Clasificación de la información: Pública

Gestión segundo semestre plan de trabajo 2025 CTMA

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

NOTA: Las diapositivas con fondo de color verde, deben utilizarse solo para títulos con tipografía grande en variaciones Bold, Extrabold o Black, para garantizar cumplimiento de criterios de accesibilidad. Eliminar este cuadro de texto.

Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo

El SENA, a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se compromete **a prevenir los incidentes, accidentes y enfermedades laborales mediante acciones preventivas y la participación de todos sus trabajadores.** Estas acciones tienen como objetivo promover una **cultura de autocuidado**, mejorando así las condiciones de salud física, mental y social de nuestro entorno laboral.

Para cumplir con este compromiso, nos dedicamos a la **identificación, evaluación y control continuo de los peligros, riesgos y amenazas** presentes en el entorno de trabajo. De esta forma, buscamos identificar oportunidades de mejora y aplicar controles adecuados que fortalezcan el sistema de gestión, garantizando el **cumplimiento de los requisitos legales** tanto de la entidad como de las partes interesadas.

Es un compromiso de la alta dirección liderar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo su consulta y participación que contribuya a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.



Higiene y Seguridad Industrial

Mantener y mejorar las actividades proyectadas en el SG-SST y del Plan Estratégico de Seguridad Vial acorde con los requisitos legales, identificando peligros y controlando los riesgos asociados al entorno y Desplazamientos laborales



Sena **Mentalmente** Saludable

Promover entornos laborales seguros y saludables, Implementando acciones de prevención de violencias, acoso y fortalecimiento de hábitos saludables para reducir el impacto a la salud física, mental y emocional de los trabajadores.



Medicina laboral

Promover y prevenir a los trabajadores frente a peligros que se presenten en los centros de trabajo y desplazamientos laborales, fomentando una cultura encaminada al autocuidado, la reducción de enfermedades laborales, accidentes de trabajo, accidentes de siniestros viales y su rehabilitación previniendo la severidad de las secuelas funcionales, laborales y psicológicas.

Programas de Gestión (Control Operacional)



Requerimientos Transversales (Complementarios)



Actividades realizadas desde el 24 de noviembre del 2025 CTMA

- Evaluación de estándares mínimos, cargando las respectivas evidencias en plataforma CompromISO, la cual obtuvo una evaluación del 95.75%.
- Evaluación del plan de trabajo en plataforma CompromISO, con sus respectivas evidencias.
- Evaluación de requisitos legales en plataforma CompromISO.
- Cargue de evidencias en carpeta de Higiene y Seguridad a nivel Nacional.
- Evaluación contrato de obra etapa contractual – Restaurante.
- Pausas activas con diferentes áreas del CTMA y realización de informe.
- Capacitación orden y aseo personal de mantenimiento y realización de informe.
- Informe SIGA tercer trimestre.
- Evaluación de indicadores de frecuencia, severidad, ausentismo, tasa de accidentalidad de octubre, noviembre y diciembre.
- Entrega de EPP a personal del CTMA que solita.

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 12 de diciembre de 2025

Señora
SANDRA MILENA CORREA VÉLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7309405
Profesional G06
Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **diciembre** de 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7309405 del año 2025

Silvia Amparo Bustamante Sánchez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43100501 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Manufactura Avanzada (CTMA), 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 UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($41.457.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en periodos mensuales durante la ejecución del contrato, el valor del contrato está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato en la plataforma del SECOP II.

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 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.	Se realiza curso de SST y de Manual de Discapacidad en la plataforma SI contratistas.	1-OBLIGACIÓN Curso de SST Silvia Bustamante.pdf Curso Manual de Discapacidad Silvia Bustamante.pdf
2	Implementar, apoyar y realizar	Se realiza evaluación del plan de trabajo en plataforma CompromISO,	2-OBLIGACIÓN EVIDENCIAS EVALUACIÓN PLAN DE TRABAJO.pdf

	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 la Manufactura Avanzada (CTMA), de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	subiendo todas las evidencias de cada uno de los ítems. Adicionalmente se carga las evidencias en las carpetas de Higiene y Seguridad nacional, correspondiente al Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada.	LINK DE EVIDENCIA CARPETA HIGIENE Y SEGURIDAD.pdf NOTAS ACLARATORIAS

3	Apoyar las actividades relacionadas con los ejes de Medicina Preventiva, Sena Mentalmente Saludable e Higiene y Seguridad requeridas por la regional Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada, y que sean aplicables al Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada.	Se realiza evaluación de contrato de obra en etapa contractual del CTMA.	3-OBLIGACIÓN Evaluación criterios de SST Inicio Contrato.pdf

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	Se realiza pausas activas en el Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada. Se realiza el respectivo informe, el cual es montado en la plataforma CompromISO y en la carpeta de Higiene y Seguridad nacional. Adicionalmente se evalúa el cumplimiento del cronograma de capacitación.	4-OBLIGACIÓN GOR-F-012 PAUSA ACTIVA CTMA DIC.pdf Lista de asistencia.pdf Informe Orden y Aseo 5S_ Segundo semestre.pdf Lista de asistencia 11-12-2025.pdf

	coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.		
5	Realizar informes periódicos mensuales de los avances de ejecución de todas las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo y demás requeridas para el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud	Se realiza informe SIGA del CTMA, el cual es enviado a el subdirector y dinamizador SIGA del Centro de Formación.	5-OBLIGACIÓN 1. CTMA Plantilla Informe de Gestion SIGA CTMA 2025.pptx

	en el trabajo y los lineamientos emitidos por la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
6	Llevar a cabo el seguimiento al plan de mejoramiento, plan de acción, indicadores y todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta	Se evalúa los indicadores de: • Frecuencia • Severidad • Tasa de Accidentalidad • Proporción de accidentes mortales • Porcentaje de avance Plan Anual de Trabajo SST	6-OBLIGACIÓN MEDICIÓN DE INDICADORES DE FRECUENCIA.pdf MEDICIÓN DE INDICADORES DE SEVERIDAD.pdf MEDICIÓN DE INDICADORES PROPORCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO MORTALES.pdf MEDICIÓN DE INDICADORES TASA DE ACCIDENTALIDAD.pdf

	información deberá ser actualizada en la plataforma CompromISO o la que haga sus veces.		
7	Informar mensualmente a la coordinación de talento humano de la Regional Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada, y director o subdirectores, el desarrollo y avance del cumplimiento de	Se realiza informe SIGA del CTMA, el cual es enviado a el subdirector y el dinamizador SIGA del Centro de Formación.	7-OBLIGACIÓN 1. CTMA Plantilla Informe de Gestion SIGA CTMA 2025.pptx

	las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus indicadores, así como lo casos de accidentes o incidentes de trabajo reportados y de enfermedad laboral con sus respectivas investigaciones.		
8	Custodiar, administrar, actualizar y publicar en un lugar visible, la base de datos de las brigadas de	N/A	

	emergencia y mantener los registros de las actividades realizadas en los informes de gestión.		
9	Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (EPPs para funcionarios, dotación para brigadistas, elementos de emergencias etc.) y realizar la	Se realiza entrega de EPP solicitados.	9-OBLIGACIÓN Entrega EPP.pdf

	verificación de cumplimiento normativo para extintores, botiquines, señalética. con el personal responsable de la Dirección Regional Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada, mediante inspecciones, planeadas, así como mantener actualizados los registros y evidencias de		

	entrega o suministro.		
10	Presentar los informes mensuales de ejecución y desarrollo de actividades; que sean solicitadas por parte del coordinador de talento humano, copasst y/o coordinación del grupo de seguridad y salud en el trabajo de la dirección general. Lo anterior sin perjuicio de los informes de	N/A	

	avance contractual que deba reportar al respectivo supervisor del contrato.		
11	Apoyo en las actividades que se desprendan de las actividades administrativas, relacionamientos sindicales, querellas ministeriales, o visitas de organismos de inspección y vigilancia, así como las inspecciones	N/A	

	realizadas por el grupo de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección General del Sena.		
12	Realizar en el primer trimestre del año el levantamiento y actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos del Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada, vinculando el cumplimiento de	N/A	

	las acciones a las actividades del plan anual de trabajo. lo anterior sin perjuicio de las actualizaciones que deban realizarse cuando se presenten cambios de procesos o actividades y/o accidentes de trabajo.		
13	Apoyar y realizar las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo en el Centro de Tecnología de la	Se realiza: Pausas activas. Capacitación sobre orden y aseo en el almacén. Adicionalmente se evalúa el cumplimiento del cronograma de capacitación para el CTMA.	13 -OBLIGACIÓN GOR-F-012 PAUSA ACTIVA CTMA DIC.pdf Lista de asistencia.pdf Informe Orden y Aseo 5S_ Segundo semestre.pdf Lista de asistencia 11-12-2025.pdf Cronograma Plan Capacitacion SG-SST 2025.xlsx

	Manufactura Avanzada, de funcionarios, trabajadores oficiales, aprendices (Decreto 055 de 2015), contratistas y subcontratistas, con el fin de intervenir los riesgos identificados en la matriz de peligros, mantener evidencias actualizadas de estas actividades.		

14	Realizar las inspecciones planeadas en articulación con el copasst y los demás sistemas de gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa de Inspecciones planeadas del SENA.	N/A	
15	Conformar equipos de investigación de accidentes e incidentes de trabajo del Centro	Se diligencia formato de investigación de Accidente de Trabajo grave de la ARL Positiva del contratista HERMAN ALBERTO GUTIERREZ, adicionalmente se radica accidente con todas las	15 -OBLIGACIÓN Investigación AT Herman Alberto Gutiérrez.pdf Radicado AT_ ARL Positiva Herman.docx

	de Tecnología de la Manufactura Avanzada 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.	evidencias en la página de la ARL Positiva.	
16	Realizar la actualización del plan de emergencias para el Centro de	N/A	

	Tecnología de la Manufactura Avanzada y dar cumplimiento a los simulacros y actividades programadas.		
17	Apoyar en la estructuración y evaluación de los conceptos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para los procesos contractuales, de la dirección regional o centro de formación de Tecnología de la	Se realiza evaluación de contrato de obra en etapa contractual del CTMA.	17 -OBLIGACIÓN Evaluación criterios de SST Inicio Contrato.pdf Evaluación 2 criterios de SST Inicio Contrato.pdf Correo evaluación contratista.pdf Correo incumplimiento contratista.pdf

	Manufactura Avanzada.		
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	Se realiza evaluación de contrato de obra en etapa contractual del CTMA.	18 -OBLIGACIÓN Correo evaluación contratista.pdf Correo incumplimiento contratista.pdf Evaluación 2 criterios de SST Inicio Contrato.pdf Evaluación criterios de SST Inicio Contrato.pdf

	inmuebles recibidos por Donación, compraventa y/o propios o la que haga sus veces.		
19	Apoyar las actividades establecidas en el programa de protección contra caídas, plan estratégico de seguridad vial y las demás establecidas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo en su plan de trabajo.	N/A	

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.	Se realiza la evaluación de los estándares mínimos de 2025 en la plataforma CompromISO, donde se cargan cada una de las evidencias solicitadas. Luego de ser revisadas y calificadas definitivamente por el equipo encargado, se obtiene un cumplimiento del 95,75 %.	20. OBLIGACIÓN Evaluación estandares mínimos.xls CUMPLIMIENTO ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SG.pdf
21	Participar activamente en las transferencias	Se realiza pausas activas con su respectivo informe.	21. OBLIGACIÓN GOR-F-012 PAUSA ACTIVA CTMA DIC.pdf Lista de asistencia.pdf Informe Orden y Aseo 5S_ Segundo semestre.pdf

	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.		Lista de asistencia 11-12-2025.pdf
22	Identificar y conocer	Evaluación de requisitos legales en plataforma compromiso.	22. OBLIGACIÓN Evaluacion_Cumplimiento_Requisitos_Legales_act.xls

	detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol-SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.		
23	Contar con los elementos, equipos y herramientas	Se cuenta con equipo portátil, propiedad de Silvia Bustamante Sánchez	

	necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.		
24	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que atender las observaciones realizadas por el	Se entregan los documentos requeridos para el pago.	Diciembre Noviembre

	supervisor del contrato de manera oportuna y entregar los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensual al igual que los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.		
25	Realizar y presentar informe	Se realiza informe SIGA del CTMA, el cual es enviado a el subdirector y dinamizador SIGA	25. OBLIGACIÓN 1. CTMA Plantilla Informe de Gestion SIGA CTMA 2025.pptx

	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.	del Centro de Formación.	

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 me acojo al Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en folios

Cordialmente,



Silvia Amparo Bustamante Sánchez

Contratista

C.C. No. 43100501

													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**	Capacitación generalidades y marco legal brigada de emergencia	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico			
3	**5.1020-53.15**	Capacitación primeros auxilios intermedio - Brigada de Emergencia	9/1/2025	9/30/2025				x			Electronico			
4	**5.1020-53.15**	Capacitación en identificación de riesgos y peligros	2/1/2025	2/28/2025				x			Electronico			
5	**5.1020-53.15**	Capacitación prevención perdida memoria por estrés	3/1/2025	3/30/2025				x			Electronico			
6	**5.1020-53.15**	Capacitación plan de emergencias	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico			
7	**5.1020-53.15**	Capacitación Socialización Accidentes de Trabajo, Peligros y Riesgos	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico			
8	**5.1020-53.15**	Capacitación medidas de prevención contra caídas en alturas y EPP	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico			

9	**5.1020-53.15**	Capacitación reporte AT	4/1/2025	4/30/2025				x			Electronico		
10	**5.1020-53.15**	Capacitación para la prevención DME	6/1/2025	6/30/2025				x					
	5.1020-53.15	**Transferencia de conocimientos**											
11	**5.1020-53.15**	Capacitación alcoholismo	11/1/2025	11/30/2025				x			Electronico		
12	**5.1020-53.15**	Capacitacion salud visual	10/1/2025	10/30/2025				x			Electronico		
13	**5.1020-53.15**	Capacitación Cáncer de mama y prostata	11/1/2025	11/30/2025				x			Electronico		
14	**5.1020-53.15**	**Registro cumplimietno cronograma de capacitaciones**											

NOMBRES Y APELLIDOS	**ELABORADO POR**	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
	Silvia Amparo Bustamante Sánchez	**Silvia Amparo Bustamante Sánchez**	**Sandra Milena Correa Vélez**
CARGO	**Contratista SST - CTMA**	**Contratista SST - CTMA**	**Profesional G06**
FIRMA			
FECHA	**12/11/2025**	**12/11/2025**	**11/12/2025**

	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 emergencia CTMA	8/1/2025	8/30/2025				x			Electronico		
2	**5.1020-53.23**	Socialización plan de emergencias CTMA	8/1/2025	8/30/2025				x			Electronico		
3	**5.1020-53.23**	Convocatoria brigada de emergencia	2/2/2025	2/8/2025				x			Electronico		
4	**5.1020-53.23**	Acta conformación de la brigada	4/8/2025	4/30/2025				x			Electronico		
5	**5.1020-53.23**	Cronograma formación brigada	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
6	**5.1020-53.23**	PONS CTMA	8/1/2025	8/30/2025				x					
	5.1020-53.23	**Registro de Capacitaciones**											
7	**5.1020-53.23**	Capacitación generalidades y marco legal brigada de emergencia	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
8	**5.1020-53.23**	Capacitación primeros auxilios intermedio - Brigada de Emergencia	9/1/2025	9/30/2025				x			Electronico		
9	**5.1020-53.23**	Capacitación plan de emergencias	11/1/2025	11/30/2025				x			Electronico		

	ELABORADO POR	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
NOMBRES Y APELLIDOS	**Silvia Amparo Bustamante Sánchez**	**Silvia Amparo Bustamante Sánchez**	**Sandra Milena Correa Vélez**
CARGO	**Contratista SST - CTMA**	**Contratista SST - CTMA**	**Profesional G06**
FIRMA			
FECHA	**12/11/2025**	**12/11/2025**	**11/12/2025**

													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 CTMA	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico			
2	**5.1020-53.26**	Capacitacion de conocimientos residuos solidos	4/1/2025	4/30/2025				x			Electronico			
NOMBRES Y APELLIDOS		**ELABORADO POR**			**ENTREGADO POR**						**RECIBIDO POR**			
		Silvia Amparo Bustamante Sánchez			**Silvia Amparo Bustamante Sánchez**						**Sandra Milena Correa Vélez**			
CARGO		**Contratista SST - CTMA**			**Contratista SST - CTMA**						**Profesional G06**			
FIRMA														
FECHA		**12/11/2025**			**12/11/2025**						**11/12/2025**			

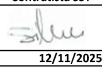
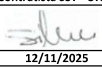
		Versión: 06
		Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NUMERO UNICO 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**	Capacitación tips de seguridad	3/3/2025	3/28/2025				x			Electronico		
2	**5.1020-53.33**	Capacitación Seguridad Vial	6/2/2025	6/27/2025				x			Electronico		
3	**5.1020-53.33**	Capacitación ergonomía del conductor	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		

	ELABORADO POR	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
NOMBRES Y APELLIDOS	**Silvia Amparo Bustamante Sánchez**	**Silvia Amparo Bustamante Sánchez**	**Sandra Milena Correa Vélez**
CARGO	**Contratista SST - CTMA**	**Contratista SST - CTMA**	**Profesional G06**
FIRMA			
FECHA	**12/11/2025**	**12/11/2025**	**11/12/2025**

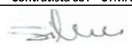
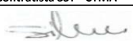
		Versión: 06
		Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NUMERO UNICO 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**	Entrega EPP Enero	1/2/2025	1/30/2025				x			Electronico		
2	**5.1020-85.15**	Entrega EPP Febrero	2/1/2025	2/28/2025				x			Electronico		
3	**5.1020-85.15**	Entrega EPP Marzo	3/1/2025	4/30/2025				x			Electronico		
4	**5.1020-85.15**	Entrega EPP Abril	4/1/2025	4/30/2025				x			Electronico		
5	**5.1020-85.15**	Entrega EPP Mayo	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
6	**5.1020-85.15**	Entrega EPP Junio	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
7	**5.1020-85.15**	Entrega EPP Julio	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
8	**5.1020-85.15**	Entrega EPP Agosto	8/1/2025	8/30/2025				x			Electronico		
9	**5.1020-85.15**	Entrega EPP Septiembre	9/1/2025	9/30/2025				x			Electronico		
10	**5.1020-85.15**	Entrega EPP Octubre	10/1/2025	10/30/2025				x			Electronico		
11	**5.1020-85.15**	Informe capacitación EPP Febrero	2/1/2025	2/28/2025				x			Electronico		
12	**5.1020-85.15**	Informe capacitación EPP Abril	4/1/2025	4/30/2025				x			Electronico		

	ELABORADO POR	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
NOMBRES Y APELLIDOS	**Silvia Amparo Bustamante Sánchez**	**Silvia Amparo Bustamante Sánchez**	**Sandra Milena Correa Vélez**
CARGO	**Contratista SST - CTMA**	**Contratista SST - CTMA**	**Profesional G06**
FIRMA			
FECHA	**12/11/2025**	**12/11/2025**	**11/12/2025**

		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 - NUMERO UNICO 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**	Informes de inspección	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		

NOMBRES Y APELLIDOS	**ELABORADO POR**	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
	Silvia Amparo Bustamante Sánchez	**Silvia Amparo Bustamante Sánchez**	**Sandra Milena Correa Vélez**
CARGO	**Contratista SST - CTMA**	**Contratista SST - CTMA**	**Profesional G06**
FIRMA			
FECHA	**12/11/2025**	**12/11/2025**	**11/12/2025**

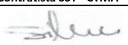
		Versión: 06
		Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO UNICO 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 químicas CTMA	2/3/2025	12/9/2025				x			Electronico		
2	**5.1020-85.23**	Matriz de compatibilidad	2/3/2025	12/9/2025				x			Electronico		
	5.1020-85.23	**Soporte de transferencia de conocimiento**											
3	**5.1020-85.23**	Capacitación riesgo químico	3/3/2025	3/28/2025				x			Electronico		

	ELABORADO POR	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
NOMBRES Y APELLIDOS	**Silvia Amparo Bustamante Sánchez**	**Silvia Amparo Bustamante Sánchez**	**Sandra Milena Correa Vélez**
CARGO	**Contratista SST - CTMA**	**Contratista SST - CTMA**	**Profesional G06**
FIRMA			
FECHA	**12/11/2025**	**12/11/2025**	**11/12/2025**

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 | CERTIFICADO DE PAGO ANUAL

Fecha Creación viernes, 12 de diciembre de 2025 03:18:07 PM

Empresa SILVIA AMPARO BUSTAMANTE SANCHEZ **Nit** 43100501

Período de consulta: 01/10/2025 - 31/12/2025

SILVIA AMPARO BUSTAMANTE SANCHEZ, fecha de consulta: 01/10/2025 - 31/12/2025

Fecha de pago	2025-12-12					
Referencia pago/ Número planilla	82353530	**Planilla Corregida**				
Período de Cotización	202512	**Nombre de la Sucursal**				
Período de Servicio	202512	**Código de la Sucursal**				
Planilla de tipo	(I) PLANILLA INDEPENDIENTES	**Tipo de Empleados**	ACTIVO			
Nit	**Código**	**Nombre Administradora**	**Afiliados**	**Valor Mora**	**Valor Aporte**	**Valor Pagado**
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 0	$ 187.500	$ 187.500
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 0	$ 15.700	$ 15.700
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 0	$ 240.000	$ 240.000
					Total Pagado	$ 443.200

Fecha de pago	2025-12-05					
Referencia pago/ Número planilla	81997480	**Planilla Corregida**				
Período de Cotización	202512	**Nombre de la Sucursal**				
Período de Servicio	202512	**Código de la Sucursal**				
Planilla de tipo	(I) PLANILLA INDEPENDIENTES	**Tipo de Empleados**	ACTIVO			
Nit	**Código**	**Nombre Administradora**	**Afiliados**	**Valor Mora**	**Valor Aporte**	**Valor Pagado**
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 0	$ 320.000	$ 320.000
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 0	$ 62.400	$ 62.400
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 0	$ 409.600	$ 409.600
					Total Pagado	$ 792.000

Fecha de pago	2025-12-01					
Referencia pago/ Número planilla	81996542	**Planilla Corregida**				
Período de Cotización	202511	**Nombre de la Sucursal**				
Período de Servicio	202511	**Código de la Sucursal**				
Planilla de tipo	(I) PLANILLA INDEPENDIENTES	**Tipo de Empleados**	ACTIVO			
Nit	**Código**	**Nombre Administradora**	**Afiliados**	**Valor Mora**	**Valor Aporte**	**Valor Pagado**
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 0	$ 178.000	$ 178.000
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 0	$ 34.700	$ 34.700
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 0	$ 227.800	$ 227.800
					Total Pagado	$ 440.500

Fecha de pago	2025-11-04					
Referencia pago/ Número planilla	80699978	**Planilla Corregida**				
Período de Cotización	202510	**Nombre de la Sucursal**				
Período de Servicio	202510	**Código de la Sucursal**				
Planilla de tipo	(I) PLANILLA INDEPENDIENTES	**Tipo de Empleados**	ACTIVO			
Nit	**Código**	**Nombre Administradora**	**Afiliados**	**Valor Mora**	**Valor Aporte**	**Valor Pagado**
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 0	$ 178.000	$ 178.000
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 0	$ 34.700	$ 34.700
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 0	$ 227.800	$ 227.800
					Total Pagado	$ 440.500

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.