CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	**X**	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 8 de mayo de 2026

Señor(a)
Alvaro Pedraza Ortiz
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9229797**
Coordinador Formación Profesional
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de2026

Referencia: **CO1.PCCNTR. 9229797 de 2026**

Zaida Isadora Torres Vera, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 63507533 de Bucaramanga, en mi calidad de contratista del SENA, 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 CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($40.473.335). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026 b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo 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 el Centro de Formación de la Regional Santander en donde sea asignado, conforme a los lineamientos institucionales

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Actualización del plan anual de trabajo en plataforma compromiso y drive de la Dirección General Se realizó el cargue de la planilla Y	Pantallazo plataforma y Drive Planilla Y. pdf
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.	Revisión de sedes en compañía del COPASST e identificación de oportunidades de mejora.	Registro fotográfico
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 realizó acompañamiento con miembros de brigada de emergencia a actividad en auditorio y	Registro fotográfico
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.	Se informó a la regional las actividades en SST. No se han presentado accidentes laborales a la fecha.	Actualización en plataforma compromiso
5	Administrar, actualizar y publicar en lugar visible la base de datos de las brigadas de emergencia del centro, manteniendo los registros de las actividades realizadas.	Se realiza primera capacitación de la Brigada y se programan las siguientes.	Registro fotográfico.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A

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	Revisión de Botiquines sede salud y sede de servicios generales, revisión de señalética.	Registro fotográfico Archivo Pdf
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.	Se actualiza el drive de la Dirección General	Pantallazo drive
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.	Se envía correo para dar trámite a requerimiento de ARL	Correo en Pdf
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.	Se realiza revisión la Matriz IPEVR .	Matriz Pdf
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 capacitación sobre EPPs con apoyo de ARL positiva	Pantallazos pdf
12	Realizar las inspecciones planeadas del centro de formación, en articulación con el COPASST y otros sistemas de gestión, conforme al Programa de Inspecciones Planeadas del SENA.	Se realiza inspección en articulación con el COPASST	Evidencia fotográfica
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
14	Actualizar el Plan de Emergencias del centro de formación y apoyar la ejecución de simulacro y actividades programadas.	Se actualiza el plan de emergencias.	Pantallazo

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.	Se realiza el aporte técnico para el estudio previo para los procesos de contratación.	Correos electrónicos pdf
16	Ejecutar las actividades operativas previstas en los programas del eje de Higiene y Seguridad Industrial definidos en el Plan Anual de Trabajo.	Se actualiza el plan de trabajo	Pantallazo plataforma
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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.	Se participa en charla sobre planes de emergencias.	Pantallazo asistencia pdf
19	Apoyar la supervisión técnica de contratos que incluyan requisitos en materia de SST a cargo de la Dirección Regional, cuando sea requerido.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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 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				

2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 37004666 Asopagos referente al periodo 2026-04.

Cordialmente,



ZAIDA ISADORA TORRES VERA

Contratista

C.C. No. 63.507.533 Bucaramanga.

Recibí a satisfacción:



Alvaro Pedraza Ortiz
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR. 9229797 de 2026**
Coordinador Formación Profesional
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

EVIDENCIAS DOCUMENTAL -MES ABRIL DEL 2026

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9229797 DEL AÑO 2026- ZAIDA ISADORA TORRES VERA

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO 01 AL 30 ABRIL DEL 2026

Las evidencias se encuentran cargadas en la carpeta digital:

Coordinacion FPI CSET - Documentos - 4. MAYO - Todos los documentos

