PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de Agosto de 2025

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de agosto 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.	Desde Dirección general se emite informe del segundo trimestre el cual evidencia cumplimiento de la ejecución del plan anual de trabajo acorde a las metas proyectadas por la coordinación de seguridad y salud en el trabajo del CFDCM.	Informe dirección general segundo trimestte.
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 a aprendices del centro de formación. 2. Se realiza revisión de seguridad social de proveedores que ingresan al centro de formación. 3. Se realiza inspección general del centro de formación, y se envía informe a las partes interesadas para el cierre de los hallazgos. 4. Se realiza actualización de matriz legal del CFDCM 5. Se participa en reunión de comité de cafetería. 6. Se realiza inspección preoperacional a los vehículos contratados para la semana de	1. Evidencia fotográfica, correo electrónico. 2. Correo electrónico con verificación seguridad social. 3. Informe inspección condiciones inseguras. 4. Matriz legal del CFDCM actualizada. 5. Listado de asistencia y evidencia fotográfica. 6. Evidencia fotográfica. 7. Formato lista de verificación de condiciones inseguras en áreas de preparación de alimentos.

		confraternidad. 7. Se realiza inspección a la cafetería con el equipo SST del complejo Sur 8. Se realiza diligenciamiento del documento activos de la información correspondientes al área SST. 9. Se realiza inspección de botiquines, y se dotan de los recursos faltantes necesarios.	8. Excel activos de la información SST 9. Formato GOR-F-042 inspección botiquines.
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 aplicables al Centro de formación de diseño, confección y moda.	1. Se realiza formación en estrés laboral con el psicólogo de la regional el 16 de julio. 2. Se realiza formación en el tema: Ergonomía en mi rol de instructor con el apoyo de la fisioterapeuta Lizeth Niño 3. Se solicita a fisioterapeuta seguimiento al puesto de trabajo de funcionaria y se realiza dicha actividad. 4. Se realiza pausas activas a todo el personal del centro de formación. 5. Se programa para el 20 de agosto taller psicosocial del conflicto al acuerdo. 6. Se realiza reunión de equipo SST, medicina laboral y eje psicosocial en el cual se genera plan de acción respecto a los resultados del informe emitido por Dirección general para el segundo trimestre.	1. Informes de las formaciones realizadas. 2. Acta de seguimiento puesto de trabajo. 3. Informe de pausas activas. 4. Excel de plan de acción.

		7. Se solicita atención psicológica para funcionaria del 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.	1. Se realiza actividad puesto a puesto de sensibilización en el tema de seguridad vial. 2. Se programa para el 20 de agosto taller psicosocial del conflicto al acuerdo. 3. Se realiza formación en estrés laboral con el psicólogo de la regional el 16 de julio. 4. Se realiza pausas activas con asesora de la ARL. puesto a puesto. 5. Se realiza inspección del vehículo del centro de formación y sensibilización en ergonomía al conductor con la fisioterapeuta Lizeth Niño. 6. Se realiza entrega de elementos de protección personal a funcionarios del Sena. 7. Se realiza inspección general del centro de formación, y se envía informe a las partes interesadas para el cierre de los hallazgos.	1. Informe de formaciones realizadas. 2. Correo electrónico de programación. 3. Informe de pausa activa. 4. Informe de inspección al vehículo y sensibilización con fisioterapeuta. 5. Actas de entrega de elementos de protección personal 6. Informe de inspección general al centro de formación. 7. Formato GOR-F042 inspección de botiquín y extintores. 8. Correo de socialización de seguridad vial.

		8. Se realiza inspección de botiquines y se dotan con los elementos faltantes. 9. Se realiza inspección de extintores y se envían 2 de ellos por garantía. 10. Se comparte vía correo electrónico y whatsapp campañas de seguridad vial. 11. Se realiza socialización del Plan de emergencias del centro de Formación.	
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 agosto 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 comité SIGA del segundo trimestre, se apoya a realizar acta de dicho comité. 2. Se carga en la plataforma compromiso todos los documentos para dar cierre a el plan de mejora de señalización de ambientes especializados. 3. Se realiza medición de los indicadores de accidentalidad y plan de trabajo.	1. Acta SIGA segundo trimestre 2. Evidencia fotográfica de plan de mejora realizado al 100% 3. Pantallazo indicadores medidos.

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 reporte de accidente de trabajo a la EPS. 2. Se realiza medición de los indicadores en la plataforma Compromiso y se anexa evidencia en el drive Regional. 3. Se comparte a subdirección informe del segundo trimestre emitido por dirección general.	1. Reporte AT a la EPS 2. Pantallazo de medición de indicadores en compromiso. 3. Correo electrónico enviado a subdirección.
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 actualización de directorio de brigada a través de correo electrónico y en carteleras 2.Se realiza formación a la brigada de emergencias en el tema de primeros auxilios 1 e intermedios 3. Se realiza socialización del plan de emergencias y se publica a través de QR en las carteleras.	1. Correo electrónico con socialización y evidencia fotográfica. 2. Informe de capacitación a la brigada de emergencias. 3. Informe de socialización de plan 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. 2. Se envía dos extintores por garantía ya que se encontraban descargados 3. Se realiza inspección de botiquines y se dotan los mismos de los elementos necesarios. 4. Se realiza inspección de los extintores del	1. Formato entrega EPP. 2. Correo electrónico y evidencia fotográfica. 3. Formato GOR-F-042 inspección de botiquines y extintores.

		centro de formación.	
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 Agosto 2025. 2. Se realiza comité SIGA correspondiente al segundo trimestre 3. Se comparte a subdirección informe del segundo trimestre emitido por dirección general.	1.Informe mensual. 2. Acta comité SIGA segundo semestre. 3. Correo de socialización informe emitido por dirección general.
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 asiste a reunión mensual del equipo SST de la Regional Antioquia. 2. Se realiza reunión de equipo SST, medicina laboral y eje psicosocial en el cual se genera plan de acción respecto a los resultados del informe emitido por Dirección general para el segundo trimestre	1. Acta de reunión equipo SST Regional Antioquia.

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 informe de actualización de la matriz de peligros y riesgos.	1. Informe de actualización de matriz de peligros y 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 realiza inducción a aprendices que ingresan por primera vez al centro de formación. 2.Se realiza pausas activas con asesora de la ARL. 3.Se realiza actividad puesto a puesto de sensibilización de seguridad vial 4. Se realiza capacitación en prevención de estrés laboral con el psicólogo de la Regional 5. Se realiza formación en el tema: Ergonomía en mi rol de instructor. 6. Se realiza sensibilización al conductor sobre ergonomía e inspección al vehículo. 7. Se realiza formación a la brigada de emergencias en el tema: primeros auxilios 1 e intermedios.	1. Informes y acta de actividades de formación realizadas.

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 ejecuta inspección planeada el día 7 de mayo con el acompañamiento del COPASST, infraestructura, ambiental, subdirección, SST del complejo sur. 2. Se carga en compromiso las evidencias para el cierre de los hallazgos de la inspección, la inspección se encuentra en estado TERMINADA. 3. Se planea la inspección planeada del segundo semestre, se encuentra pendiente confirmación de fechas del COPASST.	1. Informe de inspección planeada CFDCM en estado Ejecutada. 2. Pantallazo de inspección planeada en estado terminada. 3. Pantallazo planeación de inspección planeada segundo semestre.
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 solicitud al COPASST para el acompañamiento en la investigación del accidente de trabajo ocurrido.	1. Correo electrónico, matriz diligenciada.

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.	1. El plan de emergencias del centro de formación en Diseño, Confección y Moda y los planes operativos normalizados ya se encuentran formalizados en la plataforma compromiso.	1. Evidencia de documentos formalizados en compromiso.
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 el proceso de: -Señalización de ambientes especializados. 2. Se evalúan los criterios de contratación de los procesos: -Insumos de ferretería. 3. Se realiza reunión con el fin de solicitar y realizar seguimiento a los documentos contractuales de los procesos: -Canecas y Kit antiderrame. -Poda y tala de árboles -Estudio de vulnerabilidad sísmica Entre otros 4. Se apoya en la ejecución de los informes de supervisión de los procesos: -Alimentación de aprendices -Canecas y Kit anti derrame -Estudio de vulnerabilidad sísmica.	1. Correo de firma de Estudios previos de los procesos 2. Excel criterios de contratación de los procesos 3. Correo con la evaluación de los proponentes. 4. Correo de citaciones a reunión y correo de solicitud de documentos.

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 sensibilización a conductor en el tema de ergonomía y se inspecciona el vehículo. 2. Se comparte sensibilización de seguridad vial. 3. Se realiza formación en el tema de seguridad vial en el centro de formación.	1.Informe de sensibilización en ergonomía al conductor e inspección. 2. Pieza grafica sensibilización. 3.Informe de formación.
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.	1.No aplica porque a la fecha no tenemos lineamientosde Dirección general para evaluar estándares minimos 2025. 2. Se realiza el cargue de los documentos del plan de mejora de los estándares minimos del 2024.	1. Pantallazo de plan de mejora realizado.
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 transferencia de conocimientos de violencias basadas en genero.	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 comité SIGA correspondiente al segundo trimestre y se realiza acta. 2. Se adjunta las evidencias de las sensibilizaciones SST en el acta SIGA	1. Acta comité SIGA segundo trimestr 2. Acta SIGA sensibilizaciones.
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.	12 junio 2025: Presentación Lúdica del equipo SST en actividad Lúdica (Noti SST).	Evidencia fotográfica Presentación Lúdica del equipo SST en actividad Lúdica (Noti SST).

Las evidencias se cargan al supervisor del contrato en carpeta de One Drive compartida llamada “ELIANA SIERRA CANO- EVIDENCIAS” en el siguiente enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fesierrac%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FELIANA%20SIERRA%20CANO%2DEVIDENCIAS&source=waffle

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. de planilla 79728952 a través del operador enlace operativo, correspondiente al mes de Julio 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 Rendón
SUPERVISOR CONTRATO No. **C O1.PCCNTR.7318526 del año 2025**
Profesional G07