



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

**Marzo de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 20 de marzo de 2026

Señor (a)

**Delka Patricia Ortiz Cortazar**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8877200**

Cargo del supervisor Coordinadora Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo

Dependencia Secretaria General

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del 2026

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.8877200 del año 2026

Tannia Rojas González identificada con la cédula de ciudadanía No. 1033782897 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Secretaria General, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$63.652.500). 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 DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$2.767.500), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$5.535.000) cada uno.



**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 1-2028-13 Ejecutar la gestión y control profesional de los programas que integran el componente de Higiene y Seguridad Industrial, garantizando la adherencia al Plan de Trabajo Anual y los lineamientos del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2026. La intervención se centrará en la implementación efectiva del Plan de Emergencias y la realización de las mediciones higiénicas requeridas.

#### **Ejecución mensual de actividades**

<b>Nro.</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Acciones realizadas</b>	<b>Evidencias</b>
1	Realizar la implementación, seguimiento, consolidación y avance del cumplimiento mensual de las actividades del plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Para el Pla Anual de Trabajo 2026 del SST se encuentra registrado en la plataforma compromiso	<a href="#">Evidencias 2026</a>
2	Documentar y apoyar la implementación, seguimiento y cumplimiento de la normatividad vigente del programa del eje de higiene de acuerdo con las necesidades del Sena.	Se realiza visita a Córdoba para atender requerimiento y hacer seguimiento del SGSST	<a href="#">Evidencias 2026</a>
3	Brindar apoyo en el seguimiento y el avance de cumplimiento mensualmente de los estándares mínimos incluyendo sus planes de mejoramiento.	Se remiten informes de estándares y se cargan en el One Drive del Plan Anual de Trabajo	<a href="#">Evidencias 2026</a>
4	Efectuar la formulación, desarrollo, implementación y seguimiento al plan de emergencias del Sena, al plan de capacitación de las brigadas de emergencia, y su conformación a nivel nacional.	Se remite correo para inscripción en la plataforma compromiso a los brigadistas	<a href="#">Evidencias 2026</a>
5	Apoyar la consolidación de los informes trimestrales para los directores regionales respecto al avance del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los programas a su cargo.	Desarrolla estrategia de seguimiento de informes para los profesionales regionales	<a href="#">Evidencias 2026</a>
6	Apoyar la realización de auditorías que se lleven a cabo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se remite programación de auditoria y el plan de auditoria de la regional a auditar	<a href="#">Evidencias 2026</a>
7	Entregar mensualmente la documentación del Sistema General de la Seguridad y Salud	Se realiza la entrega de información para el FURAG	<a href="#">Evidencias 2026</a>



	en el Trabajo de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 atendiendo los lineamientos emitidos por el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General del Sena.		
8	Brindar apoyo en la supervisión de contratos a cargo de la coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se requiera	Se realiza la evaluación de los proponentes del contrato de EPPS	<a href="#">Evidencias 2026</a>
9	Realizar la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que requiera el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se realiza la Justificación, ficha técnica del contrato de botiquines	<a href="#">Evidencias 2026</a>
10	Apoyar en la consolidación de los requerimientos a nivel nacional de los elementos y/o necesidades de los programas de gestión asignados por la coordinación de seguridad y salud en el trabajo, así como su avance, gestión y seguimiento.	Se consolida la información según requerimientos	<a href="#">Evidencias 2026</a>
11	Dar respuesta dentro del término legal, informes, comunicaciones y demás actuaciones administrativas asignados por la coordinación de seguridad y salud en el trabajo.	Se da respuesta a los requerimientos	<a href="#">Evidencias 2026</a>
12	Ejecutar la revisión de la pertinencia, realizar el seguimiento y apoyar la programación de las mediciones ambientales a nivel nacional, proyectando lineamientos para la implementación y mejora de estas.	Se cuenta con el formato para plan de acción de mediciones Higiénicas y el formato para la solicitud	<a href="#">Evidencias 2026</a>
13	Proyectar los lineamientos que sean requeridos y llevar a cabo el programa de orden y limpieza en la entidad, en articulación con las inspecciones planeadas y la matriz de peligros.	Para este mes no se desarrolló esta actividad, pero se proyecta para el próximo mes	

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	44726	CORDOBA -MONTERIA	03/03/2026	06/03/2026
2				

**NOTA INTERNA.** Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 84013810 de la planilla, operador ARUS – Enlace Operativo del mes de Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

**Firma**

**Tannia Rojas González**

**Contratista**

**C.C. No. 1033782897**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Delka Patricia Ortiz Cortazar**

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8877200 del año 2026

Coordinadora Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo



## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.