Medellín, 03 de febrero de 2024

Doctora
Emily Elisa Coronado Garcés
Directora (E) Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Medellín

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.7377447 DE 2025, DURANTE EL MES DE ENERO.

INFORME No. **1**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	SANDRA MILENA CORREA VÉLEZ			
Objeto del Contrato:	PROVEER SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO LABORAL PARA IMPLEMENTAR, EJECUTAR Y DESARROLLAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025 DEL EJE SENA MENTALMENTE SALUDABLE DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN ESTABLECIDOS PARA LA REGIONAL ANTIOQUIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE PROFIERA LA DIRECCIÓN GENERAL, GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL SENA.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.7377447 DE 2025			
Contratista:	CARLOS MARIO LÓPEZ BARRIOS			
Valor del Contrato:	$ 39.414.667			
Valor honorarios mes:	$ 3.364.667			
Fecha de inicio:	23 de Enero de 2025			
Fecha de terminación:	31 de Diciembre de 2025			
Número de la póliza:	65-46-101053055	Vigencia	Desde: 03/02/2025	Hasta: 05/05/2026

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	

Justificación de la novedad:			
Novedad informada a la aseguradora	**SI: X**	**NO:**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$ 39.414.667
Valor total pagado:	$ 3.364.667
Saldo total por pagar	$ 36.050.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: Decreto 1273 de 2018				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$	$	$	$	$
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución	**Si: X**	**No:**	**Porque:**

No	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro	Cumple	Cumple Parcialmente	No cumple	No aplica	Evidencias	Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple
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.	No se adjunta informe toda vez que este se presenta en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.				X		
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 de formación, sede o subsede), de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	No aplica porque a la fecha no tenemos lineamientos de dirección general.				X		
3	Apoyar las actividades relacionadas con los ejes de Medicina Preventiva, Sena Mentalmente Saludable e Higiene y Seguridad requeridas por la regional Antioquia, y que sean	No aplica porque a la fecha no tenemos lineamientos de dirección general.				X		

	aplicables al centro de formación							
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.	Se realizó jornada de pausas activas inspecciones en el centro de comercio. 2. Se realizo actividad Inspección de condiciones de seguridad a la Sede de Comercio. 3. Entregas de EPP a la Sede de Comercio. 4. Entrega de Botiquines a la Sede de Comercio. 5. Se realizo inspección de puestos de Trabajo. 6. Se realizo Reunión con el Área de Estructura del Centro Comercio. 7. Se realizo reunión con el área de Medio Ambiente Centro Comercio. 8. Se realizo Inspección de las Condiciones de	X				Se presenta evidencia en el informe contractual	

		Seguridad de Tecnoparques. 9. Se realizo rotulación a los botiquines del centro de comercio. Apoyo a la ARL positiva en la ejecución de la capacitación de le identificación de peligros y riesgos a los empleados. 10. Se estructuro el cronograma del plan de Trabajo anual SG-SST 2025 para el Complejo. 11. se realizo etiquetado de sustancias química en el programa de riesgo químico en las áreas de restaurante, complejo acuático, almacén despacho y empresa asear. 12. Se estableció codigo QR para evidenciar sustancias químicas.						
5	Realizar informes periódicos mensuales de los avances de	No aplica porque a la				X		

	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.	fecha no tenemos lineamientos de dirección general.						
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.	No Aplica, Ya que no se cuenta con la activación de la plataforma compromiso a la fecha, de igual forma.				X		
7	Informar mensualmente a la coordinación de talento humano de la Regional Antioquia, y director o subdirectores ,Regional al que estará asociado y centro de formación, 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 presento el informe mensual de gestión contractual del mes de febrero a la Supervisora del Contrato.				X		
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	Se realizó convocatoria para conformación de brigadas de				X	Se presenta evidencia en el informe contractual	

	actividades realizadas en los informes de gestión.	emergencia del complejo central 2025.						
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 Antioquia al que estará asociado y Centro de formación mediante inspecciones, planeadas, así como mantener actualizados los registros y evidencias de ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 10 GTH-F-077 V.17 entrega o suministro.	1. Para el mes de febrero no se realizó entrega de EPP. 2. Entrega y Dotaciones de los botiquines				X	Se presenta evidencia en el informe contractual	
10	Presentar los informes mensuales de ejecución y desarrollo de actividades; que sean solicitadas por parte del coordinador de talento humano, 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 deba reportar al respectivo supervisor del contrato.	Se presenta informe de ejecución del mes de febrero.				X	Se presenta informe contractual.	
11	Apoyo en las actividades que se desprendan de las	No aplica porque a la				X		

	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.	fecha no tenemos lineamientos de dirección general.						
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, 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.	No aplica porque a la fecha no tenemos lineamientos de dirección general.				X		
13	Apoyar y realizar las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo en el (nombre del centro, sede o subsede), 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.	Se realizo la acogida de los nuevos aprendices Sena, en el Complejo Central de Madelin. Con relación a los planes de emergencia y protocolos de seguridad para todos los niveles				X	Se presenta evidencia en el informe contractual	

		de la organización. Se realizo rotulación a los botiquines del centro de comercio. Apoyo a la ARL positiva en la ejecución de la capacitación de le identificación de peligros y riesgos a los empleados.						
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.	No Aplica para el mes objeto de cobro, por no tener lineamiento de dirección general en aras de la realizar de las inspecciones planeadas.				X		
15	Conformar equipos de investigación de accidentes e incidentes de trabajo de la (nombre de la Regional al que estará asociado y centro, sede o subsede) 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.	No aplica para este mes, ya que no se presentó evento alguno.				X		

16	Realizar la actualización del plan de emergencias para la (nombre de la Regional al que estará asociado y centro, sede o subsede) y dar cumplimiento a los simulacros y actividades programadas.	No aplica porque a la fecha no tenemos lineamientos de dirección general.				X		
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 o centro de formación de la Regional Antioquia al que estará asociado.	A la fecha, el área de contratación no ha solicitado generación de criterios de SST.				X		
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 ampliaciones en inmuebles recibidos por Donación, compraventa y/o propios o la que haga sus veces.	No aplica porque a la fecha no tenemos lineamientos de dirección general.				X		
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.	No aplica porque a la fecha no tenemos lineamientos de dirección general.				X		
20	Articular y desarrollar la evaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y	No aplica porque a la fecha no tenemos				X		

	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.	lineamientos de dirección general.						
21	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.	No aplica porque a la fecha no tenemos lineamientos de dirección general; ya que no se cuenta con la programación de las transferencias de conocimiento desde le dirección general. Inducción SIGA				X		
22	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	No aplica porque a la fecha no tenemos lineamientos de dirección general.				X		
23	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se aplica con base en las herramientas técnicas del contratista.				X		

24	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que atender las observaciones realizadas por el supervisor del contrato de manera oportuna y entregar los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensual al igual que los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	No aplica, no se reportan novedades.				X		
25	Realizar y presentar informe de gestión semestral a través del Uso de diapositivas, al supervisor y/o director regional con relación al avance al plan de trabajo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	No se adjunta informe toda vez que este se presenta en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.				X		

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía plus) y demás evidencias según el caso.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista.

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			

Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:		
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias
	NO:	Por qué:

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Medellín, a los 03 días del mes de marzo de 2025.

SANDRA MILENA CORREA VÉLEZ
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.7293300 DE 2025***
Profesional G04

ANEXOS.





POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El SENA desde su SG-SST promueve la salud y las condiciones de trabajo seguras mediante entornos laborales saludables para la prevención de lesiones y el deterioro físico y mental. Estableciendo acciones enfocadas a una cultura de autocuidado que en articulación con la promesa de valor se compromete a:

- ✓ Mejorar el entorno de trabajo en todas las actividades desarrolladas mediante la identificación de peligros, evaluación, control y eliminación de riesgos.
- ✓ Fomentar estrategias para identificar, evaluar y prevenir los riesgos psicosociales que afectan la salud física, psíquica y social de las personas que laboran en la entidad.
- ✓ Prevenir y preservar la salud de todos los servidores públicos y contratistas mitigando la probabilidad de ocurrencia de enfermedades laborales.
- ✓ Responder oportunamente las inquietudes que provengan de grupos de valor y de interés y hacer esfuerzos permanentes para cultivar relaciones cordiales, diálogo abierto y cooperación.



OBJETIVOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Mantener y mejorar las actividades proyectadas en el SG-SST asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, identificando peligros y controlando los riesgos para disminuir la accidentalidad y mejora de las condiciones de los entornos laborales.
- ✓ Promover la salud mental, implementando acciones de prevención y fortalecimiento de comportamientos saludables que estimulen el buen ambiente laboral y la reducción de riesgos psicosociales.
- ✓ Mejorar las condiciones de salud, fomentando una cultura encaminada al autocuidado, promoviendo el bienestar integral de las personas y previniendo enfermedades laborales.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL ACOGIDA DE APRENDICES
Febrero de 2025

Objetivo: Ejecutar las acciones de bienvenida previa a la inducción de aprendices que inician su proceso formativo con el fin de elevar los niveles de pertenencia, permanencia y conocimiento de la entidad de acuerdo con lo establecido en el Manual de Acción de Acogida Institucional SENA (GFPI-M -010).

Fecha: Lunes, 10 de Febrero 2025.
Lugar: Auditorio Torre Norte Piso 2 - Centro de servicios y Gestión Empresarial

Programación jornada de la mañana / PRIMER GRUPO

Hora	Actividad	Responsable
8:00 a.m. – 8:10 a.m.	Protocolo: Himno Nacional – Himno SENA	Nayey Rodríguez
8:10 a.m. – 8:20 a.m.	Palabras de Bienvenida	Subdirector
8:20 a.m. – 8:40 a.m. 8:40 a.m. – 9:00 a.m.	Administración Educativa Bienestar al Aprendiz	Martha Aristizábal Gloria Ciro
9:00 a.m. – 9:15 a.m.	Contrato de aprendizaje	Deisy Carolina Garzón
9:15 a.m. – 9:30 a.m.	Emprendimiento	Lina Gil
9:30 a.m. – 9:45 a.m.	Agencia Pública de Empleo	Franca Rogguero
9:45 a.m. – 10:00 a.m.	SIGA	Beatriz Zapata

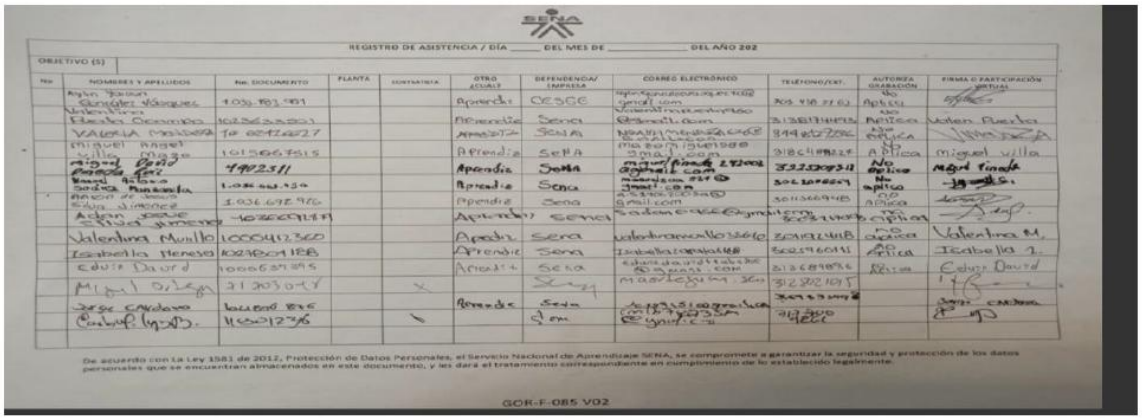
Programación jornada de la mañana / SEGUNDO GRUPO

Hora	Actividad	Responsable
10:00 a.m. – 10:10 a.m.	Protocolo: Himno Nacional – Himno SENA	Nayey Rodríguez
10:10 a.m. – 10:20 a.m.	Palabras de Bienvenida	Subdirector
10:20 a.m. – 10:40 a.m.	Administración Educativa	Martha Aristizábal
10:40 a.m. – 11:00 a.m.	Bienestar al Aprendiz	Gloria Ciro
11:00 a.m. – 11:15 a.m.	Contrato de aprendizaje	Deisy Carolina Garzón
11:15 a.m. – 11:30 a.m.	Emprendimiento	Lina Gil
11:30 a.m. – 11:45 a.m.	Agencia Pública de Empleo	Franca Rogguero
11:45 a.m. – 12:00 a.m.	SIGA	Beatriz Zapata

Programación jornada de la mañana / TERCER GRUPO

Hora	Actividad	Responsable
14:00 p.m. – 1410 p.m.	Protocolo: Himno Nacional – Himno SENA	Nayey Rodríguez
14:10 p.m. – 14:20 p.m.	Palabras de Bienvenida	Subdirector
14:20 p.m. – 14:40 p.m.	Administración Educativa	Martha Aristizábal
14:40 p.m. – 14:00 p.m.	Bienestar al Aprendiz	Gloria Ciro
14:40 p.m. – 15:00 p.m.	Contrato de aprendizaje	Deisy Carolina Garzón
15:15 p.m. – 15:30 p.m.	Emprendimiento	Lina Gil
15:30 p.m. – 15:45 p.m.	Aseguramiento de la calidad	Rosmary Aristizabal
15:45 p.m. – 16:00 p.m.	SIGA	Andres Felipe Alzate

19



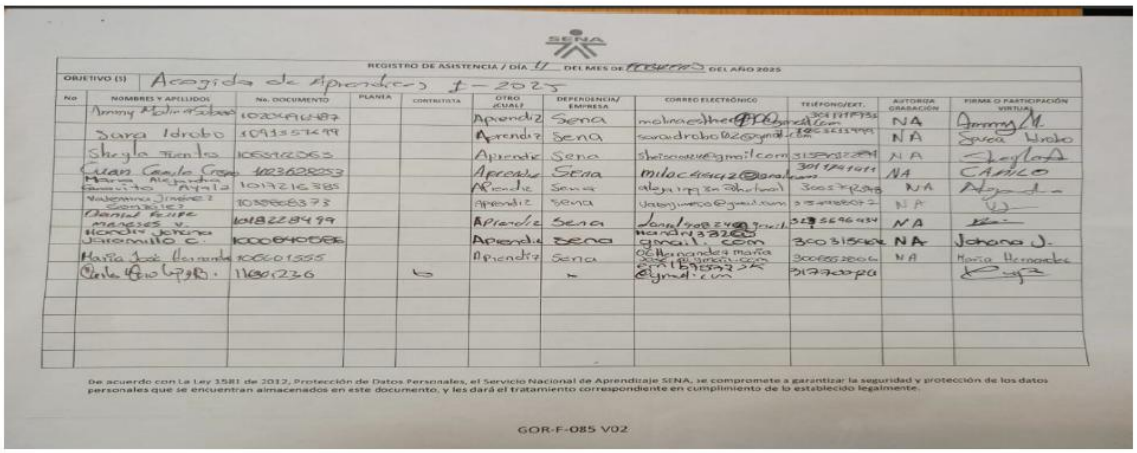
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Aylin Yainet González Vásquez	1035851991			Aprendiz	CESGE	gmail.com	305 918 77 60	Aplica	
	Valentina Rueda Sicacha	1023623201			Aprendiz	Sena	@gmail.com	3138174	Aplica	Valen Rueda
	VALERIA [illegible]	10 [illegible]			Aprendiz	SENA		3	Aplica	
	Miguel Angel Villa Mesa	1015667515			Aprendiz	SENA	sena.com	3186	Aplica	Miguel villa
	[illegible]	1023			Aprendiz	Sena			No aplica	
	[illegible]	1.036.697.96			Aprendiz	Sena	gmail.com	3013	No aplica	
	Adan Jesus Silva Jimenez	1026609141			Aprendiz	Senat				
	Valentina Murillo	1000412360			Aprendiz	Sena			No aplica	Valentina M.
	Isabella Herrera	1029			Aprendiz	Sena			No aplica	Isabella H.
	Edu[illegible] David	1006			Aprendiz	Sena			No aplica	Edu David
	Miguel Ortega	21	X							
	Jose Cardona	1040			Aprendiz	Sena				
	[illegible]	1152								

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.

GOR-F-085 V02



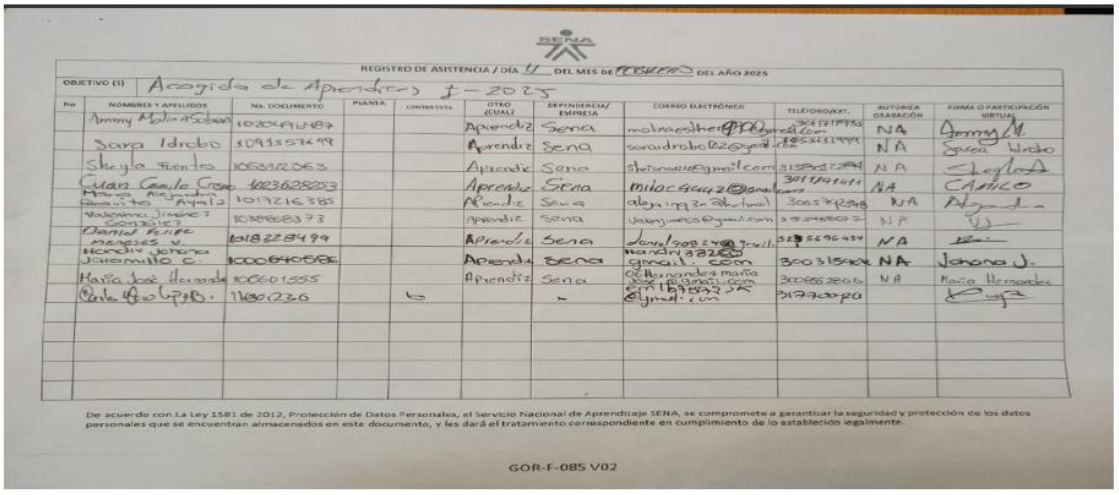
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Acogida de Aprendices I – 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jimmy Adrian Sabas	1020416487			Aprendiz	Sena			NA	
	Sara Idrobo	1091357499			Aprendiz	Sena			NA	Sara Idrobo
	Sheyla Tuesta	1065922063			Aprendiz	Sena			NA	SheylaA
	Juan Camilo Grajales	1023028053			Aprendiz	Sena			NA	CAMILO
	[illegible]	1019216385			Aprendiz	Sena			NA	
	[illegible]	1039868378			Aprendiz	Sena			NA	
	David Rojas	1148228499			Aprendiz	Sena			NA	
	Moreno Herrera Valentina C.	1000840			Aprendiz	SENA			NA	Johana J.
	Maria Jose Hernandez	1006011555			Aprendiz	Sena			NA	Maria Hernandez
	[illegible]	1160236								

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.

GOR-F-085 V02



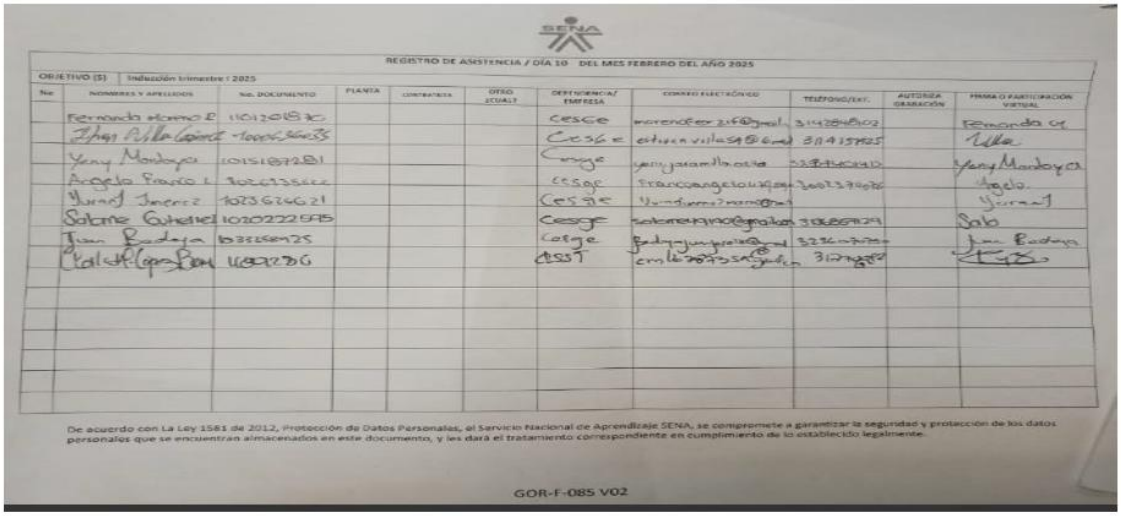
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Acogida de Aprendices I – 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jenny Katia Sotelo	1020491487			Aprendiz	Sena	molinasotelo@[illegible]	3[illegible]	NA	Jenny M.
	Sara Idrobo	1091157499			Aprendiz	Sena	saraidrobo02@[illegible]	[illegible]	NA	Sara Idrobo
	Sheyla Fuentes	1063122063			Aprendiz	Sena	sheifuentes@gmail.com	3158[illegible]	NA	Sheyla F.
	Cristian Camilo Cruz Mateus	1023628253			Aprendiz	Sena	milocruz[illegible]	3011791641	NA	CAMILO
	Maria Alejandra Arevalo Ayala	1019216585			Aprendiz	Sena	alejandra[illegible]	3005[illegible]	NA	[illegible]
	Valentina Jimenez Gonzalez	1038868373			Aprendiz	Sena	Valenjimenez@gmail.com	3[illegible]	NA	[illegible]
	Daniel Felipe Marin Vasquez	1018228499			Aprendiz	Sena	daniel[illegible]	3[illegible]	NA	[illegible]
	Jeraldin Johana Jaramillo C.	1000640586			Aprendiz	Sena	[illegible] gmail.com	3503[illegible]	NA	Johana J.
	María José Hernandez	1060615955			Aprendiz	Sena	[illegible]	3006[illegible]	NA	Maria Hernandez
	Paola [illegible]	1060236			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]

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.

GOR-F-085 V02



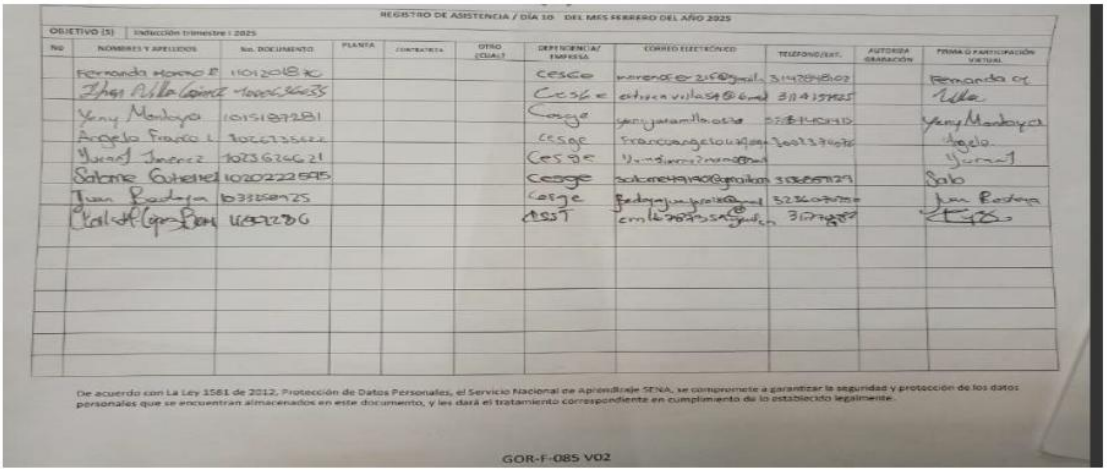
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Inducción trimestre I 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Fernanda alonso R	1012018[illegible]				cesde	morenofer21f@gmail.	3142[illegible]		Fernanda Gr
	Juan Pablo Lopez	1000536[illegible]				Cesde	[illegible]	3[illegible]		[illegible]
	Yeny Madoya	1015187281				Cesde	[illegible]	[illegible]		Yeny Madoya
	Angela Franco L	1026235[illegible]				Cesde	[illegible]	[illegible]		Angelo.
	Yurani Jimenez	1023624621				Cesde	[illegible]	[illegible]		Yurani
	Sabine Gutierrez	1020222585				Cesde	[illegible]	[illegible]		Sab
	Juan Pedraza	1[illegible]25				Cesde	[illegible]	32[illegible]		Juan Pedraza
	[illegible]	1[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]

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.

GOR-F-085 V02



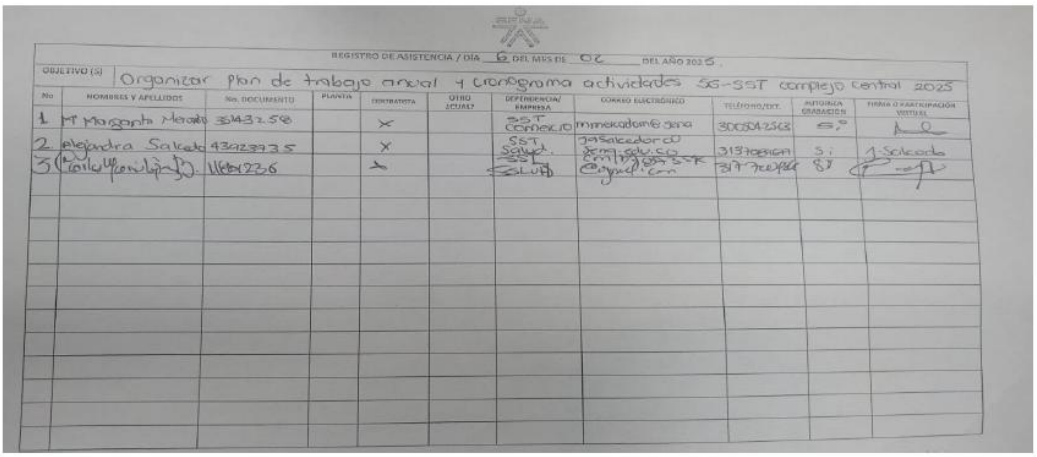
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Inducción trimestre I 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Fernanda Marin P	1101208				cesco		3147848607		Fernanda M
	[illegible]	[illegible]				Cesge		3114197405		Tilla
	Yeny Madoya	1015187281				Cesge				Yeny Madoya
	Angelo Franco L	1026735222				cesge				Angelo
	Yuranj Jimenez	1023636621				Cesge				Yuranj
	Salome Gutierrez	1020222595				cesge				Salo
	Juan Pedraza	1033589725				cesge				Juan Pedraza
	[illegible]	1037236				ASST				[illegible]

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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Organizar Plan de trabajo anual y cronograma actividades SG-SST complejo central 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	M Margarita Morales	3143.58		X		SST Comercio	mmmoralesdorie@sena	3005042363	Si	
2	alejandra Salcedo	43923735		X		SST SENA	jasalcedo@misena.edu.co	3137088624	Si	J. Salcedo
3	[illegible]	1037236		X		SST SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inducción Equipo SST Regional Antioquia 2025			
CIUDAD Y FECHA:	Medellín / 3 y 5 febrero	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina SST	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Sena Central, Regional Antioquia	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Inducción estructura SENA.
2. Plan de trabajo.
3. Manejo plataforma CompromISO.
4. Generación y evaluación criterios SST, procesos contractuales.
5. Actividades transversales.
   - Plan de Saneamiento Ambiental
   - Plan de Emergencias
   - Programa Riesgo Químico
   - Elementos Estructurales
6. Informes trimestrales (Ejecución Plan de Trabajo).
7. Planilla Y.
8. Proceso Practicantes apoyo SST
9. Modulo Documento (Descargar formatos verificación procedimientos e instructivos).
10. Alcance ARL POSITIVA.
11. Inducción Procesos Administrativos Gestión Talento Humano.
12. Seguimiento accidentalidad de la regional.
13. Plan de Mejoramiento, producto de la revisión por Dirección 2024.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con los nuevos profesionales, proporcionando información clara y técnica sobre su estructura, normatividad, responsabilidades y procesos clave.

2. Identificar y analizar la estructura y el alcance del Plan de Trabajo del SG-SST para la presente vigencia, con el fin de garantizar su correcta implementación, seguimiento y cumplimiento.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Inducción Estructura SENA: Se realizó una presentación sobre la estructura organizacional del SENA, detallando sus funciones, dependencias y niveles jerárquicos. Se enfatizó la relación de cada área con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) proceso Gestión Organizacional y del Riesgo, y la importancia de la articulación entre las diferentes dependencias para el cumplimiento normativo.

2. Plan de Trabajo: Se expuso el plan de trabajo anual en SST, detallando las actividades programadas, responsables, plazos y metas. Se establecieron estrategias para el cumplimiento de los objetivos, asegurando la alineación con la normativa vigente.

3. Manejo Plataforma CompromISO: Se brindó capacitación sobre el uso de la plataforma CompromISO, explicando los procedimientos para el registro de actividades, reportes de condiciones inseguras, avances en planes de acción y documentación de cumplimiento.

4. Generación y Evaluación de Criterios SST en Procesos Contractuales: Se revisaron los criterios de SST aplicables a los procesos contractuales del SENA, destacando la necesidad de incluir criterios que garanticen el cumplimiento de normativas en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de contratistas y proveedores.

5. Actividades Transversales:

Plan de Saneamiento Ambiental: Se discutieron acciones para el control de plagas, manejo de residuos y garantía de condiciones higiénicas adecuadas en las sedes.

Plan de Emergencias: Se evaluó el estado actual del plan, las brigadas de emergencia y la capacitación del personal.

Programa de Riesgo Químico: Se revisaron avances en la identificación, evaluación y control de sustancias químicas peligrosas.

Elementos Estructurales: Actividad que se debe trabajar en articulación con el área de calidad de los centros de formación, donde se establece los procesos para, matriz de roles y responsabilidades, gestión del cambio, matriz de comunicaciones, contesto externo e interno entre otros.

6. Informes Trimestrales (Ejecución del Plan de Trabajo): Se definió la metodología y fechas para la presentación de informes trimestrales sobre la ejecución del plan de trabajo en SST, incluyendo indicadores de cumplimiento.

7. Planilla Y: Se socializó la importancia de la Planilla Y como herramienta de gestión y control de acciones preventivas en SST, detallando su correcta diligencia y aplicación, para el pago de la ARL para los contratistas con riesgo IV o V, de manera mensual.

8. Proceso Practicantes Apoyo SST: Se abordó la vinculación y acompañamiento de practicantes en SST, estableciendo lineamientos para su formación y participación en actividades clave, siendo avalado y verificado por medio de la supervisión de los contratos de SST por parte de Talento Humano.

9. Módulo Documento (Descarga de Formatos, Procedimientos e Instructivos): Se explicó el acceso al módulo de documentos en la plataforma CompromISO para la descarga de formatos de verificación, procedimientos e instructivos en SST.

10. Alcance ARL POSITIVA: Se detallaron los servicios y acompañamiento de la ARL POSITIVA en la gestión de riesgos laborales, capacitaciones y atención en caso de accidentes de trabajo.

11. Inducción Procesos Administrativos de Gestión del Talento Humano: Se abordaron los procedimientos administrativos relacionados con SST, incluyendo contratación equipo SST desde la Regional, proceso respuesta a solicitud de pruebas por parte de la ARL, indicaciones para pago de honorarios.

12. Seguimiento a la Accidentalidad de la Regional: Se presentaron estadísticas de accidentalidad en la regional, identificando tendencias, causas y acciones correctivas para la reducción de incidentes.

13. Plan de Mejoramiento Producto de la Revisión por Dirección 2024: Se expusieron los hallazgos y oportunidades de mejora identificadas en la revisión por dirección, estableciendo compromisos y plazos para la implementación de medidas correctivas

Elementos Estructurales: Actividad que se debe trabajar en articulación con el área de calidad de los centros de formación, donde se establece los procesos para, matriz de roles y responsabilidades, gestión del cambio, matriz de comunicaciones, contesto externo e interno entre otros.

6. Informes Trimestrales (Ejecución del Plan de Trabajo): Se definió la metodología y fechas para la presentación de informes trimestrales sobre la ejecución del plan de trabajo en SST, incluyendo indicadores de cumplimiento.

7. Planilla Y: Se socializó la importancia de la Planilla Y como herramienta de gestión y control de acciones preventivas en SST, detallando su correcta diligencia y aplicación, para el pago de la ARL para los contratistas con riesgo IV o V, de manera mensual.

8. Proceso Practicantes Apoyo SST: Se abordó la vinculación y acompañamiento de practicantes en SST, estableciendo lineamientos para su formación y participación en actividades clave, siendo avalado y verificado por medio de la supervisión de los contratos de SST por parte de Talento Humano.

9. Módulo Documento (Descarga de Formatos, Procedimientos e Instructivos): Se explicó el acceso al módulo de documentos en la plataforma CompromISO para la descarga de formatos de verificación, procedimientos e instructivos en SST.

10. Alcance ARL POSITIVA: Se detallaron los servicios y acompañamiento de la ARL POSITIVA en la gestión de riesgos laborales, capacitaciones y atención en caso de accidentes de trabajo.

11. Inducción Procesos Administrativos de Gestión del Talento Humano: Se abordaron los procedimientos administrativos relacionados con SST, incluyendo contratación equipo SST desde la Regional, proceso respuesta a solicitud de pruebas por parte de la ARL, indicaciones para pago de honorarios.

12. Seguimiento a la Accidentalidad de la Regional: Se presentaron estadísticas de accidentalidad en la regional, identificando tendencias, causas y acciones correctivas para la reducción de incidentes.

13. Plan de Mejoramiento Producto de la Revisión por Dirección 2024: Se expusieron los hallazgos y oportunidades de mejora identificadas en la revisión por dirección, estableciendo compromisos y plazos para la implementación de medidas correctivas

GOR-F-084 V02

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar la respectiva convocatoria para la conformación de la brigada	20 de marzo del 2025	Equipo SST.	
Actualización de la Matriz de Peligros	26 de marzo del 2025	Equipo SST.	
Inspecciones Planeadas	17 de marzo del 2025	Equipo SST.	
Inspecciones Condiciones Inseguras	26 de febrero del 2025	Equipo SST.	
Generación criterios SST, para los procesos contractuales en los centros de formación	Permanente	Equipo SST.	
Verificar en el centro de formación quién realiza el proceso de planilla Y	4 de febrero del 2025	Equipo SST.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Carlos Mario López Barrios	SENA			
Luz Irayda. Esteban G.	SENA			

GOR-F-084 V02

Oscar Oquendo	**SENA**			
Sandra Correa	**SENA**			
Johana Salcedo	**SENA**			
Valentina Moreno	**POSITIVA**			
Kelly Johanna Ruiz Tangarife	**SENA**			
Mauricio Botero Molina	**SENA**			

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.

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA:



GOR-F-084V02



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.



GOR-F-084 V02