



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C, noviembre 14 de 2025

Señor (a)

**DELKA PATRICIA ORTIZ CORTAZAR**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7438322**

COORDINADORA DEL GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECRETARIA GENERAL

BOGOTÁ

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.7438322** del año 2025

Tannia Rojas González identificada con la cédula de ciudadanía No. 1033782897 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Secretaria General, 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 NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS UN PESOS M/CTE. (\$49.277.301). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE. (\$3.079.831), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.619.747) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre 2025



**OBJETO:** (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

**1-2028-2 Brindar servicios profesionales para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de trabajo anual y gestionar los programas que conforman el eje de higiene y seguridad industrial, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, durante la vigencia de 2025. Con especial atención en los programas del Plan de emergencias y mediciones higiénicas.**

**Obligaciones Específicas:** (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación, seguimiento, consolidación y avance del cumplimiento mensual de las actividades del plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	El Pla Anual de Trabajo 2025 del SST se encuentra en plataforma compromiso y se lleva avance de los programas y seguimientos	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 01, se evidencia el Plan Anual de Trabajo SST 2025
2	Documentar y apoyar la implementación, seguimiento y cumplimiento de la normatividad vigente del programa del eje de higiene de acuerdo con las necesidades del SENA.	la actualización de la matriz legal se encuentra al día, con las nuevas normas implementadas.	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 02 - 15 se ilustra la matriz legal de compromiso
3	Brindar apoyo en el seguimiento y el avance de cumplimiento mensualmente de los estándares mínimos incluyendo sus planes de mejoramiento	Se entrega la matriz de seguimiento de estándares mínimos y soporte de compromiso	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 03 –5 , se ilustra la matriz de Seguimiento 2025
4	Apoyar la formulación, desarrollo, implementación y seguimiento al plan de emergencias del SENA, al plan de capacitación de las	Se cargan las evidencias referentes al Plan de Emergencias conforme con los informes de simulacro. 7	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación4, se cargan los documentos del Plan y Pons de la Dirección



	brigadas de emergencia, y su conformación a nivel nacional		general, y avance del Plan de emergencias
5	Apoyar en el seguimiento y el avance de cumplimiento mensualmente de los estándares mínimos incluyendo sus planes de mejoramiento.	Se entrega la matriz de seguimiento de estándares mínimos	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 03 –5 , se ilustra la matriz de Seguimiento 2025
6	Atender y/o responder dentro de los términos legales y normativa interna las comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le correspondan.	Se da respuesta de los compromisos y demás solicitudes que son emitidas al Grupo SST	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 06 –12 , se observa una muestra de correos, con el objetivo de brindar la información, y dar respuesta a solicitudes.
7	Apoyar la consolidación de los informes trimestrales para los directores regionales respecto al avance del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los programas a su cargo.	Se desarrollo informe final para entrega a Nivel Nacional	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 07 , se observa documento
8	Apoyar la realización de auditorías que se lleven a cabo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se cargan documentos producto de la auditoria,	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 08 , se observa documento acorde a la obligación
9	Entregar mensualmente la documentación del Sistema General de la Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 atendiendo los lineamientos emitidos por el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General del SENA.	Se realiza el cargue de las evidencias de Tabla de Retención Documental	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 09, se ilustra el cargue de evidencias de la TRD
10	Brindar apoyo en la supervisión de contratos a cargo de la coordinación del	Se adjunta proceso de extintores y anexo 1	<a href="#">Evidencias</a>



	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se requiera.		En la carpeta obligación 10- 11, se ilustra Excel con extintores y anexo 1
11	Apoyar en la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que requiera el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se adjunta proceso de extintores y anexo 1	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 11- 10 , se ilustra Excel con extintores y anexo 1
12	Apoyar en la consolidación de los requerimientos a nivel nacional de los elementos y/o necesidades de los programas de gestión asignados por la coordinación de seguridad y salud en el trabajo, así como su avance, gestión y seguimiento.	Se atiende el tema de respuesta de los compromisos y demás solicitudes que son emitidas al Grupo SST	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 06 –12-13 , se observa una muestra de correos, con el objetivo de brindar la información, y dar respuesta a solicitudes.
13	Dar respuesta dentro de los términos señalados por la ley y por la oficina de servicio al ciudadano a los requerimientos asignados por la coordinación de seguridad y salud en el trabajo y soportar la evidencia en la cuenta de cobro del mes de la respectiva solicitud.	Se atienden los requerimientos en los tiempos solicitados	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 06 –12-13, se observa una muestra de correos, con el objetivo de brindar la información, y dar respuesta a solicitudes.
14	Brindar apoyo en la documentación, actualización y realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de elementos de protección personal y consolidar las entregas de estos a nivel nacional.	Para esta vigencia no se realizó la entrega de epps	
15	Apoyar la actualización de la matriz de requisitos legales de la dirección general y realizar seguimiento del cumplimiento de actualización en regionales y centros de formación.	la actualización de la matriz legal está en la plataforma Compromiso.	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 02 - 15 se ilustra la matriz legal de compromiso



16	Apoyar en la revisión de la pertinencia, realizar el seguimiento y apoyar la programación de las mediciones ambientales a nivel nacional, proyectando lineamientos para la implementación y mejora de estas.	Se carga la programación de mediciones higiénicas y consolidado nacional	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 16, se carga lo referente a mediciones higiénicas
17	Brindar apoyo al Grupo de SST proyectando los lineamientos que sean requeridos y llevar a cabo el programa de orden y limpieza en la entidad, en articulación con las inspecciones planeadas y la matriz de peligros.	Se hace seguimiento a las actividades de Orden y limpieza desde el Plan de Trabajo conforme con el lineamiento emitido	<a href="#">Evidencias</a> En la carpeta obligación 17, se carga lo orden y limpieza

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. 80853414 de la planilla, ARUS Enlace operativo del mes de octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

**Tannia Rojas González**

**Contratista**

**C.C. No. 1033782897 Bogotá**

Recibí a satisfacción:

Firma



**DELKA PATRICIA ORTIZ CORTAZAR**

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7438322 de 2025

COORDINADORA DEL GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO