PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, enero 30 de 2026

Señora
EDILMA SANDOVAL MOJICA
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.9144894
Coordinadora Grupo Regional de Gestión del Talento Humano
Regional Distrito Capital
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes enero del año 2026

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.9144894 del año 2026

Claudia Carolina Zamudio Roa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.853.725 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Regional Distrito Capital, 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 DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE**. **($ 42.701.225).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2026 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 1.856.575); b) Once (11) pagos iguales por los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2026, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.713.150) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión para la ejecución operativa de actividades administrativas y técnicas del Plan Anual de Trabajo 2026 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionadas con la recolección, verificación y consolidación de información en la Regional Distrito Capital, conforme a los lineamientos institucionales

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Remitir mensualmente al Profesional de Higiene y Seguridad Industrial de la Regional un reporte del avance en la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del centro a cargo, frente a las metas definidas, incluyendo, cuando aplique, las acciones de mejora.	Se realiza planeación enfocado en los programas del SG-SST, mediante acta 01 y 02.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 01. ENERO 2026 CCZR
2	Ejecutar y realizar seguimiento operativo a las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del centro de formación, sede o subsede asignada, conforme a los lineamientos impartidos por la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
3	Desarrollar las actividades del eje de Higiene y Seguridad Industrial que sean requeridas por la Regional y aplicables al centro a cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realiza planeación enfocado en los programas del SG-SST, mediante acta 03 y 04.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 01. ENERO 2026 CCZR
4	Informar mensualmente a la Coordinación de Talento Humano, a la Dirección o Subdirección del centro y al Profesional de Higiene de la Regional, sobre el avance de las actividades e indicadores de SST, así como sobre los accidentes, incidentes y enfermedades laborales reportados y sus respectivas investigaciones.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
5	Administrar, actualizar y publicar en lugar visible la base de datos de las brigadas de emergencia	Se realizó actualización del formato de	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta

	del centro, manteniendo los registros de las actividades realizadas.	inscripción a brigadas de emergencia	para la revisión: 01. ENERO 2026 CCZR
6	Verificar y registrar la entrega de los elementos de protección personal del centro de formación, elaborando un informe mensual y cargándolo en el Plan Anual de Trabajo.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
7	Verificar las necesidades y el uso adecuado de los elementos de brigadas de emergencia, botiquines y extintores, mediante inspecciones, y mantener actualizados los registros y evidencias de entrega y seguimiento.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
8	Elaborar y presentar informes mensuales de actividades, cuando sean solicitados por la Coordinación de Talento Humano, COPASST o la Coordinación del Grupo de SST de la Dirección General, sin perjuicio de los informes contractuales requeridos por el supervisor.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
9	Apoyar las actividades administrativas relacionadas con relacionamientos sindicales, querellas ministeriales y visitas de organismos de inspección y vigilancia, así como las inspecciones realizadas por el Grupo de SST de la Dirección General y el COPASST.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
10	Actualizar mensualmente la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos del centro de formación, articulando las acciones con el Plan Anual de Trabajo.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
11	Apoyar y ejecutar actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a servidores, trabajadores oficiales, aprendices, contratistas y subcontratistas del centro, manteniendo las evidencias correspondientes.	Se realizó socialización de la normatividad legal vigente en cuanto a SST.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 01. ENERO 2026 CCZR
12	Realizar las inspecciones planeadas del centro de formación, en articulación con el COPASST y otros	No se desarrolló la actividad en el	No Aplica

	sistemas de gestión, conforme al Programa de Inspecciones Planeadas del SENA.	periodo del informe.	
13	Participar en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo del centro, apoyando el análisis de causas y la formulación de planes de acción, así como la revisión de las recomendaciones emitidas por la ARL.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
14	Actualizar el Plan de Emergencias del centro de formación y apoyar la ejecución de simulacros y actividades programadas.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
15	Apoyar la elaboración y revisión técnica de conceptos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para los procesos contractuales del centro o la Regional, cuando se solicite.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
16	Ejecutar las actividades operativas previstas en los programas del eje de Higiene y Seguridad Industrial definidos en el Plan Anual de Trabajo.	Se realiza planeación enfocado en los programas del SG-SST, mediante acta 05.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 01. ENERO 2026 CCZR
17	Apoyar la preparación y atención de la evaluación de estándares mínimos del SG-SST, conforme a las instrucciones impartidas por la Coordinación del Grupo de SST de la Dirección General.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
18	Participar en las transferencias de conocimiento convocadas por la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión institucionales, aportando las evidencias de participación requeridas.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
19	Apoyar la supervisión técnica de contratos que incluyan requisitos en materia de SST a cargo de la Dirección Regional, cuando sea requerido.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica

20	Actualizar la base de datos de seguimiento a querellas ministeriales y brindar acompañamiento técnico cuando lo solicite la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica

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

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, además de los certificados de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones Porvenir, ARL y la planilla N° 92519836 del periodo diciembre de 2025, expedida por el Operador Mi planilla Compensar (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

FIRMA



Claudia Carolina Zamudio Roa

Contratista

C.C. No. 52.853.725

Recibí a satisfacción:

EDILMA SANDOVAL MOJICA

COORDINADORA GRUPO REGIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9144894