| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | | | |
| **NOMBRE DEL FORMATO** | | | | | |
| **INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN**<br>**Periodo: abril 2025** | | | | | |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| Pública | x | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

Doctora Emily Elisa Coronado Garces, Directora Regional (e) del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA Regional Antioquia, a efectos de dar cumplimiento a la designación por usted encomendada como supervisor(a) del contrato Nº CO1.PCCNTR.7318526 y en aplicación del manual de supervisión e interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA , presento informe técnico, administrativo, financiero y jurídico del avance del contrato de prestación de servicios suscrito con ELIANA SIERRA CANO, durante el periodo comprendido entre el 01/04/2025 hasta el 30/04/2025 así:

- **GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| **Entidad Contratante:** | SENA Regional Antioquia - Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda | |
| **Supervisor (a):** | **Carlos Mario Franco Rendon** | |
| **Objeto del Contrato:** | 5_131 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. | |
| **Contrato No:** | CO1.PCCNTR.7318526 del 23/01/2025 | |
| **Link del proceso SECOP II** | https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7363865&isFromPublicArea=True&isModal=False | |
| **Contratista:** | **ELIANA SIERRA CANO** | |
| **Valor del Contrato:** | $40.135.667 | |
| **Honorarios:** | $3.605.000 | |
| **Fecha de inicio:** | 27/01/2025 | |
| **Terminación** | Hasta el 30/12/2025 | |
| **Plazo:** | ONCE (11) MESES Y CUATRO (4) DÍAS | |
| **Número de la póliza** | 65-46-101052266 | **Vigencia del:** 27/01/2025 **hasta el:** 05/05/2026 |

- **INFORMACIÓN FINANCIERA**

| Valor total del contrato | Pago mensual abril/2025 | Valor Total Ejecutado Incluido abril/2025 | Saldo financiero por Ejecutar a abril/2025 | % de ejecución | % por ejecutar |
|---|---|---|---|---|---|
| $40.135.667 | $3.605.000 | $11.295.667 | $28.840.000 | 28% | 72 % |

❖ **INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL (DECRETO 1273/2018).**

| **Número de la planilla de aportes del mes anterior** | 77184602-77410591 | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Valor mínimo requerido:** | **Salud** | **Pensiones** | **ARL** | **Es pensionado** |
| | $ 180.300 | $ 230.800 | $ 15.100 | NO |

❖ **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.**

| **¿El contratista reporta antecedentes?** *Las consultas de antecedentes judiciales y RNMC se realizan mensuales; Las consultas de antecedentes fiscales y disciplinarios trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre); y las consultas de inhabilidades cuatrimestralmente (abril, agosto y diciembre)* | **Judiciales** | | | | **Disciplinarios** | | | | **Fiscales** | | | | **Medidas Correctivas (RNMC)** | | | | **Inhabilidades delitos sexuales** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **SI** | | **NO** | **X** | **SI** | | **NO** | **X** | **SI** | | **NO** | **X** | **SI** | | **NO** | **X** | **SI** | | **NO** | **X** |

❖ **NOVEDADES DEL CONTRATO DURANTE SU EJECUCION.**

| **Modificaciones suscritas durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en el presente periodo** | **Adición y Prórroga:** | Ninguna |
|---|---|---|
| | **Suspensión:** | Ninguna |
| | **Desapropiación:** | Ninguna |
| | **Cesión:** | Ninguna |

❖ **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.**

| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **ACTIVIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL MES** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **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. 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 (nombre del centro, 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. 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 (nombre del centro, sede o subsede). 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. 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. 6. Llevar a cabo el seguimiento al plan de mejoramiento, plan de | En mi calidad de supervisor del contrato se verificaron las actividades realizadas y las evidencias entregadas de la ejecución del contrato en el presente mes, según informe mensual de ejecución. | **X** | | En mi calidad de supervisor del contrato se verificaron las actividades realizadas y las evidencias entregadas de la ejecución del contrato en el presente mes, según informe |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. 7. Informar mensualmente a la coordinación de talento humano de la Regional (nombre de la regional al que estará asociado), y director o subdirectores (nombre de la Regional al que estará asociado y centro, sede o subsede), 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. 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. 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 (nombre de la Regional al que estará asociado y centro, sede o subsede), mediante inspecciones, planeadas, así como mantener actualizados los registros y evidencias de entrega o suministro. 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. 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. 12. Realizar en el primer trimestre del año el levantamiento y actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos del (nombre del centro, sede o subsede), 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. 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. 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. 15. Conformar equipos de investigación de accidentes e incidentes de trabajo de 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. 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. 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 (nombre de la Regional al que estará asociado y centro, sede o subsede). 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. 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. 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. 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. 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. 23. Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente | | | | mensual de ejecución. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| la prestación del servicio. 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. 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. | | | | |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Motivo del requerimiento:** | Ninguno | | | |
| **Cumplimiento a las Obligaciones:** | **Retraso:** Ninguno | **Inconveniente:** Ninguno | **Asunto Pendiente:** Ninguno | **Punto crítico:** Ninguno |
| | **Otros:** | | | |
| **Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:** | N.A. | | | |
| **Verificación de lo requerido:** | SI: | Evidencias: N.A. | | |
| | NO: | Por qué: N.A. | | |

❖ **CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.**

Por lo anterior, se concluye que EL **CONTRATISTA ELIANA SIERRA CANO** cumplió durante el presente periodo con el objeto contractual y obligaciones pactadas mediante contrato de prestación de servicios Nº CO1.PCCNTR.7318526 de 23/01/2025, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes al periodo comprendido entre el 01/04/2025 y el 30/04/2025. Hacen parte del presente informe: planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social, cuenta de cobro del contratista e informe del contratista Documentos cargados en SECOP II – plan de pagos.

**Nota:**

- Las evidencias de la ejecución contractual se encuentran en el siguiente enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/esierrac_sena_edu_co/Documents/ELIANA%20SIERRA%20CANO-EVIDENCIAS?csf=1&web=1&e=wFs1gu

Itagüí, 30 de abril de 2025
Carlos Mario Franco Rendon
Supervisor(a) del Contrato No CO1.PCCNTR.7318526 de 23/01/2025