PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 10 de abril de 2025

Señor
ORLANDO SUAREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7571459 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 de ABRIL del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7571459 del año 2025

Christian David Calvo Lopez, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1023921898** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/cte. ($42.622.135). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS ($2.913.024) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	No/aplica	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	No/aplica	
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Registro de asistencia y participación de los aprendices en las actividades formativas del mes de abril.	Registros de asistencia con firma de los participantes o registros digitales de participación..
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral,	No/aplica	

	garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.		
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	No/aplica	
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	No/aplica	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Registro de inasistencias en los sistemas o formatos definidos por la entidad. Del mes de abril.	Listados de asistencia con marcación de inasistencias.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de	No/aplica	

	datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	No/aplica	
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	No/aplica	
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No/aplica	
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	No/aplica	

13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	No/aplica	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato	No/aplica	
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Registro y seguimiento de actividades formativas realizadas en el mes de abril según el plan de trabajo. Elaboración de informes periódicos con el avance de las acciones formativas.	Plan de trabajo actualizado con seguimiento de actividades cumplidas. Registros de asistencia y participación de los aprendices.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No/aplica	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la	No/aplica	

	etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Supervisión del estado del aula y equipos antes y después de cada sesión; reporte de novedades al área responsable; organización del espacio y verificación del inventario de recursos utilizados.	Chequeo de uso de recursos, y comunicaciones enviadas al área de apoyo técnico o logística.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No/aplica	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No/aplica	
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No/aplica	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No/aplica	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades	No/aplica	

	específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No/aplica	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	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.

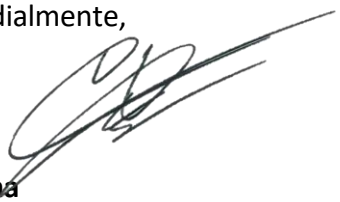
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.				
2.				

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. 9483557996 de la planilla aportes en línea del mes de marzo del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,



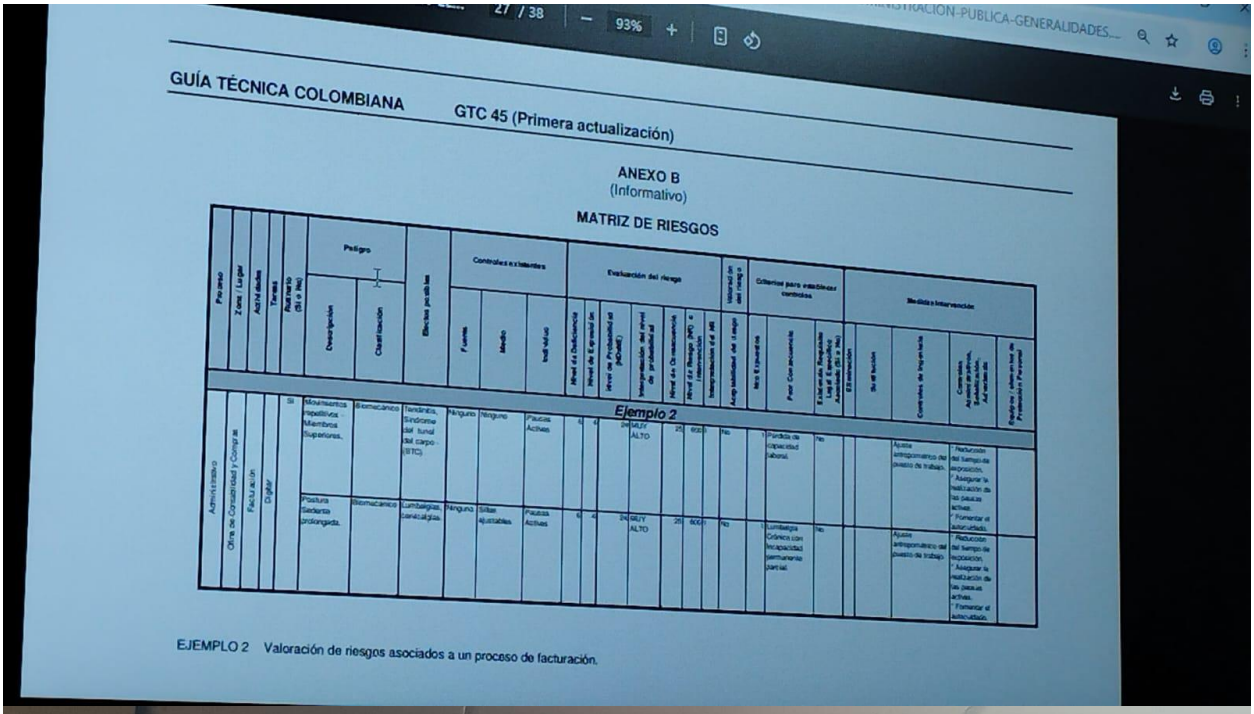
Firma
Christian David Calvo Lopez
Contratista
C.C. No 1023921898

Recibí a satisfacción:



Firma
ORLANDO SUAREZ MOLINA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7571459 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano





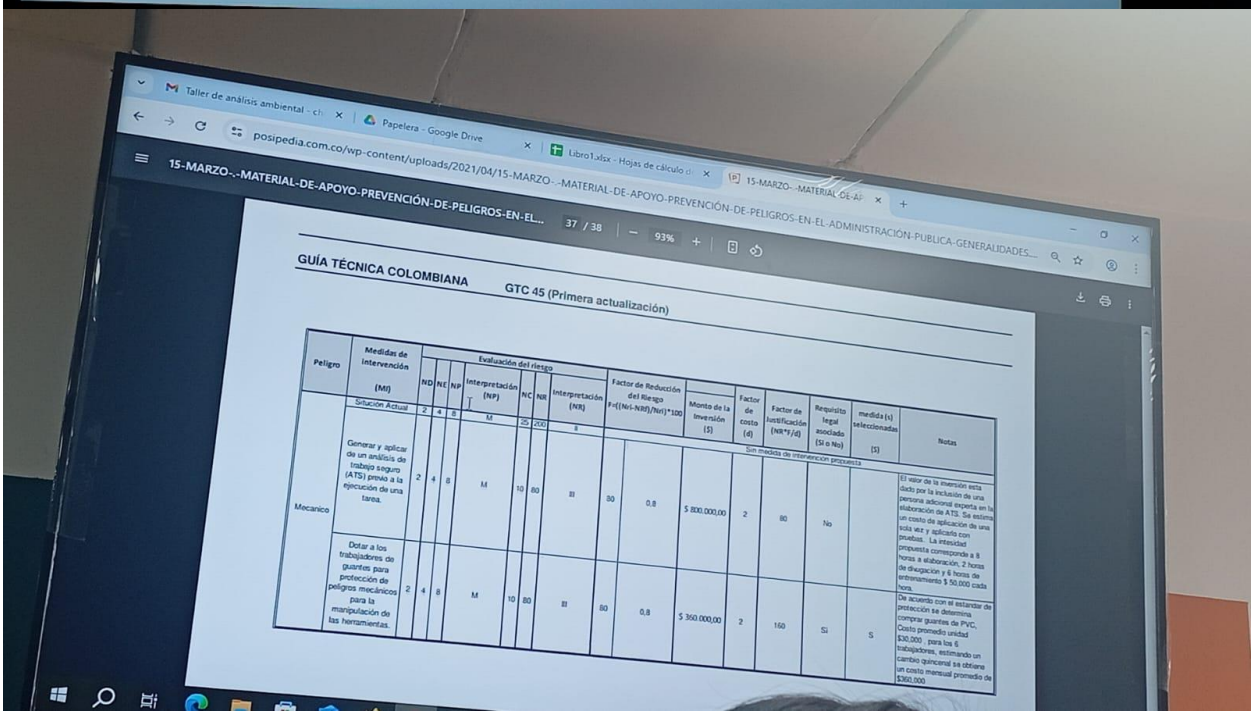
GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45 (Primera actualización)

ANEXO B
(Informativo)

MATRIZ DE RIESGOS

Proceso / Zona / Lugar / Actividades / Tareas / Rutinario (Si o No)	Peligro: Descripción	Peligro: Clasificación	Efectos posibles	Controles existentes: Fuente	Controles existentes: Medio	Controles existentes: Individuo	Evaluación del riesgo: Nivel de Deficiencia	Evaluación del riesgo: Nivel de Exposición (ND)	Evaluación del riesgo: Nivel de Probabilidad (NP)	Evaluación del riesgo: Interpretación del nivel de probabilidad	Evaluación del riesgo: Nivel de Consecuencia (NC)	Evaluación del riesgo: Nivel de Riesgo (NR) e Interpretación	Aceptabilidad del riesgo	Valoración del riesgo	Criterios para establecer controles: Intervención (Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Controles Administrativos, Señalización, Advertencia, Equipos / elementos de Protección Personal)	Criterios para establecer controles: Peor Consecuencia	Criterios para establecer controles: Exigencia Requisito Legal (Específico, Aplicable, No Aplica)	Medidas de Intervención: Eliminación	Medidas de Intervención: Controles de Ingeniería	Medidas de Intervención: Controles Administrativos, Señalización, Advertencia	Medidas de Intervención: Equipos / elementos de Protección Personal
Ejemplo 2																					
Administrativo / Oficina Comercialización y Compras / Facturación / Digitar	Movimientos repetitivos Miembros Superiores.	Biomecánico	Tendinitis, Síndrome del túnel del carpo - (STC).	Ninguno	Ninguno	Pausas Activas	6	4	24	MUY ALTO	25	600	No	Pérdida de capacidad laboral.	No		Ajuste antropométrico del puesto de trabajo.		Reducción del tiempo de exposición. / Asegurar la realización de las pausas activas. / Fomentar el autocuidado.	
	Postura Sedente prolongada.	Biomecánico	Lumbalgias, Lumbociatalgias.	Ninguno.	Sillas ajustables.	Pausas Activas	6	4	24	MUY ALTO	25	600	No	Lumbalgia Crónica con incapacidad permanente parcial.	No		Ajuste antropométrico del puesto de trabajo.		Reducción del tiempo de exposición. / Asegurar la realización de las pausas activas. / Fomentar el autocuidado.	

EJEMPLO 2 Valoración de riesgos asociados a un proceso de facturación.



GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45 (Primera actualización)

Peligro	Medidas de intervención (MI)	Evaluación del riesgo: ND	NE	NP	Interpretación (NP)	NC	NR	Interpretación (NR)	Factor de Reducción del Riesgo F=((Ni-Nif)/Ni)*100	Monto de la Inversión ($)	Factor de costo (d)	Factor de Justificación (NR*F/d)	Requisito legal asociado (Si o No)	medida (s) seleccionadas ($)	Notas
	Situación Actual	2	4	8	M	25	200	II	Sin medida de intervención propuesta						
Mecanico	Generar y aplicar de un análisis de trabajo seguro (ATS) previo a la ejecución de una tarea.	2	4	8	M	10	80	III	60	0,8	$ 800.000,00	2	80	No		El valor de la inversión esta dado por la inclusión de una persona adicional experta en la elaboración de ATS. Se estima un costo de aplicación de una sola vez y aplicarlo con pruebas. La intensidad propuesta corresponde a 8 horas a elaboración, 2 horas de divugación y 6 horas de entrenamiento $ 50.000 cada hora.
	Dotar a los trabajadores de guantes para protección de peligros mecánicos para la manipulación de las herramientas.	2	4	8	M	10	80	III	60	0,8	$ 360.000,00	2	160	Si	S	De acuerdo con el estándar de protección se determina comprar guantes de PVC, Costo promedio unidad $30.000 , para los 6 trabajadores, estimando un cambio quincenal se obtiene un costo mensual promedio de $360.000

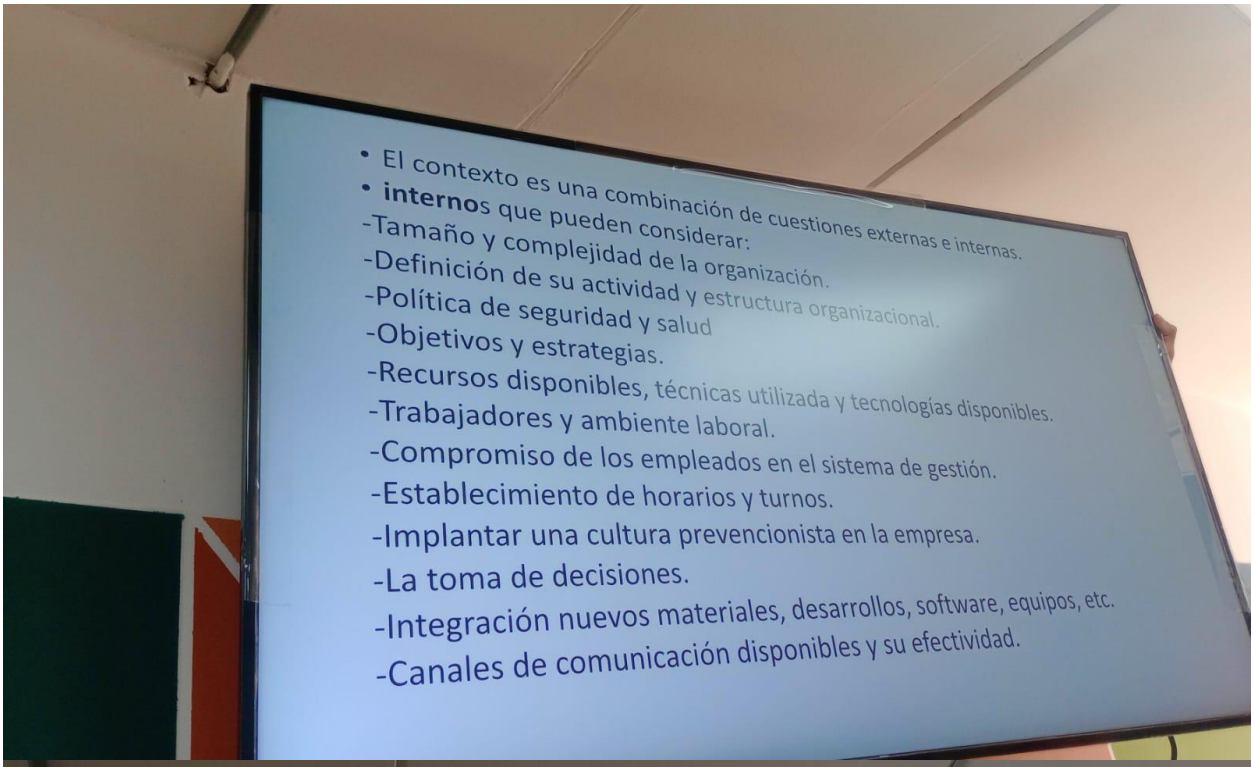
Ejemplo de un Programa de SST: Programa de Prevención de Trastornos Musculoesqueléticos

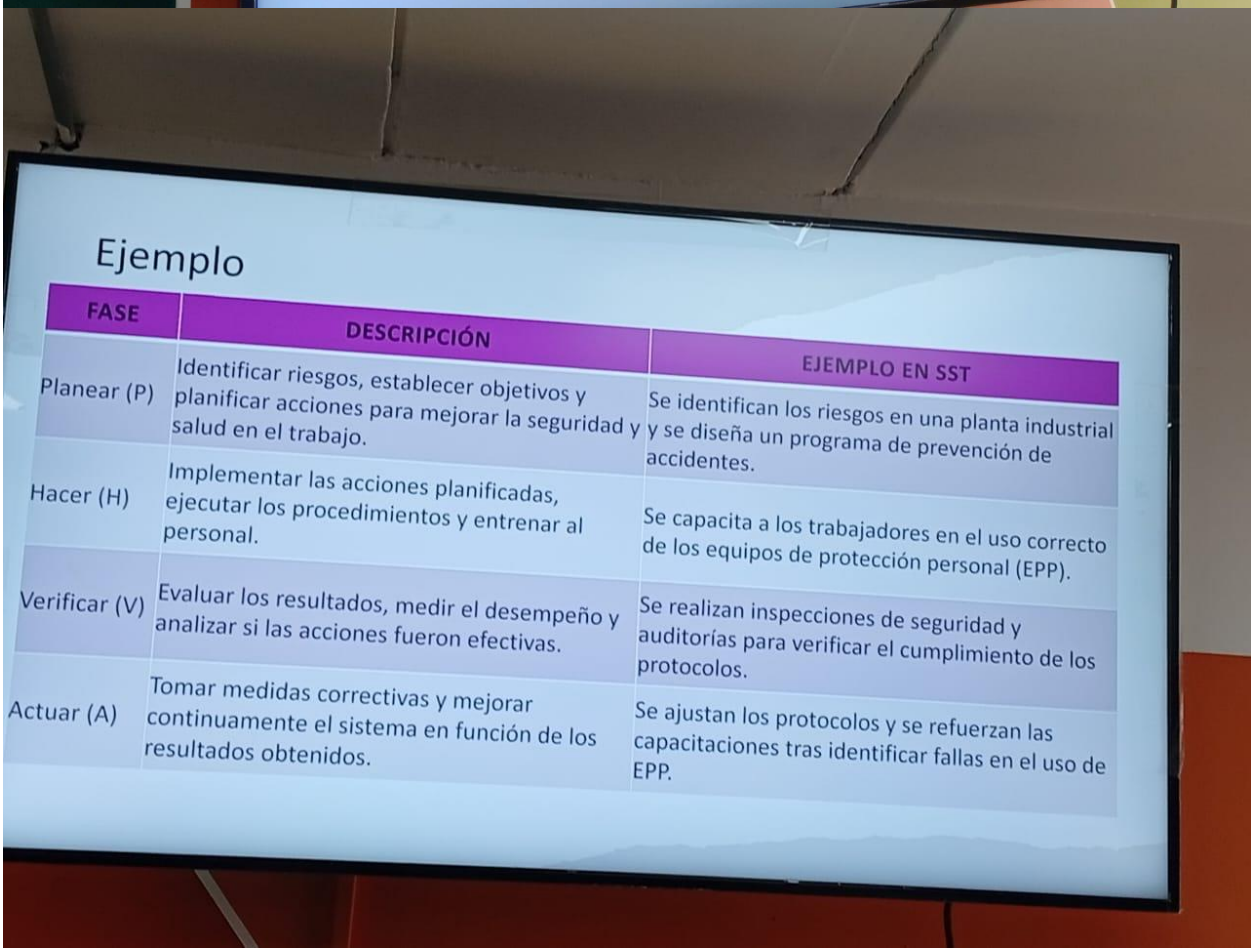
- **1. Objetivo y Alcance**
- Reducir el riesgo de trastornos musculoesqueléticos en los trabajadores administrativos y operativos de la empresa, a través de medidas de prevención y corrección ergonómica.
- **2. Normatividad Aplicable**
- Resolución 0312 de 2019 (Estándares Mínimos de SST en Colombia).
- Decreto 1072 de 2015 (Reglamento de SST en Colombia).
- **3. Diagnóstico de Condiciones de Trabajo**
- Evaluación inicial de posturas de trabajo y estaciones de oficina.
- Identificación de riesgos ergonómicos en trabajadores de producción.
- **4. Actividades y Estrategias**
- Charlas sobre ergonomía y pausas activas.
- Adecuación de estaciones de trabajo (sillas, monitores, teclados).
- Implementación de ejercicios de estiramiento antes de la jornada laboral.

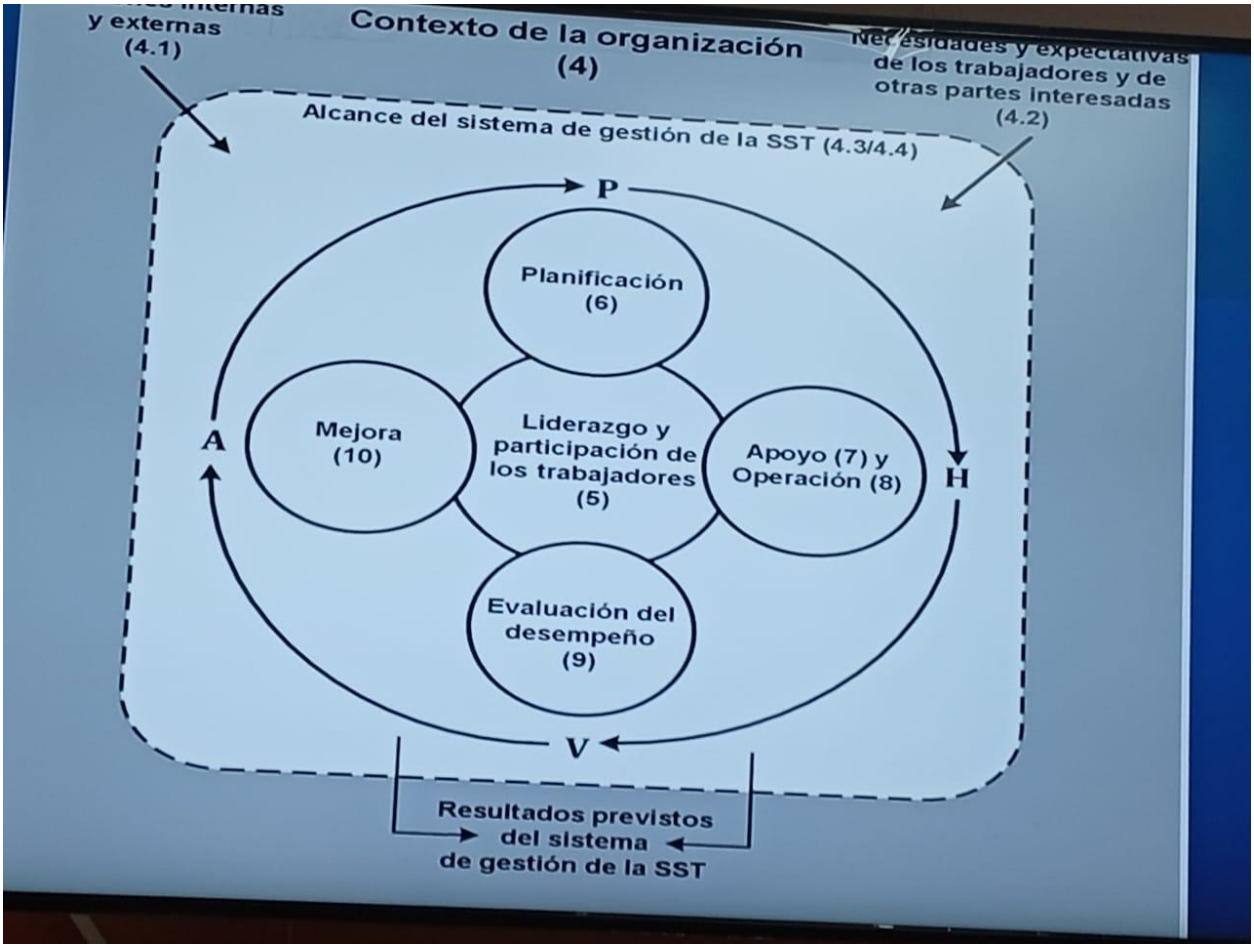
- **5. Recursos y Responsables**
- Área de SST y talento humano encargados de la capacitación. Asesoría de un fisioterapeuta para evaluación ergonómica. Presupuesto para compra de mobiliario ergonómico.
- **6. Cronograma de Ejecución**
- **Mes 1:** Diagnóstico y evaluación de riesgos.
- **Mes 2:** Implementación de pausas activas y capacitaciones.
- **Mes 3:** Ajustes ergonómicos en estaciones de trabajo.
- **Mes 4:** Seguimiento y evaluación de impacto.



- **7. Indicadores y Evaluación**
- Reducción del 20% en quejas por dolor lumbar o de muñeca.
- Cumplimiento del 100% en las pausas activas diarias.
- Encuestas de satisfacción de los trabajadores sobre mejoras ergonómicas.
- **8. Mecanismos de Mejora Continua**
- Revisión semestral de las condiciones ergonómicas.
- Ajustes en el plan de pausas activas según retroalimentación.


• El contexto es una combinación de cuestiones externas e internas.
• internos que pueden considerar:
-Tamaño y complejidad de la organización.
-Definición de su actividad y estructura organizacional.
-Política de seguridad y salud
-Objetivos y estrategias.
-Recursos disponibles, técnicas utilizada y tecnologías disponibles.
-Trabajadores y ambiente laboral.
-Compromiso de los empleados en el sistema de gestión.
-Establecimiento de horarios y turnos.
-Implantar una cultura prevencionista en la empresa.
-La toma de decisiones.
-Integración nuevos materiales, desarrollos, software, equipos, etc.
-Canales de comunicación disponibles y su efectividad.


Ejemplo
FASE
DESCRIPCIÓN
EJEMPLO EN SST
Planear (P)
Identificar riesgos, establecer objetivos y planificar acciones para mejorar la seguridad y salud en el trabajo.
Se identifican los riesgos en una planta industrial y se diseña un programa de prevención de accidentes.
Hacer (H)
Implementar las acciones planificadas, ejecutar los procedimientos y entrenar al personal.
Se capacita a los trabajadores en el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP).
Verificar (V)
Evaluar los resultados, medir el desempeño y analizar si las acciones fueron efectivas.
Se realizan inspecciones de seguridad y auditorías para verificar el cumplimiento de los protocolos.
Actuar (A)
Tomar medidas correctivas y mejorar continuamente el sistema en función de los resultados obtenidos.
Se ajustan los protocolos y se refuerzan las capacitaciones tras identificar fallas en el uso de EPP.


y externas
(4.1)
Contexto de la organización
(4)
de los trabajadores y de
otras partes interesadas
(4.2)
Alcance del sistema de gestión de la SST (4.3/4.4)
P
Planificación
(6)
A
Mejora
(10)
Liderazgo y
participación de
los trabajadores
(5)
Apoyo (7) y
Operación (8)
H
Evaluación del
desempeño
(9)
V
Resultados previstos
del sistema
de gestión de la SST

Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

El **ítem 5.3 de la ISO 45001** trata sobre los **Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización** dentro del **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**.

¿Qué establece este requisito?

La norma exige que la organización:

1. **Asigne y comunique claramente los roles y responsabilidades** en materia de SST.
2. **Defina las autoridades necesarias** para implementar y mantener el SG-SST.
3. **Asegure que los responsables cuenten con los recursos y competencias** necesarias para desempeñar sus funciones.

