



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre de 2025

Señor (a)

**EDILMA SANDOVAL MOJICA**

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7332560

Coordinadora Grupo Regional de Gestión del Talento Humano

Regional Distrito Capital

Bogotá

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 7332560 del año 2025

Bibian Andrea Acero Sarmiento, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.014.283.909 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Industrial, 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 CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$41.457.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por el mes de enero por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$1.802.500). 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. (\$3.605.000) cada uno. CDP 3825.

**Plazo:** Será hasta el 30 de diciembre 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 de los centros de formación asociados a la Regional Distrito Capital, Centro de Gestión Industrial.*

**Obligaciones Especificas:**

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.	Participación mesa laboral de Estándares Mínimos SST Regional.	Evidencias en carpeta One Drive: <a href="#">NOVIEMBRE</a>
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 Gestión Industrial de la Regional Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	Informe Revisión por la Dirección. Participación reunión lineamientos evaluación de estándares mínimos vigencia 2025. Participación reunión seguimiento requisitos legales. Participación reunión seguimiento ejecución contrato obra mantenimiento subsede cra 32. Participación videoconferencia de socialización resultados de auditorías interna y externa 2025. Participación congreso salud mental.	Evidencias en carpeta One Drive: <a href="#">NOVIEMBRE</a>



3	Apoyar las actividades relacionadas con los ejes de Medicina Preventiva, Sena Mentalmente Saludable e Higiene y Seguridad requeridas por la Regional Distrito Capital, y que sean aplicables al Centro de Gestión Industrial de la Regional Distrito Capital.	Ejecución actividades congreso Salud Mental	Evidencias en carpeta One Drive: <a href="#">NOVIEMBRE</a>
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.	Seguimiento a la ejecución del plan de capacitación de brigada de emergencias.	Evidencias en carpeta One Drive: <a href="#">NOVIEMBRE</a>
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.	Participación lineamientos evaluación de Estándares Mínimos SST Regional.	Evidencias en carpeta One Drive: <a href="#">NOVIEMBRE</a>
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	No aplica para el presente informe.	No aplica para el presente informe.



	Compromiso o la que haga sus veces		
7	<p>Informar mensualmente a la Coordinación de Talento Humano de la Regional Distrito Capital, y director o subdirector del Centro de Gestión Industrial, el desarrollo y avance del cumplimiento de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus indicadores, así como los casos de accidentes o incidentes de trabajo reportados y de enfermedad laboral con sus respectivas investigaciones.</p>	<p>Participación lineamientos evaluación de Estándares Mínimos SST Regional.</p>	<p>Evidencias en carpeta One Drive: <a href="#">NOVIEMBRE</a></p>
8	<p>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</p>	<p>No aplica para el presente informe.</p>	<p>No aplica para el presente informe.</p>
9	<p>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 Distrito Capital, Centro de Gestión Industrial mediante inspecciones, planeadas, así como mantener actualizados los registros y evidencias de entrega o suministro.</p>	<p>Entrega de elementos de protección personal a personal trabajadores oficiales, instructores y personal administrativo.</p>	<p>Evidencias en carpeta One Drive: <a href="#">NOVIEMBRE</a></p>



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.	Participación mesa laboral de Estándares Mínimos SST Regional.	Evidencias en carpeta One Drive: <a href="#">NOVIEMBRE</a>
11	Apoyo en las actividades que se desprendan de las actividades administrativas, relacionamientos sindicales, querrelas 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.	No aplica para el presente informe.	No aplica para el presente informe.
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 Gestión Industrial de la Regional Distrito Capital, 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 para el presente informe.	No aplica para el presente informe.
13	Apoyar y realizar las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo en el Centro de Gestión Industrial de la Regional Distrito Capital, de	No aplica para el presente informe.	No aplica para el presente informe.



	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.	Seguimiento inspecciones segundo semestre.	Evidencias en carpeta One Drive: <a href="#">NOVIEMBRE</a>
15	Conformar equipos de investigación de accidentes e incidentes de trabajo de la Regional Distrito Capital Centro de Gestión Industrial 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.	Cierre investigación de accidentes vigencia 2025.	Evidencias en carpeta One Drive: <a href="#">NOVIEMBRE</a>
16	Realizar la actualización del plan de emergencias para la Regional Distrito Centro de Gestión Industrial y dar cumplimiento a los simulacros y actividades programadas.	No aplica para el presente informe.	No aplica para el presente informe.
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 Regional Distrito	Estandarización de requisitos técnicos de SST en procesos de contratación y evaluación de procesos de acuerdo con el presupuesto asignado al centro de formación.	Evidencias en carpeta One Drive: <a href="#">NOVIEMBRE</a>



	Capital Centro de Gestión Industrial		
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 para el presente informe.	No aplica para el presente informe.
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 para el presente informe.	No aplica para el presente informe.
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.	Participación lineamientos evaluación de Estándares Mínimos SST Regional.	Evidencias en carpeta One Drive: <a href="#">NOVIEMBRE</a>

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. **90804027** de la planilla, operador mi planilla COMPENSAR y periodo octubre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Bibian Andrea Acero Sarmiento**

**Contratista**

**C.C. No. 1.014.283.909**



Recibí a satisfacción:

**EDILMA SANDOVAL MOJICA**

**COORDINADORA GRUPO REGIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7332560**