PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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.	Por parte de la dirección General se emite informe trimestral del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo correspondiente al tercer trimestre en el cual se evidencia cumplimiento del plan anual de trabajo para el CFDCM. Se está a la espera que dirección general emita el informe de gestión de seguridad y salud en el trabajo correspondiente al cuarto trimestre.	Informe dirección general tercer trimestre.
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 revisión de seguridad social de proveedores que ingresan al centro de formación. 2. Se realiza constante actualización de matriz legal del CFDCM en la plataforma compromiso. 3. Se participa en reunión de comité de cafetería. 4. Se realiza inducción a contratistas que ingresan por primera vez al centro	1. Correo electrónico con verificación seguridad social. 2. Matriz legal del CFDCM actualizada. 3. Acta de comité de cafetería. 4. Evidencia fotográfica y listado de asistencia 5. Informes de supervisión. 6. Correo electrónico.

		de formación. 5. Se realiza informes de supervisión de contratos ejecutados en el centro de formación. 6. Se apoya en el retiro de impresora en mal estado. 7. Se ejecuta plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados en la inspección planeada. 8. Se reciben extintores recargados de acuerdo a la adición y se ubican en el CFDCM. 9. Se realiza acompañamiento a la segunda jornada de fumigación en el complejo Sur. 10. Se realiza acompañamiento al contratista SANAM en la instalación de mallas para insectos en el CFDCM.	7. Informes de ejecución de plan de mejoramiento 8. Evidencia Fotográfica 9. Evidencia fotográfica. 10. Evidencia fotográfica.
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 pausas activas a todo el personal del centro de formación. 2. Se realiza jornada de orden y aseo basada en el comportamiento con el acompañamiento del psicólogo de la regional Antioquia 3. Se realiza video de prevención de consumo de sustancias psicoactivas y apoyo psicosocial con el psicólogo de la regional y apoyos SST	1. Informe de pausas activas. 2. Informe de jornada de orden y aseo. 3. Video 4. Correo electrónico. 5. Pieza gráfica de sensibilización.

		4. Se envían recomendaciones médicas de funcionaria a Dinamizadora SST regional Antioquia para ser remitidas al médico de la regional. 5. Se realiza campaña sensibilización de autocuidado con el psicólogo de la regional Antioquia como cierre de hallazgo de accidente de trabajo.	
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 pausas activas con asesora de la ARL. puesto a puesto. 2. Se realiza entrega de elementos de protección personal a funcionarios del Sena. 3. Se realiza capacitación a la brigada de emergencias en el tema: sistema comando de incidentes 4. Se realiza Formación puesto a puesto en el tema prevención de peligros y riesgos 5. Se ejecuta plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados en la inspección planeada. 6. Se participa en capacitación al COPASST en el tema de Auditoria.	1. Informe de pausa activa. 2. Actas de entrega de elementos de protección personal. 3. Informe de formación realizada. 4. Informe de formación realizada 5. Informes de ejecución de plan de mejoramiento 6. Evidencia fotográfica .

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 diciembre 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 ejecuta plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados en la inspección planeada. 2. Se realiza medición de los indicadores de accidentalidad y plan de trabajo. 3. Se realiza seguimiento a los procesos de contratación como elementos de protección personal, y señalización. 4. Se realiza plan de mejoramiento derivado de la revisión por dirección 2025.	1. Informes de ejecución de plan de mejoramiento. 2. Pantallazo indicadores medidos. 3. Correo electrónico con seguimiento a los procesos de contratación. 4. Excel con plan de mejoramiento.
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 medición de los indicadores en la plataforma Compromiso y se anexa evidencia en el drive Regional. 2. Se comparte a las partes interesadas informe del SGSST del tercer trimestre emitido por dirección general. 3. Se realiza autoevaluación de estándares mínimos del SGSST para la vigencia 2025 y se reporta a la Regional Antioquia y	1. Pantallazo de medición de indicadores en compromiso. 2. Correo electrónico con informe trimestral enviado a subdirección. 3. Correos electrónicos y pantallazo de reporte de autoevaluación.

		centro de formación.	
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 sistema comando de incidentes. 3. Se reporta a Dirección general a través del plan de trabajo la no ocurrencia de catástrofes y aglomeraciones.	1. Correo electrónico con socialización y evidencia fotográfica. 2. Informe de capacitación a la brigada de emergencias. 3. Notas aclaratorias.
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. Se realiza entrega de Elementos de Protección Personal a funcionarios. 2. Se reciben extintores recargados de acuerdo a la adición y se ubican en el CFDCM. 3. Se da apertura al contrato de señalización de ambientes de formación y se realiza acompañamiento en la ejecución del contrato. 4. Se ejecuta plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados en la inspección planeada. 5. Se realiza cargue de evidencias en compromiso para el cierre de la inspección planeada realizada en el mes de	1. Formato entrega EPP. 2. Evidencia fotográfica. 3. Correos electrónicos. 4. Informes de ejecución de plan de mejoramiento 5. Inspección planeada en estado TERMINADA

		octubre, quedando la inspección en estado TERMINADA.	
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 diciembre 2025. 2. Se comparte a subdirección informe de seguridad y salud en el trabajo del tercer trimestre emitido por dirección general.	1.Informe mensual. 2. 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 ejecuta inspección planeada con el acompañamiento del COPASST, se ejecuta plan de mejoramiento y se cargan evidencias en la plataforma Compromiso con el cierre de los hallazgos. 2. Se realiza reunión con persona encargada de la revisión de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST CFDCM, para validación de estándares a subsanar y cargue de los mismos.	1. Inspección planeada en estado TERMINADA, y plan de mejoramiento. 2. Correo electrónico.

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 actualización de la matriz de peligros y riesgos de acuerdo a lineamientos emitidos por dirección General.	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 pausas activas con asesora de la ARL. 2. Se realiza entrega de elementos de protección personal a funcionarios del Sena. 3. Se realiza capacitación a la brigada de emergencias en el tema: sistema comando de incidentes. 4. Se realiza Formación puesto a puesto en el tema prevención de peligros y riesgos. 5. Se realiza jornada de orden y aseo basada en el comportamiento con el acompañamiento del psicólogo de la regional Antioquia. 6. Se realiza video de prevención de consumo de sustancias psicoactivas y apoyo del eje Sena mentalmente saludable y SST con el	1. Informes y acta de actividades de formación realizadas.

		psicólogo de la regional. 7. Se participa en capacitación al COPASST en el tema de Auditoria.	
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 con el acompañamiento del COPASST, se ejecuta plan de mejoramiento y se cargan evidencias en la plataforma Compromiso con el cierre de los hallazgos. 2. Se realiza reunión con líderes de: planeación, infraestructura, administración del complejo sur y trabajador oficial para dar seguimiento a las condiciones inseguras de infraestructura del centro de formación. 3. Se realiza verificación del orden y aseo en las oficinas y ambientes del centro de formación.	1. Inspección planeada en estado TERMINADA, y plan de mejoramiento. 2. Acta de reunión. 3. Informe de verificación y seguimiento al orden y aseo.
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 ejecuta plan de acción propuesto para el AT de la instructora con las siguientes actividades: socialización de lección aprendida, socialización de recomendaciones de autocuidado, socialización de recomendaciones de uso adecuado de escaleras, envío de correo a administrador del taller con socialización de AT y recomendaciones.	1. Informe de cierre de plan de acción de AT y soportes.

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. Se evalúan los criterios de contratación de los procesos: -Mobiliario - Bases de datos 2. Se realiza reunión y constante seguimiento a la ejecución los procesos: -Estudio de red contraincendios. -Mantenimiento de aires acondicionados. -Ferretería. -Elementos de protección personal -Señalización.	1. Correo con la evaluación de los proponentes. 2. Correo de citaciones a reunión y correo de solicitud de documentos. 3. Criterios de contratación.
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 actualiza la matriz de vehículos y conductores del CFDCM. 2. Se realiza verificación de documentos para trabajos en alturas de contratistas.	1.Matriz actualizada. 2. Correo electrónico.
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.Se realiza la evaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del centro de formación, así mismo se realiza reunión con ente verificador y se obtiene un porcentaje de cumplimiento del 98%	1. Pantallazo de autoevaluación del CFDCM aprobado en 98%.
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 reunión de capacitación al COPASST en auditoria. 2. Se realiza reunión con persona encargada de la revisión de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST CFDCM, para validación de estándares a subsanar y cargue de los mismos. 3. Se participa en sensibilización de privacidad de la información.	Evidencias de capacitaciones con registro fotográfico ejecución.

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 informe de gestión por dependencias correspondiente al cuarto trimestre. 2. Se realiza presentación y acta de revisión por la dirección 2025. 3. Se realiza plan de mejoramiento derivado de la revisión por la dirección 2025.	1. Informe gestión por dependencias. 2. Presentación y acta de RXD. 3. Plan de mejoramiento.
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.	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 81462516 y 82117925 a través del operador enlace operativo, correspondiente al mes de Noviembre y diciembre respectivamente 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

GESTIÓN CONTRACTUAL SEGUNDO SEMESTRE 2025 – Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda



@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Nota: Espacio para logo o marca externa. El tamaño no debe superar el tamaño del logo SENA. **Eliminar este texto.**

Plan de capacitaciones 2025

Agosto: Capacitación puesto a puesto ARL Positiva – Autocuidado y Riesgo público.





Septiembre: Inducción y reinducción de funcionarios, participación del equipo SST con Noti SST.





@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Clasificación de la información: Pública clasificada

Plan de capacitaciones 2025 - Brigada

Agosto: Capacitación de la brigada de emergencias sobre RCP y DEA.









Septiembre: Capacitación de la brigada en Control de incendios.







Octubre: Capacitación de la brigada de emergencias Evacuación y Rescate prácticos.







Plan de capacitaciones 2025 – Brigada y simulacro

Agosto: Capacitación de la brigada de emergencias Sistema Comando Incidentes -SCI









Octubre: Simulacro de evacuación por sismo Complejo Sur













Plan de capacitaciones 2025

Octubre: Capacitación Reforzamiento de actualización de Matriz de Peligros y Riesgos.





Octubre: Reunión virtual del equipo de SST de la Regional Antioquía.





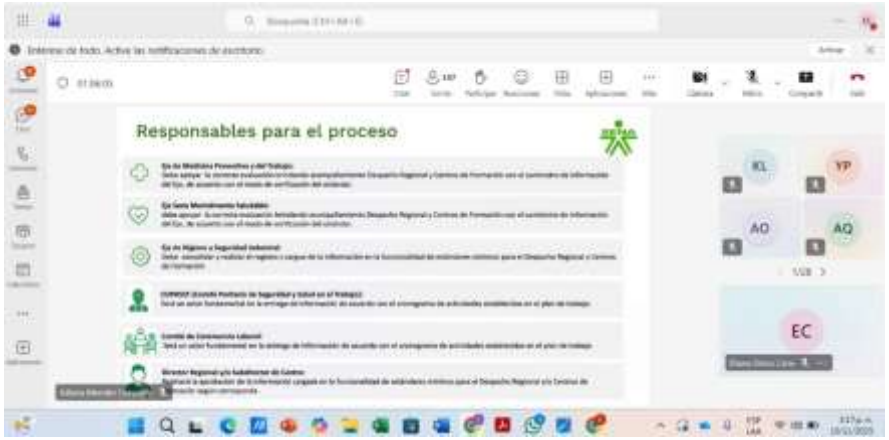
Clasificación de la información: Pública clasificada

Plan de capacitaciones 2025

Octubre: Capacitación puesto a puesto con asesora de ARL Positiva – Prevención de caídas al mismo y diferente nivel.



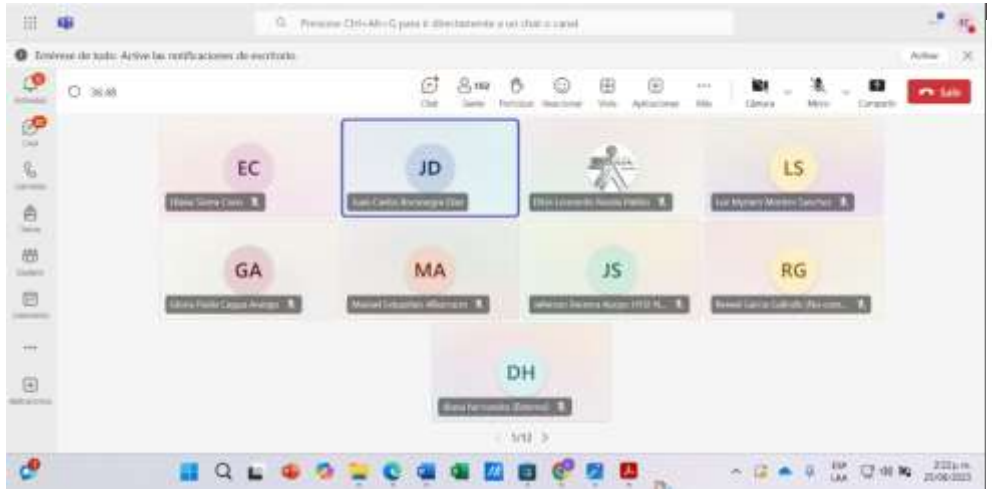
Noviembre: Capacitación virtual por DG – Lineamientos de los estándares mínimos para la vigencia 2025.



Noviembre: Capacitación puesto a puesto con asesora de ARL Positiva – *Prevención en peligros y riesgos.*



Encuentro Nacional SST virtual 2025





Asistencia X Encuentro Nacional de SST

Día 2- 26 de agosto 2025

1. **AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO FUNCIONARIOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación; (2) Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos; (3) Generar estadísticas internas; (4) Realizar la aplicación de sanciones, asociadas a incumplimientos de algún tipo; (5) Adelantar procedimientos administrativos; (6) Realizar análisis de perfiles; (7) Realizar control de horario; (8) Realizar procesos de formación de personal interno; (9) Gestionar y realizar el pago de nómina; (10) Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal; (11) Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales; (12) Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales; (13) Gestionar la seguridad en nuestras instalaciones; (14) Adelantar campañas de Actualización de datos e información, para el tratamiento de datos personales; (15) Realizar la verificación de datos y referencias; (16) Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones; (17) Adelantar investigaciones en caso de situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad; (18) Preservar la seguridad de los activos y personas; (19) Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones; (20) Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, mensajes de texto, teléfono u otro medio; (21) Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano, en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados o empleados actuales;...; (23) Alimentar la base de datos de candidatos, para tenerlo en cuenta en futuras oportunidades; (24) Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades; (25)....

El diligenciar la información requerida se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad. *

- (●) Si
- ( ) No

2. Nombre Completo *

Eliana Sierra Cano

3. Número de identificación *

1007108334

4. Modalidad *

- (●) Virtual
- ( ) Presencial

Rendición de cuentas CFDCM 2025





Ejecución de inspección planeada segundo semestre 2025







Presentación de Autoevaluación Estándares Mínimos CFDCM 2025

Ver	Id	Dirección General/Regional	Dependencia/Centro	Responsable Asignado	Responsable Designado	Estado	Periodo	Vigencia	Fecha Límite Para Diligenciar	Fecha De Diligenciamiento	Calificación Diligenciamiento	Calificación Definitiva	Informe Excel	Gráfica Por Ciclo	Gráfica Por Estándar	Diligenciar
	999	Antioquia	Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda	Yany Linay Romero Ochoa (subdirectora E)	Eliana Sierra Cano	Validada	Autoevaluación de Estándares Mínimos 2024	2024	2024-11-22 17:00	2024-11-28 18:42	100	93.5				
	1399	Antioquia	Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda	Yany Linay Romero Ochoa (subdirectora E)	Eliana Sierra Cano	Revisada	Autoevaluación Estándares Mínimos 2025	2025	2025-11-28 23:55	2025-11-28 12:23	100	93				

Gestión de hallazgos inspección planeada

Jornada de orden y aseo y sensibilización con psicólogo regional Antioquia.





Reunión de seguimiento de condiciones de infraestructura CFDCM





Revisión por la Dirección CFDCM 2025

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME DE GESTION SIGA			
CIUDAD Y FECHA:	Itagüí, 24 noviembre 2025	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de empresarios	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Entradas de la Revisión por la Dirección
2. Salidas de la Revisión por la Dirección

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar el estado del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol en el Centro de Formación en Diseño confección y Moda/ Regional Antioquia para evaluar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación permanente con la dirección estratégica de la entidad para la toma de decisiones que aseguren la mejora continua en la gestión institucional.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Entradas de la Revisión por la Dirección**

- **El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas**

  La Revisión por la Dirección de la vigencia 2024 arrojó una Oportunidad de Mejora (OM) transversal a todos los sistemas de gestión, la cual se centró en la necesidad de mejorar la comprensión y la toma de conciencia del SIGA por parte del personal. En respuesta, cada sistema de gestión implementó actividades de fortalecimiento. En el marco de este informe, se confirma que la OM ha sido completamente subsanada, logrando el 100% de la ejecución de las acciones planeadas y quedando, por tanto, cerrada.

Actualización Plan de emergencias y PONS (Formalizados).



Programa Biomecánico – Pausas activas.

Durante el segundo semestre se realizaron pausas activas al personal del centro de formación en Diseño, Confección y Moda



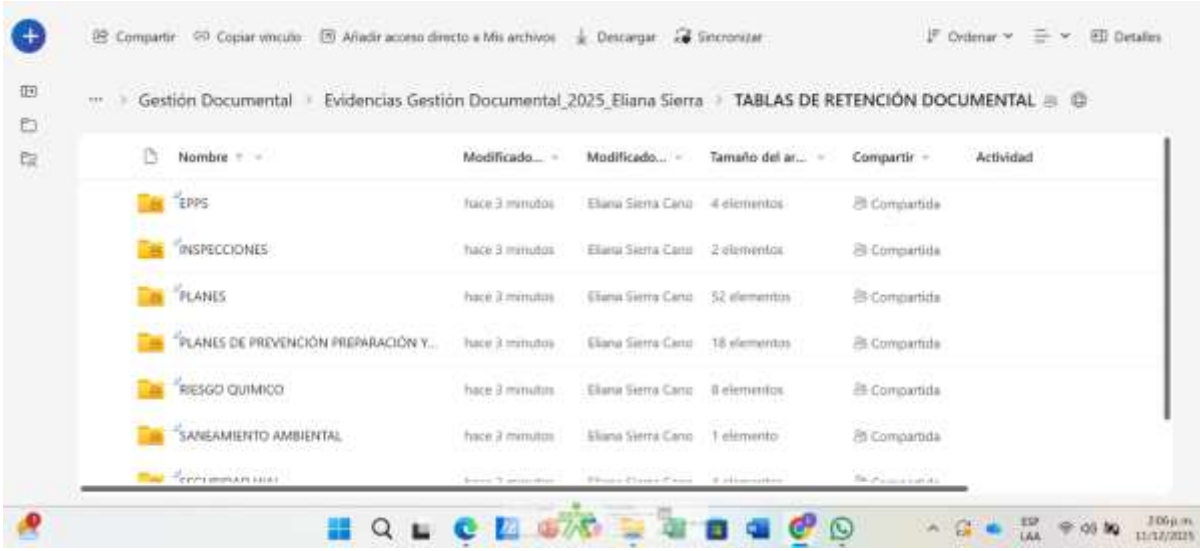






Retención documental del SG SST.

Organización de carpetas con la información y gestión realizada durante la vigencia 2025.



GRACIAS

@SENAcomunica

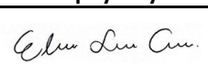
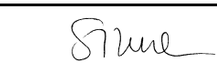
www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

													Versión: 06	
													Código: GD-F-004	
Proceso Gestión Documental														
Formato Único de Inventario Documental														
SEDE		**REGIONAL ANTIOQUIA**			**REGISTRO DE ENTRADA**									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		**DIRECCIÓN REGIONAL**			**AÑO**		**MES**		**DIA**		**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**			
OFICINA PRODUCTORA		**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**			**2025**		**12**		**10**					
OBJETO:		Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento correspondientes a la serie documental 53- PLANES Subserie 15- Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión									**Hoja de**			
No. ITEM	**CÓDIGO**	**NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS**	**FECHAS EXTREMAS**		**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**				**FOLIOS**		**SOPORTE**	**FRECUENCIA DE CONSULTA**	**NOTAS**	
			INICIAL	**FINAL**	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO**	**OTRO**	**DEL**	**AL**				
	5.1020-53	**PLANES**												
	5.1020-53.15	**Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo**												
1	**5.1020-53.15**	**Cronograma Capacitaciones**	2/3/2025	12/31/2025				x			Electronico			
	5.1020-53.15	**Registro de Capacitación**												
2	**5.1020-53.15**	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS CON LOS TRABAJADORES Y USO EPP	3/1/2025	3/30/2025				x			Electronico			
3	**5.1020-53.15**	INDUCCIÓN SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN Y AUTOCUIDADO - SIGA	3/1/2025	3/30/2025				x			Electronico			
4	**5.1020-53.15**	REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y TARJETA DE OBSERVACIONES DEL ENTORNO	3/1/2025	3/30/2025				x			Electronico			
5	**5.1020-53.15**	INFORME PAUSAS ACTIVAS COMPLEJO SUR 26 DE MARZO	3/1/2025	3/30/2025				x			Electronico			
6	**5.1020-53.15**	INFORME PAUSAS ACTIVAS COMPLEJO SUR 11 DE MARZO	3/1/2025	3/30/2025				x			Electronico			
7	**5.1020-53.15**	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PROGRAMA DE RIESGO QUÍMICO	3/1/2025	3/30/2025				x			Electronico			
8	**5.1020-53.15**	MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, APROVECHABLES, NO APROVECHABLES Y ESPECIALES	4/1/2025	4/30/2025				x			Electronico			
9	**5.1020-53.15**	INFORME PAUSAS ACTIVAS ABRIL	4/1/2025	4/30/2025				x			Electronico			
10	**5.1020-53.15**	AUTOCUIDADO, ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	4/1/2025	4/30/2025				x			Electronico			

11	**5.1020-53.15**	INFORME DE SOCIALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PELIGROS Y RIESGO A TRABAJADORES ABRIL	4/1/2025	4/30/2025				x			Electronico		
12	**5.1020-53.15**	INFORME DE ACTIVIDAD CAPACITACIÓN "LIDERAZGO"	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
13	**5.1020-53.15**	SOCIALIZACIÓN PUESTO A PUESTO-SEGURIDAD VIAL	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
14	**5.1020-53.15**	SIMULADORES DE REALIDAD VIRTUAL- RCP BÁSICA, MANEJO DE EXTINTORES, SEGURIDAD VIAL,TRABAJO EN ALTURAS.5 REGLAS DE ORO, RIESGO ELÉCTRICO.	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
15	**5.1020-53.15**	INFORME PAUSAS ACTIVAS MAYO	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
16	**5.1020-53.15**	RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS- USO DE KIT DE CONTROL DE DERRAMES Y MANEJO DE EXTINTORES	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
17	**5.1020-53.15**	INFORME DE CAPACITACIÓN DE BRIGADA DE EMERGENCIA MAYO	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
	5.1020-53.15	INFORME DE CAPACITACIÓN PUESTOS DE TRABAJO SEGUROS ERGONOMIA	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
18	**5.1020-53.15**	INFORME/ FORMACIÓN USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
19	**5.1020-53.15**	INFORME DE CAPACITACIÓN DE BRIGADA DE EMERGENCIA-PRIMEROS AUXILIOS	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
20	**5.1020-53.15**	INFORMACIÓN PAUSAS ACTIVAS JUNIO	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
21	**5.1020-53.15**	SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA Y ATENCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
	5.1020-53.15	INFORME CAPACITACION SALUD MENTAL FINANCIERA	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
	5.1020-53.15	INFORME CAPACITACION METODOLOGIA SOLES	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
22	**5.1020-53.15**	INFORME DE SOCIALIZACIÓN INOCUIDAD ALIMENTARIA,INSPCCIÓN DE CONDICIONES INSEGURAS CAFETERIA	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
23	**5.1020-53.15**	INFORME DE CAPACITACIÓN DE USO CORRECTO DE EPP (VISUAL, AUDITIVA,RESPIRATORIA, MANOS Y CABEZA) Y CAPACITACIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA - METODOLOGÍA 5S	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
24	**5.1020-53.15**	SOCIALIZACIÓN PUESTO A PUESTO COMPLEJO SUR SEGURIDAD VIAL Y SENSIBILIZACIONES	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
25	**5.1020-53.15**	CAPACITACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS E INTERMEDIOS	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
26	**5.1020-53.15**	DIVULGACIÓN PLAN DE MERGENCIAS	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
27	**5.1020-53.15**	CAPACITACIÓN ERGONOMIA EN EL ROL DE INSTRUCTOR	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
28	**5.1020-53.15**	CAPACITACIÓN ERGONOMIA EN EL ROL DE CONDUCTOR	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
29	**5.1020-53.15**	INFORME PAUSAS ACTIVAS JULIO	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
	5.1020-53.15	CAPACITACIÓN MANEJO DEL ESTRÉS, TOLERANCIA Y FLEXIBILIDAD	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
30	**5.1020-53.15**	CAPACITACIÓN BRIGADA EN RCP (RESPIRACIÓN CARDIO PULMONAR) Y DEA (DESFRIBILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO)	8/1/2025	8/30/2025				x			Electronico		
31	**5.1020-53.15**	INFORME DE CAPACITACIÓN AUTOCUIDADO - RIESGO PÚBLICO	8/1/2025	8/30/2025				x			Electronico		
32	**5.1020-53.15**	INFORME PAUSAS ACTIVAS AGOSTO	8/1/2025	8/30/2025				x			Electronico		
	5.1020-53.15	INFORME CAPACITACION RESOLUCIÓ DE CONFLICTOS	8/1/2025	8/30/2025				x			Electronico		

	5.1020-53.15	INFORME ESCUELA DE MINDFULNESS 1 SESION	8/1/2025	8/30/2025				x			Electronico		
33	**5.1020-53.15**	INFORME DE CAPACITACIÓN BRIGADA CONTROL DE INCENDIOS	9/1/2025	9/30/2025				x			Electronico		
34	**5.1020-53.15**	INFORME DE SOCIALIZACIÓN SEGURIDAD VIAL SEPTIEMBRE	9/1/2025	9/30/2025				x			Electronico		
35	**5.1020-53.15**	CAPACITACIÓN PROGRAMA DE RIESGO QUÍMICO	9/1/2025	9/30/2025				x			Electronico		
36	**5.1020-53.15**	SEMANA DE LA SALUD COMPLEJO SUR (ITAGÜÍ)	9/1/2025	9/30/2025				x			Electronico		
37	**5.1020-53.15**	INFORME DE REINDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COMPLEJO SUR	9/1/2025	9/30/2025				x			Electronico		
38	**5.1020-53.15**	INFORME PAUSAS ACTIVAS SEPTIEMBRE	9/1/2025	9/30/2025				x			Electronico		
39	**5.1020-53.15**	INFORME SOCIALIZACIÓN PROGRAMA INOCUIDAD ALIMENTARIA SEPT	9/1/2025	9/30/2025				x			Electronico		
40	**5.1020-53.15**	CAPACITACIÓN BRIGADA - EVACUACIÓN Y RESCATE PRÁCTICOS	10/1/2025	10/30/2025				x			Electronico		
41	**5.1020-53.15**	INFORME PAUSAS ACTIVAS OCTUBRE	10/1/2025	10/30/2025				x			Electronico		
	5.1020-53.15	INFORME PREVENCIÓN DE SUCIDIO CINE FORO EL HILO INVISIBLE DE LA ESPERANZA	10/1/2025	10/30/2025				x			Electronico		
42	**5.1020-53.15**	SOCIALIZACIÓN PUESTO A PUESTO CAÍDAS AL MISMO Y DIFERENTE NIVEL	10/1/2025	10/30/2025				x			Electronico		
43	**5.1020-53.15**	INFORME PAUSAS ACTIVAS NOVIEMBRE	11/1/2025	11/30/2025				x			Electronico		
44	**5.1020-53.15**	INFORME DE SOCIALIZACIÓN PREVENCIÓN DE RIESGO	11/1/2025	11/30/2025				x			Electronico		
45	**5.1020-53.15**	INFORME DE JORNADA DE ORDEN Y ASEO Y SENSIBILIZACIÓN	11/1/2025	11/30/2025				x			Electronico		
	5.1020-53.15	CAPACITACIÓN BRIGADA SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES	11/1/2025	11/30/2025				x			Electronico		
46	**5.1020-53.15**	INFORME PAUSAS ACTIVAS DICIEMBRE	12/1/2025	12/30/2025				x			Electronico		

	ELABORADO POR	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
NOMBRES Y APELLIDOS	**Eliana Sierra Cano**	**Eliana Sierra Cano**	**Sandra Milena Correa Vélez**
CARGO	**Apoyo HySI**	**Apoyo HySI**	**Profesional G06**
FIRMA			
FECHA	**12/10/2025**	**12/10/2025**	**12/10/2025**

		Versión: 06
		Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**	**2025**	**12**	**10**	
OBJETO:	Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento correspondientes a la serie documental 53- PLANES Subserie 23- Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión				**Hoja de**

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
	5.1020-53	**PLANES**											
	5.1020-53	**Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias**											
1	**5.1020-53.23**	PLAN DE EMERGENCIAS CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO CONFECCIÓN Y MODA	7/1/2025	7/14/2025				x			Electronico		
2	**5.1020-53.23**	**COMUNICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**	2/11/2025	3/10/2025				x			Electronico		
3	**5.1020-53.23**	INSCRIPCIÓN BRIGADISTAS	2/11/2025	3/10/2025				x			Electronico		
4	**5.1020-53.23**	ACTA DE CONFORMACIÓN BRIGADA COMPLEJO SUR.	3/13/2025	3/28/2025				x			Electronico		
5	**5.1020-53.23**	CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES BRIGADA	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
6	**5.1020-53.23**	**REGISTRO DE CAPACITACIONES**											
7	**5.1020-53.23**	INFORME DE CAPACITACIÓN DE BRIGADA DE EMERGENCIA MAYO	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
8	**5.1020-53.23**	INFORME DE CAPACITACIÓN DE BRIGADA DE EMERGENCIA- PRIMEROS AUXILIOS	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
9	**5.1020-53.23**	CAPACITACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS E INTERMEDIOS	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
10	**5.1020-53.23**	CAPACITACIÓN BRIGADA EN RCP (RESPIRACIÓN CARDIO PULMONAR) Y DEA (DESFRIBILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO)	8/1/2025	8/30/2025				x			Electronico		
11	**5.1020-53.23**	INFORME DE CAPACITACIÓN BRIGADA CONTROL DE INCENDIOS	9/1/2025	9/30/2025				x			Electronico		
12	**5.1020-53.23**	CAPACITACIÓN BRIGADA - EVACUACIÓN Y RESCATE PRÁCTICOS	10/1/2025	10/30/2025				x			Electronico		
13	**5.1020-53.23**	CAPACITACIÓN BRIGADA SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES	11/1/2025	11/30/2025				x			Electronico		
14	**5.1020-53.23**	REGISTRO ENTREGA DE DOTACIÓN BRIGADISTAS	3/31/2025	12/30/2025				x			Electronico		
15	**5.1020-53.23**	GUIÓN SIMULACRO PRIMER SEMESTRE COMPLEJO SUR	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
16	**5.1020-53.23**	GUION SIMULACRO SEGUNDO SEMESTRE COMPLEJO SUR	10/1/2025	10/30/2025				x			Electronico		
17	**5.1020-53.23**	COMUNICACIÓN DE SIMULACRO	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
18	**5.1020-53.23**	INFORME DE SIMULACRO PRIMER SEMESTRE COMPLEJO SUR	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
19	**5.1020-53.23**	INFORME DE SIMULACRO SEGUNDO SEMESTRE COMPLEJO SUR	10/1/2025	10/30/2025				x			Electronico		
20	**5.1020-53.23**	PONS CFDCM	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
		Registro de divulgación	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		

NOMBRES Y APELLIDOS	**ELABORADO POR**	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
	Eliana Sierra Cano	**Eliana Sierra Cano**	**Sandra Milena Correa Vélez**
CARGO	**Apoyo HySI**	**Apoyo HySI**	**Profesional G06**
FIRMA			
FECHA	**12/10/2025**	**12/10/2025**	**12/10/2025**

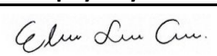
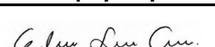
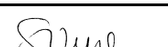
	Versión: 06
	Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**	**2025**	**12**	**10**	
OBJETO:	Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento correspondientes a la serie documental 53- PLANES Subserie 15- Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión				**Hoja de**

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
	5.1020-53	**PLANES**											
	5.1020-53.26	**Planes de Saneamiento Ambiental Regional**											
1	**5.1020-53.26**	PLAN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL CFDCM	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		

	ELABORADO POR	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
NOMBRES Y APELLIDOS	**Eliana Sierra Cano**	**Eliana Sierra Cano**	**Sandra Milena Correa Vélez**
CARGO	**Apoyo HySI**	**Apoyo HySI**	**Profesional G06**
FIRMA			
FECHA	**12/10/2025**	**12/10/2025**	**12/10/2025**

		Versión: 06
		Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**	**2025**	**12**	**10**	
OBJETO:	Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento correspondientes a la serie documental 53- PLANES Subserie 23- Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión				**Hoja de**

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
	5.1020-53	**PLANES**											
	5.1020-53.33	**Planes Estratégico de Seguridad Vial Regional**											
	5.1020-53.33	**Capacitaciones del plan estrategico vial**											
1	**5.1020-53.33**	SOCIALIZACIÓN PUESTO A PUESTO-SEGURIDAD VIAL	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
2	**5.1020-53.33**	SIMULADORES DE REALIDAD VIRTUAL- RCP BÁSICA, MANEJO DE EXTINTORES, SEGURIDAD VIAL,TRABAJO EN ALTURAS.5 REGLAS DE ORO. RIESGO ELÉCTRICO.	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
3	**5.1020-53.33**	SOCIALIZACIÓN PUESTO A PUESTO COMPLEJO SUR SEGURIDAD VIAL Y SENSIBILIZACIONES	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
4	**5.1020-53.33**	INFORME DE SOCIALIZACIÓN SEGURIDAD VIAL SEPTIEMBRE	9/1/2025	9/30/2025				x			Electronico		
5	**5.1020-53.33**	CAPACITACIÓN ERGONOMIA EN EL ROL DE CONDUCTOR	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		

NOMBRES Y APELLIDOS	**Eliana Sierra Cano**	**Eliana Sierra Cano**	**Sandra Milena Correa Vélez**
CARGO	**Apoyo HySI**	**Apoyo HySI**	**Profesional G06**
FIRMA			
FECHA	**12/10/2025**	**12/10/2025**	**12/10/2025**

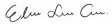
		Versión: 06
		Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**	**2025**	**12**	**10**	
OBJETO:	Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento correspondientes a la serie documental 85- PROGRAMAS Subserie 15- Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión				**Hoja de**

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
	5.1020-85	**PROGRAMAS**											
	5.1020-85.15	**Programas de Elementos de Protección Personal**											
1	**5.1020-85.15**	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS CON LOS TRABAJADORES Y USO EPP	3/1/2025	3/30/2025				x			Electronico		
2	**5.1020-85.15**	INFORME DE CAPACITACIÓN DE USO CORRECTO DE EPP (VISUAL, AUDITIVA,RESPIRATORIA, MANOS Y CABEZA) Y CAPACITACIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA - METODOLOGÍA 5S	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
3	**5.1020-85.15**	INFORME/ FORMACIÓN USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
4	**5.1020-85.15**	MATRIZ CARACTERIZACIÓN FUNCIONARIOS	2/1/2025	12/30/2025				x			Electronico		
5	**5.1020-85.15**	REGISTRO DE REPOSICIÓN Y ENTREGA EPP	2/1/2025	12/30/2025				x			Electronico		

	ELABORADO POR	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
NOMBRES Y APELLIDOS	**Eliana Sierra Cano**	**Eliana Sierra Cano**	**Sandra Milena Correa Vélez**
CARGO	**Apoyo HySI**	**Apoyo HySI**	**Profesional G06**
FIRMA			
FECHA	**12/10/2025**	**12/10/2025**	**12/10/2025**

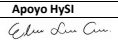
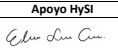
		Versión: 06
		Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**	**2025**	**12**	**10**	
OBJETO:	Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento correspondientes a la serie documental 85- PROGRAMAS Subserie 21- Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión				**Hoja de**

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
	5.1020-85	**PROGRAMAS**											
	5.1020-85.21	**Programas de Inspecciones Planeadas a Sitios de Trabajo Regional**											
1	**5.1020-85.21**	INFORME DE INSPECCIÓN REALIZADA PRIMER SEMESTRE CFDCM	2/2/2025	6/30/2025				x			Electronico		
2	**5.1020-85.21**	INFORME DE INSPECCIÓN REALIZADA SEGUNDO SEMESTRE CFDCM	7/1/2025	11/30/2025				x			Electronico		

	ELABORADO POR	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRES Y APELLIDOS	**Eliana Sierra Cano**	**Eliana Sierra Cano**	**Sandra Milena Correa Vélez**
CARGO	**Apoyo HySI**	**Apoyo HySI**	**Profesional G06**
FIRMA			
FECHA	**12/10/2025**	**12/10/2025**	**12/10/2025**

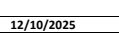
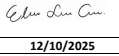
		Versión: 06
		Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**	**2025**	**12**	**10**	
OBJETO:	Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento correspondientes a la serie documental 85- PROGRAMAS Subserie 23- Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión				**Hoja de**

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
	5.1020-85	**PROGRAMAS**											
	5.1020-85.23	**Programas de Riesgo Químico Regional**											
1	**5.1020-85.23**	INVENTARIO DE SUSTANCIAS QUIMICAS TALLER JOYERÍA	3/3/2025	12/9/2025				x			Electronico		
2	**5.1020-85.23**	INVENTARIO DE SUSTANCIAS QUIMICAS TALLER CONFECCIÓN	3/3/2025	12/9/2025				x			Electronico		
3	**5.1020-85.23**	INVENTARIO DE SUSTANCIAS QUIMICAS TALLER MECANICA	3/3/2025	12/9/2025				x			Electronico		
4	**5.1020-85.23**	MATRIZ DE COMPATIBILIDAD TALLER DE JOYERIA	3/3/2025	12/9/2025				x			Electronico		
5	**5.1020-85.23**	MATRIZ DE COMPATIBILIDAD TALLER DE CONFECCIÓN	3/3/2025	12/9/2025				x			Electronico		
6	**5.1020-85.23**	**Soporte de transferencia de conocimiento**											
7	**5.1020-85.23**	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PROGRAMA DE RIESGO QUÍMICO	3/1/2025	3/30/2025				x			Electronico		
8	**5.1020-85.23**	CAPACITACIÓN PROGRAMA DE RIESGO QUÍMICO	9/1/2025	9/30/2025				x			Electronico		
9	**5.1020-85.23**	INFORME REALIZACIÓN CÓDIGO QR Y ROTULACIÓN SUSTANCIAS QUIMICAS	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		

	ELABORADO POR	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRES Y APELLIDOS	**Eliana Sierra Cano**	**Eliana Sierra Cano**	**Sandra Milena Correa Vélez**
CARGO	**Apoyo HySI**	**Apoyo HySI**	**Profesional G06**
FIRMA			
FECHA	**12/10/2025**	**12/10/2025**	**12/10/2025**

Proceso Gestión Documental **Formato Unico de Inventario Documental**	Versión: 06 Código: GD-F-004

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

a). El inventario documental es un instrumento archivistico de recuperación de la información que describe detalladamente cada una de las unidades de almacenamiento (carpetas) que conforman las series y subseries documentales custodiadas en los los archivos de gestión, central e historico de la Entidad.

b). El inventario documental se elabora en una de las siguientes finalidades: realizar la entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación, finalización del contrato de prestación de servicios personales, efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) correspondientes a cada serie o subserie documental acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión, tambien se implementa para realizar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central y secundarias del archivo central al archivo histórico, por otra parte se elabora el inventario documental para presentar y obtener el aval del comité institucional de gestión y desempeño de las series y subseries documentales en el proceso de disposición final (eliminación) o contratar servicios de custodia para documentos de archivo.

c). El inventario documental se debe realizar desde la apertura del expediente y se debe diligenciar paralelamente en la medida en la que se producen y archivan los tipos documentales a la unidad documental (carpeta) hasta su cierre administrativo, por tal razón es responsabilidad de Funcionarios o Contratistas que intervengan en la gestión del expediente, acorde con el procedimiento Organización de Archivos de Gestión GD-P-004 V04

d). El inventario documental debe imprimirse y anexarse al acta para la legalización y entrega del puesto de trabajo GTH-F-051 en caso de traslado o desvinculación del servidor público relacionando los expedientes o unidades documentales que se encuentran bajo su posesión, control o custodia

e). El inventario documental debe imprimirse y anexarse al formato entrega de bienes a cargo del contratista GTH-F-074 en caso de finalización de contrato de prestación de servicios personales, relacionando los expedientes o unidades documentales que se encuentran bajo su posesión, control o custodia

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
SEDE	Registre el nombre de la sede en la que se encuentra la oficina productora, acorde con el organigrama actual del SENA. Ej: DIRECCIÓN GENERAL ó REGIONAL SUCRE	Organigrama SENA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar allí el nombre de la dependencia de superior jerarquía de la que depende la dependencia productora ó el nombre del centro de formación profesional	Tabla de Retención Documental - TRD
OFICINA PRODUCTORA	Registre el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones	Tabla de Retención Documental - TRD
SERIE DOCUMENTAL	Registre la denominación de la serie documental de acuerdo a la identificada en la Tabla de Retención Documental - TRD	Tabla de Retención Documental - TRD
OBJETO	El inventario documental se elabora en una de las siguientes finalidades: realizar la entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación, finalización del contrato de prestación de servicios personales, efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) correspondientes a cada serie o subserie documental acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión, tambien se implementa para realizar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central y secundarias del archivo central al archivo histórico, por otra parte se elabora el inventario documental para presentar y obtener el aval del comité institucional de gestión y desempeño de las series y subseries documentales en el proceso de disposición final (eliminación) o contratar servicios de custodia para documentos de archivo.	Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. articulo 15. ”Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario" artículo 34, numeral 5 o aquella que la actualice, derogue y modifique. Unico.”Decreto 1080 – Decreto Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8º. Instrumentos archivísticos para la gestión documental; Capítulo XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente. Acuerdo 05 de 2013 - Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos – Artículo 17º. Circular 04 de 2003 - Organización de Historias Laborales. Acuerdo 08 de 2014 - Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo – Artículo 14º.
REGISTRO DE ENTRADA	Este ítem se diligencia solo en las transferencias primarias y secundarias, Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NUT se anotará el número único de la transferencia.	Procedimiento de transferencia
Hoja de	Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.	

Número de ITEM	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental	

SuAporte | Informe Histórico Resumido

Fecha de Creación del Informe: martes, 16 de diciembre de 2025 01:28:13 PM

Período del informe: Desde el 01 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025

Pagada en horario 03/12/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ELIANA SIERRA CANO		
Documento	CC1007108334	**Dirección**	CL 12 SUR #52 - 115 BARRIO CASA LINDA
Tipo de Empresa		**Teléfono**	000000
Tipo Persona		**Forma Presentación**	
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado		Información del Pago				Novedades																Administradoras								IBC				Liquidación de Aportes								
Identificación del Cotizante	Apellidos y Nombres	Referencia pago (PIN) / Número planilla	Fecha de Pago	Período de Cot.	Período Serv.	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	AFP	EPS	ARP	CCF	IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Caja	Aporte Pensión	Aporte Salud	Aporte Riesgos	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte Ministerio	TOTAL
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	82117925	03/12/2025	202512	202512																		30	30	30	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$1.442.000	$1.442.000	$1.442.000	$0	$230.800	$180.300	$15.100	$0	$0	$0	$0	$0	$426.200
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	81462516	03/12/2025	202511	202511																		30	30	30	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$1.442.000	$1.442.000	$1.442.000	$0	$230.800	$180.300	$15.100	$0	$0	$0	$0	$0	$426.200
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	80833486	04/11/2025	202510	202510																		30	30	30	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$1.442.000	$1.442.000	$1.442.000	$0	$230.800	$180.300	$15.100	$0	$0	$0	$0	$0	$426.200
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	80832473	03/10/2025	202509	202509																		30	30	30	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$1.442.000	$1.442.000	$1.442.000	$0	$230.800	$180.300	$15.100	$0	$0	$0	$0	$0	$426.200
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	79729023	06/09/2025	202508	202508																		30	30	30	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$1.442.000	$1.442.000	$1.442.000	$0	$230.800	$180.300	$15.100	$0	$0	$0	$0	$0	$426.200
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	79728952	10/08/2025	202507	202507																		30	30	30	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$1.442.000	$1.442.000	$1.442.000	$0	$230.800	$180.300	$15.100	$0	$0	$0	$0	$0	$426.200
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	78980960	04/07/2025	202506	202506																		30	30	30	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$1.442.000	$1.442.000	$1.442.000	$0	$230.800	$180.300	$15.100	$0	$0	$0	$0	$0	$426.200
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	77686349	05/06/2025	202505	202505																		30	30	30	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$1.442.000	$1.442.000	$1.442.000	$0	$230.800	$180.300	$15.100	$0	$0	$0	$0	$0	$426.200
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	77410591	21/04/2025	202503	202503									A									30	30	30	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$1.440.000	$1.440.000	$1.440.000	$0	$230.400	$180.000	$15.100	$0	$0	$0	$0	$0	$425.500
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	77410591	21/04/2025	202503	202503									C									30	30	30	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$1.442.000	$1.442.000	$1.442.000	$0	$230.800	$180.300	$15.100	$0	$0	$0	$0	$0	$426.200
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	77215878	05/05/2025	202504	202504																		30	30	30	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$1.442.000	$1.442.000	$1.442.000	$0	$230.800	$180.300	$15.100	$0	$0	$0	$0	$0	$426.200
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	77184602	08/04/2025	202503	202503																		30	30	30	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$1.440.000	$1.440.000	$1.440.000	$0	$230.400	$180.000	$15.100	$0	$0	$0	$0	$0	$425.500
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	76176916	10/03/2025	202502	202502																		30	30	30	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$1.440.000	$1.440.000	$1.440.000	$0	$230.400	$180.000	$15.100	$0	$0	$0	$0	$0	$425.500
CC 1007108334	SIERRA CANO ELIANA	76175843	14/02/2025	202501	202501	X																	4	4	4	0	230301	EPS010	14-23	NIN-CC	$189.800	$189.800	$189.800	$0	$30.400	$23.800	$2.000	$0	$0	$0	$0	$0	$56.200

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.