFORMACIÓN BRIGADA
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 SIGA A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTA.	REGISTRO FOTOGRAFICO
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.	NO ASIGNADA DURANTE EL PERIODO.	NO ASIGNADA DURANTE EL PERIODO
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.	SE REALIZA DISTRIBUCIÓN DE EPP'S Y DOTACIÓN BRIGADISTAS, SE COLOCA SEÑALIZACIÓN, UBICACIÓN DE BOTIQUIN Y DEMAS.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA



		ELEMENTOS DE EMERGENCIAS.	
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.	LA DOCUMENTACIÓN SST SE ENCUENTRA CUSTODIA DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE RETENCIÓN.	CARPETA EN FISICO
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.	NO ASIGNADA DURANTE EL PERIODO.	NO ASIGNADA DURANTE 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.	SE ENVIA CORREO A LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO INFORME DEL EQUIPO SST DEL BIMESTRE.	CORREO ELECTRONICO
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.	SE ENVIA CORREO A LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO INFORME DEL EQUIPO SST DEL BIMESTRE, ASI COMO LOS ACCIDENTES REPORTADOS EN LA REGIONAL.	CORREO ELECTRONICO
17	Apoyo en la ejecución de las actividades que se desprendan de los relacionamientos o informes sindicales realizadas en la Dirección General del Sena o la Regional Cesar.	SE PRESENTO INFORME DE PUESTO DE TRABAJO EN REUNIÓN DE RELACIONAMIENTO A LOS TRABAJADORES OFICIALES	EVIDENCIA FOTOGRAFICA



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.	SE REALIZA PUESTO A PUESTO LEVANTAMIENTO DE PELIGRO Y RIESGOS PARA ACTUALIZAR MATRIZ DE PELIGROS	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
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.	SE CONVOCA AL COPASST, AMBIENTAL, EQUIPO SST PARA INICIAR CON LAS INSPECCIONES PLANEADAS CON LA ARL POSITIVA	COOREO ELECTRONICO
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 VERIFICACIÓN DE PREOPERACIONAL.	REGISTRO FOTOGRAFICO
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.	NO ASIGNADA DURANTE EL PERIODO.	NO ASIGNADA DURANTE 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.	NO ASIGNADA DURANTE EL PERIODO.	NO ASIGNADA DURANTE 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.	ASISTENCIA A CAPACITACIÓN DE DIRECCION GENERAL EN INSPECCIONES PLANEADAS, INDUCCIÓN EJE HYSI, SIGA.	REGISTO DE ASISTENCIA

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. 9481657401 de la planilla, Aportes en línea FEBRERO 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma

ROSA MARCELA MEJIA FUENTES

Contratista

C.C. No. 1.065.591.373

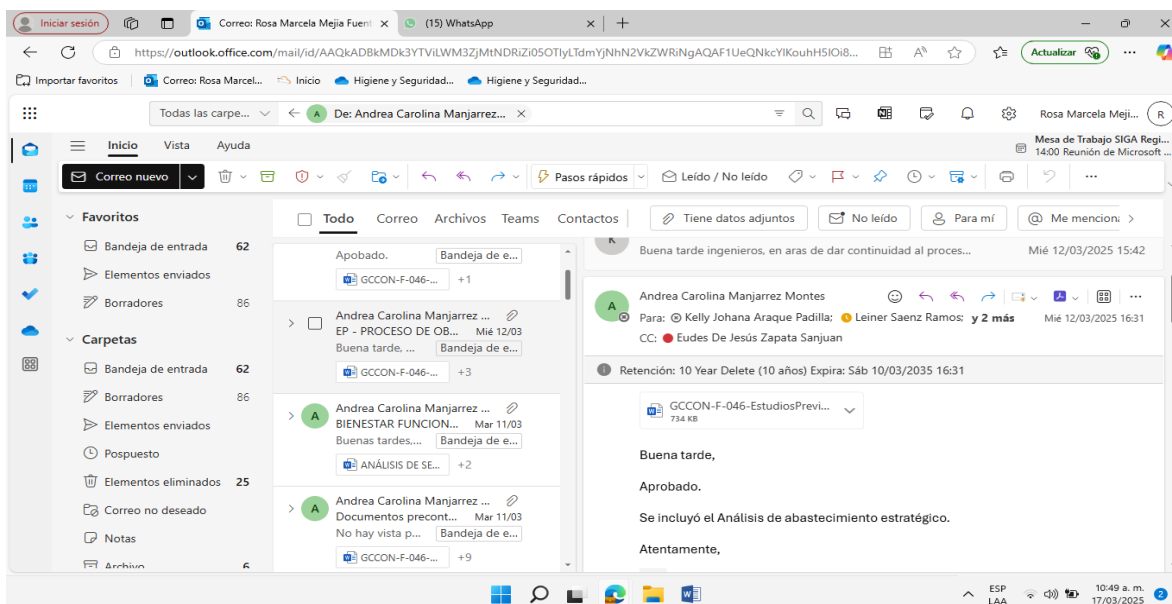
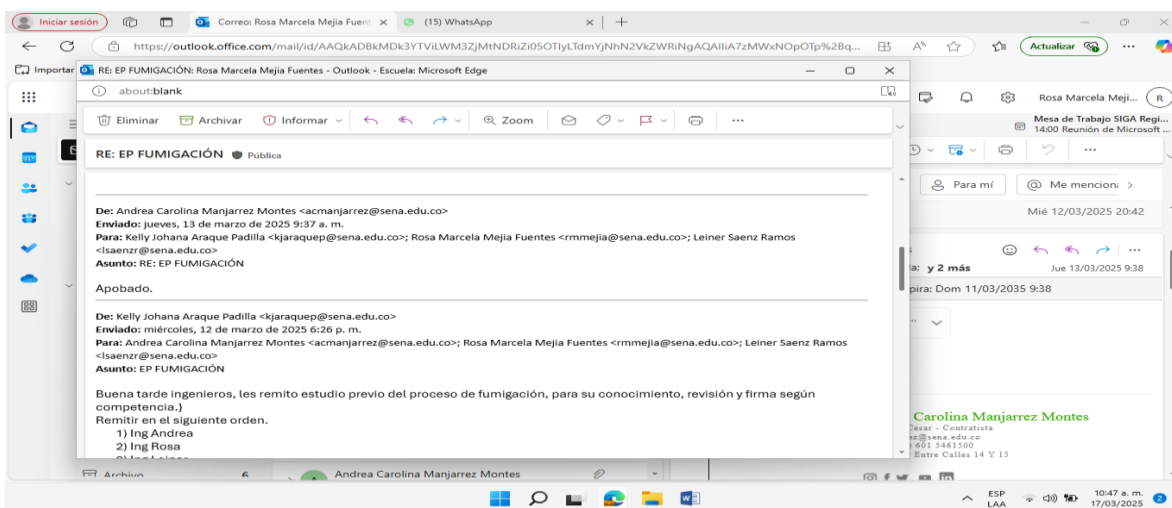


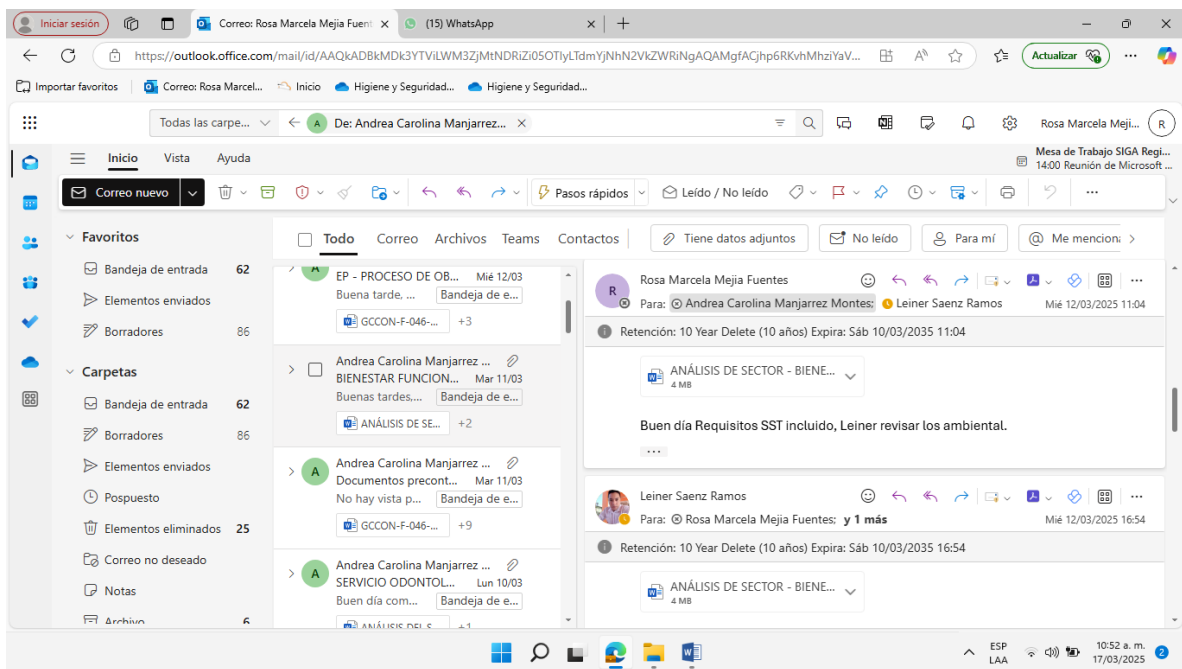
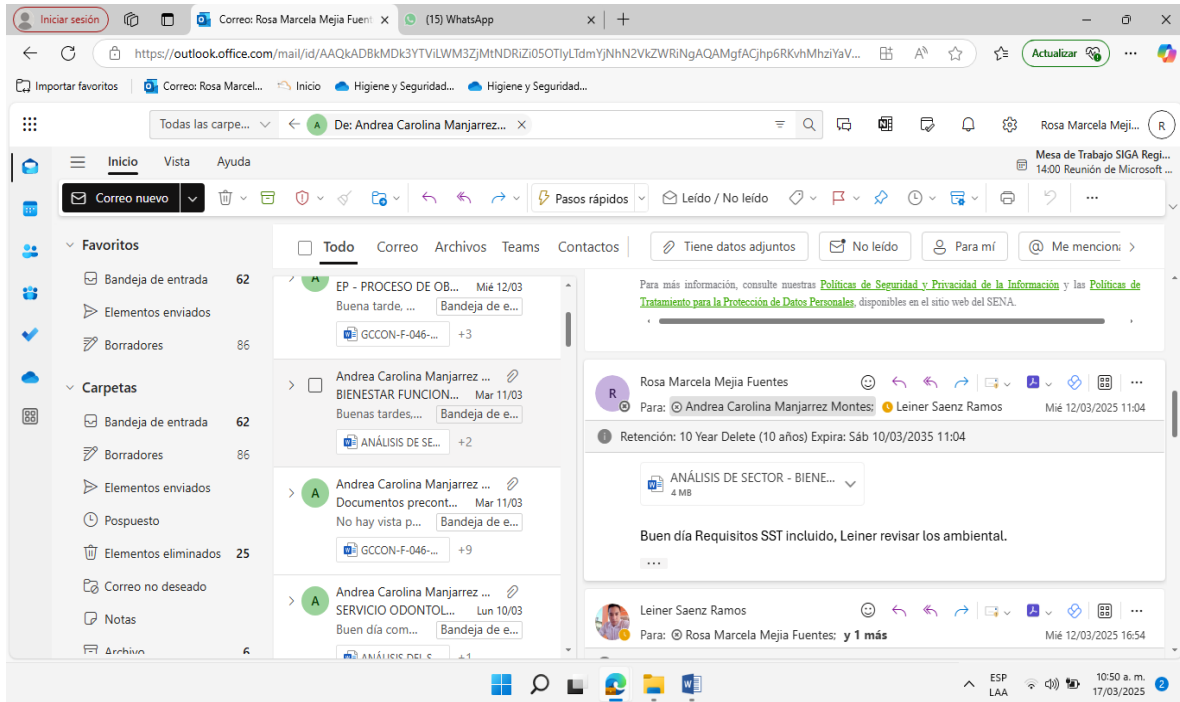
Recibí a satisfacción:

Firma

LIGIA MARÍA MURGAS MORON
Coordinadora de Talento Humano
Despacho

REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR EN REQUISITOS Y EVALUACIÓN SST







CONFORMACIÓN BRIGADA

Inicio sesión | Archivo | Correo: Rosa Marcela Mejía Fuentes | (14) WhatsApp | Compromiso - SG-SST | GOR-F-091 ACTA CONSTITUCIÓN

E:\PLAN%20DE%20TRABAJO%202025\PLAN%20DE%20EMERGENCIAS\GOR-F-091%20ACTA%20CONSTITUCIÓN%20BRIGADAS%20DE%20...

Importar favoritos | Correo: Rosa Marcela... | Inicio | Higiene y Seguridad... | Higiene y Seguridad...

Dibujar | Preguntar a Copilot | 1 de 11

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de conformación de la brigada de emergencia Regional Cesar

CIUDAD Y FECHA: Valledupar, 25 de febrero 2025

HORA INICIO: 9:00 am

HORA FIN: 11:20 pm

LUGAR: Auditorio Enrique Low Murtra

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Regional Cesar – Edificio Complejo y Sedes del CIGEC

TEMA (S):

1. Conformación de la brigada de prevención y atención de emergencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Conformar la brigada de prevención y atención de emergencias.

ESP LAA 11:09 a. m. 17/03/2025

INFORME SST A COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Rosa Marcela Mejía Fuentes - Outlook - Escuela: Microsoft Edge

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Zoom | Para mí | Me mencionan

INFORME MENSUAL DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Pública

INFORME...idado.pptx

Rosa Marcela Mejía Fuentes

Para: Ligia Maria Murgas Morón

CC: Carlos Montenegro Gonzalez: anadmar12@outlook.com: y 3 más

Mar 25/02/2025 16:12

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 23/02/2035 16:12

INFORME FEBRERO 2025 con... 10 MB

Estimada Doc. Ligia

Adjunto informe de gestión de seguridad y salud en el trabajo del mes de febrero.

Quedo atenta

Responder | Responder a todos | Reenviar

Correo no deseado

Ligia Maria Murgas Morón

INFORMA COMITE ESTRUCTURADOR ... Lun 24/02

Recibido a penas lo tenga listo...

Elementos e...

Quedo atenta

ESP LAA 10:16 a. m. 17/03/2025



SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO EN LOS CENTROS DE FORMACIÓN

Inicio sesión | Correo: Rosa Marcela Mejía Fuentes | (14) WhatsApp | Compromiso - SG-SST

https://compromiso.sena.edu.co/ocupacional/index.php?opc=1&text=listar_sst_actividad_planes_programas&id_centro=77&planAnual...

Importar favoritos | Correo: Rosa Marcela... | Inicio | Higiene y Seguridad... | Higiene y Seguridad...

SIGA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Rosa Marcela Mejía Fuentes
Lider Hyst - Programador De Comités - Usuario De Consulta - Ejecutar Las Inspecciones Planeadas S.g.s.s.t.

Plan Anual de Trabajo: Plan Anual de Trabajo 2025
Eje del SST: Higiene y Seguridad Industrial
Plan y/o Programa: BIOMECÁNICO (HyS)

Dependencia / Centro: Centro de Innovación y de Gestión Empresarial y Cultural
Plan Anual de Trabajo: Activo
Tipo de Formulario: Programas
Plan Anual de Trabajo: Plan Anual de Trabajo 2025
Programas / Planes: BIOMECÁNICO (HyS)

Regional/Dependencia/Centro	Programa / Plan	Fecha Actualización	Descripción	Criterio Para Intervención	Ciclo Entregable	Cantidad Entregables	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance	Estado	Responsable Actividad	Porcentaje Cumplimiento	Observación	Fechas De Actividades	Evidencia	Comentarios		
Cesar	Centro de Innovación y de Gestión Empresarial y Cultural	BIOMECÁNICO (HyS)	2025-03-08	Desarrollar actividades de Pauses Activos enfocados al autocuidado a la comunidad SENA	Identificación de Peligros	Hacer	Se hará entrega de estado de asistencia y registro fotográfico de la actividad	11	2	En Ejecución	18.10.18.10.18.10	18.10.18.10.18.10		2025-02-28	2025-02-28	Ejecutada	1742059769_BIOMECANICOPAU SA SACTIVA S ME FEBRERO 2025.pdf	
														2025-03-28	2025-03-10	Ejecutada	1742059794_BIOMECANICOPAU SA SACTIVA S MARZO 2025.pdf	
														2025-04-30		Pendiente		
														2025-05-31		Pendiente		
														2025-06-30		Pendiente		
														2025-07-31		Pendiente		
														2025-08-29		Pendiente		
														2025-09-30		Pendiente		
														2025-10-30		Pendiente		

Windows | ESP LAA | 11:07 a.m. | 17/03/2025

INDUCCIÓN SIGA REGIONAL CESAR







UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE EMERGENCIAS EN EL DESPACHO REGIONAL



SOCIALIZACIÓN DE INSPECCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES OFICIALES

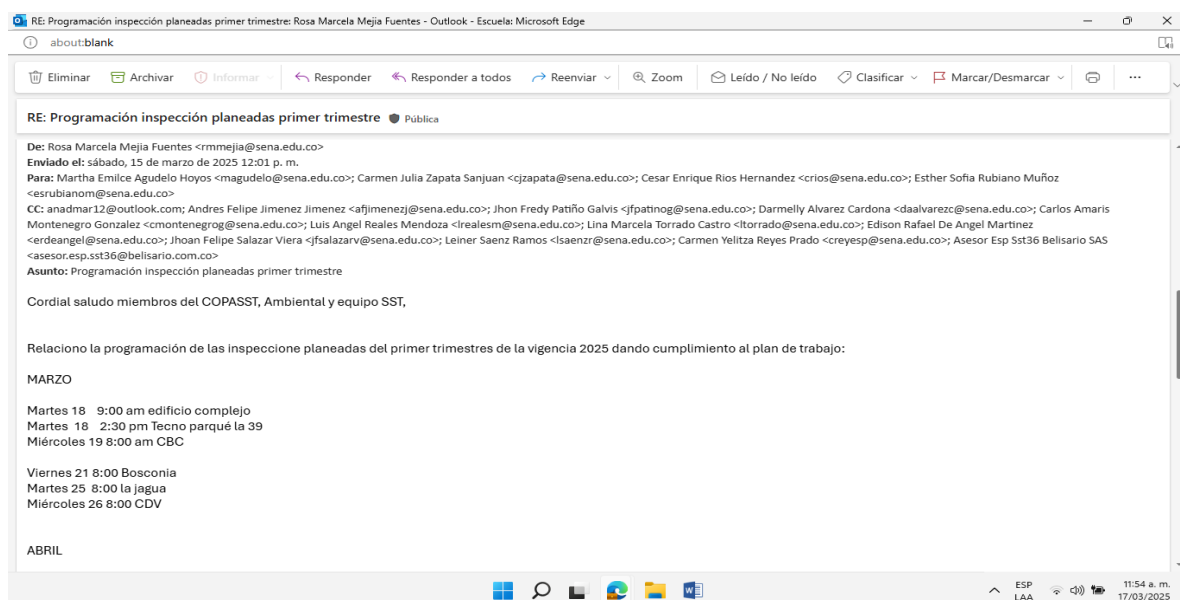




LEVANTAMIENTO DE MATRIZ DE PELIGROS PUESTO A PUESTO



CORREO DE INVITACIÓN A REALIZAR INSPECCIÓN PLANEADA PRIMER TRIMESTRE





ASISTENCIA A CAPACITACIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

Recibidos (131) - rjseguridad@ x Correo: Rosa Marcela Mejía Fuc x Microsoft Forms x +

https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?origin=shell

Gmail YouTube Maps Microsoft Forms Educa evoluciona (277) Higiene postu... Google iSiigo Inicio de sesión de... (609) Topografía. Pr... Todos los favoritos

Forms Rosa Marcela Meji...

Cuestionario **Registro** **Comentarios** **Investigación** **Galería de plantillas**

Recientes **Mis formularios** **Formularios rellenos** **Compartidos conmigo** **Favoritos** **Filtrar por palabra clave**

Evaluación de la Eficacia: Transferencia de Conocimientos - Inspecciones
Formulario rellenado
Enviado 10/3/2025, 4:07:34 p.m.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO INDUCCIÓN EJE HYSI
Formulario rellenado
Enviado 7/3/2025, 12:31:10 p.m.

EVALUACIÓN DE EFICACIA CRITERIO SIGA DE CONTRATACIÓN 2025
Formulario rellenado
Enviado 28/2/2025, 12:09:55 p.m.

CUESTIONARIO INDUCCION 2025
Formulario rellenado
Enviado 24/2/2025, 6:57:24 p.m.

LISTA DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DESPACHO Y CIGEC REGIONAL CE
Rosa Marcela Mejía Fuentes
98 respuestas

Mis grupos **Comentarios**