**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO**

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 30 de abril de 2025

Señor
**Carlos Mario Franco Rendón**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7318526
Profesional G07
Complejo Sur de Itaguí
Itaguí

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2025

**Referencia: No. CO1.PCCNTR.7318526 del año 2025**

Yo, Eliana Sierra Cano, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1007108334 de Sabaneta Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión del Talento Humano como apoyo HYSI Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 CIENTO TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE ($40.135.667). 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 el valor de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE ($480,667).

b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE. ($3.605.480) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 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 EN EL CENTRO ASIGNADO, DE LA REGIONAL ANTIOQUIA. |

**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. | Para el primer trimestre el cual cierra el 4 abril 2025, luego de ello se espera informe compartido por la Dirección General, donde la meta es del 15%. | Informe DG Trimestral |
| 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 de diseño, confección y moda de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General. | 1.Se realiza inducción aprendices que ingresan al Centro de Formación en modalidad de pasantía y encuentro de habilidades blandas.<br><br>2.Se realiza revisión de seguridad social de proveedores que ingresan al centro de formación.<br><br>3. Se envían recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo tras afectaciones en el techo del gimnasio vía correo electrónico. | 1. Lista de asistencia, evidencia fotográfica y correo de coordinación de las actividades.<br><br>2. Correo electrónico con seguridad social.<br><br>3. Correo electrónico de recomendaciones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Apoyar las actividades relacionadas con los ejes de Medicina Preventiva, Sena Mentalmente Saludable e Higiene y Seguridad requeridas por la regional ((nombre de la regional al que estará asociado), y que sean aplicables al Centro de formación de diseño, confección y moda. | 1. Se comparte video de sensibilización sobre el consumo de sustancias psicoactivas.<br>2. Se gestiona atención desde el eje Sena mentalmente saludable a funcionaria del Centro de Formación que manifiesta síntomas de estrés.<br>3. Se programa formación para el Centro de Formación con el tema liderazgo con propósito como plan de acción a resultados de batería de riesgo psicosocial y encuesta de clima laboral.<br>4. Se participa en la formación liderazgo con propósito realizada en la central el día 10 de abril de 2025. | 1. Evidencia fotográfica.<br>2. Correos electrónicos de la gestión realizada.<br>3. Correos electrónicos de la programación de la formación.<br>4. Registro de asistencia y evidencia fotográfica. |
| 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. | 1. Se realiza socialización puesta a puesto de identificación de peligros y riesgos y uso adecuado de EPP.<br>2. Se realiza formación en riesgo químico al personal del complejo sur que hace uso de químicos.<br>3. Se realiza formación en criterios ambientales de seguridad y salud en el trabajo, ambiental y energía para supervisores de contrato y partes interesadas.<br>4. Se realiza pausas activas | 1. Informe de formaciones realizadas.<br>2. Informe de pausa activa.<br>3. Informe de inspección a vehículo.<br>4. Informe de vista e inspección a sedes<br>5. Informe de inspección de DEA.<br>6. Evidencia de inspecciones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | puesto a puesto.<br><br>5. Se realiza formación en identificación de peligros y riesgos y estilos de vida saludable a funcionaria la cual presentó un accidente de trabajo el 25 de febrero.<br><br>6. Se realiza inspección preoperacional a vehículo camioneta del CFDCM.<br><br>7. Se realiza visita e inspección a los ambientes de formación de las sedes Buenos aires y Pomar<br><br>8. Se realiza inspección al DEA del CFDCM.<br><br>9. Se realiza inspección de riesgo químico al taller de confección y al ambiente de joyería en plataforma compromiso<br><br>10. Se realiza inspección de plan de saneamiento básico ambiental en plataforma compromiso. | |
| 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. | 1. Informes mensuales de actividades ejecutadas durante el mes de abril 2025. | 1. Informe mensual. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | 1. Se realiza reunión con dinamizadora SIGA en la cual se realiza seguimiento y se aclara las evidencias a adjuntar para el plan de mejoramiento SST. | 1. Listado de asistencia |
| 7 | Informar mensualmente a la coordinación de talento humano de la Regional Antioquia y director o subdirectores del Centro de Formación de Diseño, Confección y Moda, 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. | 1. Se realiza nota aclaratoria para el mes de marzo indicando que no se presentaron accidentes de trabajo y se carga en compromiso y One Drive de dirección genera.<br><br>2. Se firma investigación de accidente de trabajo de funcionaria María Martínez y se carga en compromiso. Así mismo se ejecuta plan de acción propuesto: socialización de lección aprendida, formación en identificación de peligros y riesgos y estilos de vida saludable, inspección a sede Buenos Aires.<br><br>Se cargan los documentos requeridos a compromiso. | 1. Documento Nota aclaratoria<br><br>2. Documentos investigación y plan de acción accidente de trabajo María Martínez. |
| 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. | 1. Se realiza Socialización de directorio de brigada a través de correo electrónico y en carteleras.<br><br>2. Se realiza reunión de | 1. Correo electrónico con socialización y evidencia fotográfica.<br><br>2. Acta de conformación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | conformación de brigada de emergencias y entrega de dotación a integrantes de la brigada.<br><br>3. Se realiza acta de conformación de Brigada de emergencias. | Brigada de emergencias. |
| 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 del Centro de Formación de Diseño, Confección y moda 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. Entrega de Elementos de Protección Personal a funcionarios.<br><br>2. Se realiza entrega de dotación a la brigada de emergencias.<br><br>3. Se realiza seguimiento al proceso de contratación de extintores para el complejo Sur.<br><br>4. Se programa en compromiso la inspección planeada.<br><br>5. Se realiza matriz de Elementos de protección personal.<br><br>6. Se realiza inspección diagnóstico GOR-F-054 | 1. Formato entrega EPP.<br><br>2. Formato entrega de dotación a brigada de emergencias<br><br>3. Correo de estado de proceso de extintores.<br><br>4. Pantallazo de inspección planeada en plataforma compromiso.<br><br>5. Matriz de elementos de protección personal.<br><br>6. Documento GOR-F-054. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | 1. Informe mensual de actividades ejecutadas durante el mes de abril 2025. | 1.Informe mensual. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | 1. Se realiza acompañamiento en recorrido al Centro de Formación de Diseño, Confección y Moda con el sindicato SETRASENA. | 1. Evidencia fotográfica y listado de asistencia. |
| 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 de Formación de Diseño, Confección y Moda 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. | 1. Se realiza actividad de capacitación puesto a puesto de identificación de peligros y riesgos en compañía de la asesora de la ARL Positiva.<br><br>2. Se realiza actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de riesgos en un 30% en la plataforma compromiso. | 1. Evidencia fotográfica y listado de asistencia.<br><br>2. Matriz de peligros, evaluación y valoración de riesgos |
| 13 | Apoyar y realizar las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo en el Centro de Formación de Diseño, confección y moda 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. | 1. Se Programa inducción y reinducción primer semestre con el área de gestión humana para el día 29 de abril para el complejo Sur Itagui. | 1.Evidencia correo electrónico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | 1. Se programa en compromiso la inspección planeada.<br><br>2.El COPASST regional se reúne en el complejo Sur y se establecen las fechas de acompañamiento para las inspecciones planeadas | 1. Pantallazo de inspección planeada en plataforma Compromiso. |
| 15 | Conformar equipos de investigación de accidentes e incidentes de trabajo de la Regional Antioquía del Centro de formación de Diseño, Confección y Moda 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. | 1 Se realiza el plan de acción establecido para el accidente de trabajo de la funcionaria, se firma investigación de accidente de trabajo y se carga en compromiso. plan de acción propuesto: socialización de lección aprendida, formación en identificación de peligros y riesgos y estilos de vida saludable, inspección a sede Buenos Aires.<br><br>Se cargan los documentos requeridos a compromiso.<br><br>2. Se realiza seguimiento a atención médica y se aporta documentos necesarios para calificación de origen por parte de ARL Positiva. | 1.Informe de socialización de lección aprendida, formación en identificación de peligros y riesgos y estilos de vida saludable.<br><br>2. Informe de visita e inspección a sede Buenos Aires.<br><br>3. Corre de respuesta a solicitud de pruebas para calificación de origen. |
| 16 | Realizar la actualización del plan de emergencias para la Regional Antioquía del Centro de formación de Diseño Confección y moda y dar cumplimiento a los simulacros y actividades programadas. | No aplica porque a la fecha no tenemos lineamientos de dirección general. | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 Centro Formación de diseño confección y moda de la Regional Antioquía. | 1. Apoyo con criterios de seguridad y salud en el trabajo para los procesos de:<br>-Alimentación de aprendices<br>-Materiales de formación para taller de confección<br>-Materiales de formación para Joyería<br>- Materiales de formación ADSO<br>-Toner y cintas de impresión<br>Entre otros.<br>2. Se evalúan los criterios de contratación de los procesos:<br><br>-Transporte de aprendices<br>-Mantenimiento de vehículos<br>-Mantenimiento y recarga de extintores.<br>- Tóner y cintas de impresión<br>- Materiales de formación para Joyería<br><br>3. Se participa en reunión de comité de contratación del proceso: Suministrar materiales para la formación profesional integral de los cursos y programas impartidos por el centro de formación en diseño, confección y moda. | 1. Correo de firma de Estudios previos de los procesos<br><br>2. Excel criterios de contratación de los procesos<br><br>3. Correo con la evaluación de los proponentes.<br><br>4. Listado de asistencia y evidencia fotográfica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Teniendo en cuenta que el centro no tiene sedes en comodato no se presenta evidencia de esto. | No Aplica |
| 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. | 1.Se realiza matriz de caracterización de vehículos y conductores.<br><br>2. Se realiza inspección preoperacional a vehículo camioneta del CFDCM. | 1.Matriz caracterización de vehículos y conductores.<br><br>2.Informe de inspección preoperacional de vehículo camioneta del CFDCM. |
| 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. | No aplica porque a la fecha no tenemos lineamientos de Dirección general. | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | 1 Se participa en reunión de mesa técnica regional SIGA.<br><br>2. Se participa en transferencia de conocimientos de plan de saneamiento básico ambiental por dirección general.<br><br>3. Se participa en transferencia de conocimientos sobre gestión de plan de mejoramiento<br><br>4. Se participa en transferencia de conocimientos de programa de riesgo químico. | 1.Evidencias de capacitaciones con registro fotográfico ejecución prueba de efectividad. |
| 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. | 1. Se realiza reunión con el equipo SIGA para realizar ejercicio de contexto y grupos de valor | 1. Listado de asistencia, documento de grupos de valor. |
| 23 | Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio. | Se cuenta con las herramientas necesarias para la ejecución contractual. | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 administrativas que afecten la ejecución de contratos. | No Aplica |
| 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 ya que esta se debe presentar al finalizar semestre de la presente vigencia. | No Aplica |

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.

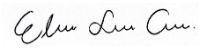
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. de planilla 77184602 y 77410591 a través del operador Enlace operativo, correspondiente al mes de Marzo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Cordialmente,



Eliana Sierra Cano
Contratista
C.C. No. 1007108334

Recibí a satisfacción:

Carlos Mario Franco Rendon
SUPERVISOR CONTRATO No. **C O1.PCCNTR.7318526 del año 2025**
Profesional G07