



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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 17 de abril de 2026

Señor(a)

VICTOR MANUEL CERA SARMIENTO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9004928

Coordinador de Talento Humano

Despacho Regional Atlántico

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9004928

Blanca Isabel Muñoz Carbonó, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 22.563.344 de Barranquilla, 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: CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$56.715.714).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de acompañamiento técnico para la implementación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2026 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la regional Atlántico, conforme a los lineamientos institucionales.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Liderar la ejecución de los lineamientos emitidos por la Dirección General del SENA, a través del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientados a la implementación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2026 en la Regional, incluyendo la consolidación de avances y resultados de los centros de formación, sedes y subsedes a cargo	Realizar seguimiento a las actividades programadas en el plan anual de trabajo para que se den acuerdo a las fechas establecidas Se realizó revisión de los planes de saneamiento, planes de emergencias y PONS de los centros y sedes de la regional	
2	Presentar mensualmente a la Coordinación de Talento Humano de la Regional un informe consolidado sobre el nivel de ejecución del Plan Anual de Trabajo, en relación con las metas establecidas, incluyendo, cuando aplique, el correspondiente plan de mejora	Se realizó seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el PTA de SST y se establecieron medidas con los profesionales para garantizar el cumplimiento	
3	Gestión administrativa y documental del SG-SST, incluyendo el diligenciamiento y seguimiento de la Planilla de contratistas afiliados a la ARL en niveles de riesgo IV y V	Realizar seguimiento y reporte de los contratistas afiliados en riesgo IV y V en la dependencia del Despacho	
4	Informar mensualmente a la Coordinación de Talento Humano, al director regional y a los subdirectores sobre el avance de las actividades e indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como sobre los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos, sus investigaciones y las propuestas de mejora derivadas	Reportar a la coordinación de talento humano y al Copasst de los accidentes de trabajo reportados en el mes de mayo para que se dé cumplimiento con la gestión posterior al evento	
5	Ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el ciclo PHVA, correspondientes al eje de Higiene y Seguridad Industrial, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Regional.	En el mes de Mayo en la dependencia de Despacho se realizaron las siguientes actividades: Socialización del instructivo de reporte de condiciones inseguras y accidentes e incidentes. Realizar socialización a los trabajadores en Riesgo Público Se realizó el diligenciamiento y cargue en la plataforma Compromiso del plan de saneamiento del Despacho Se realizó el diligenciamiento, actualización y cargue del plan de emergencias y PONS de las sedes del Despacho	
6	Elaborar conceptos técnicos y estudios previos en los procesos de contratación que involucren requisitos de SST, validando el cumplimiento de la normatividad vigente,	Realizar la revisión de inclusión de los criterios contractuales de SST aplicables al objeto contractual y validar los documentos soportados por las empresas	



	cuando así lo solicite el supervisor del contrato	Trabajar en la consolidación de la necesidad de elementos de emergencias para su compra Revisar especificaciones técnicas de los elementos que están en proceso de contrato	
7	Realizar de manera permanente el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Regional y a sus centros de formación para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del SG-SST.	En este mes no se requirió esta actividad	
8	Articular las actividades del Plan Anual de Trabajo con los ejes de Medicina Preventiva y del Trabajo, SENA Mentalmente Saludable y con los demás sistemas de gestión institucionales, cuando aplique.	Realizar mesa de trabajo con el eje sena mentalmente saludable para evaluar los requisitos legales aplicables al Despacho. Se realiza acompañamiento a las actividades programadas por las dependencias del Despacho Regional	
9	Realizar la investigación de los accidentes de trabajo que se presenten en la Regional y gestionar la implementación de las acciones correctivas y preventivas definidas, incluyendo su registro y caracterización estadística.	Se realiza seguimiento a la accidentalidad ocurridos en el primer trimestre y se reporta al Copasst como parte de la ejecución de las actividades	
10	Verificar el cumplimiento documental y legal de las investigaciones de accidentes de trabajo, asegurando la notificación oportuna a EPS, ARL y Ministerio del Trabajo, y remitir el seguimiento de los plazos legales a la Coordinación de Talento Humano y a la Coordinación de SST de la Dirección General.	Realizar seguimiento a las solicitudes realizadas por parte de la ARL de los casos de accidentes a los profesionales HYSI que tienen los casos asignados	
11	Consolidar las necesidades de mediciones higiénicas de la Regional y remitirlas a la Coordinación de SST en los formatos y plazos establecidos por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, para cada vigencia. Consolidar los resultados de las mediciones higiénicas y definir, implementar y hacer seguimiento a las acciones correspondientes.	No se requirió la actividad	
12	Apoyar los procesos de elección de COPASST y brigadas de emergencia, así como gestionar las actividades de capacitación y acompañamiento requeridas para sus integrantes	Realizar acompañamiento al copasst con la gestión para su participación en el encuentro nacional. Realizar seguimiento a las capacitaciones del copasst por parte de la ARL Positiva Se realiza gestión para el cambio de la novedad de retiro de un miembro del copasst y se realiza novedad en la resolución	
13	Realizar el seguimiento mensual al programa de capacitación y al programa de promoción		



	y prevención acordado con la ARL, informando al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo los resultados y eventuales incumplimientos	Se realiza socialización de recomendaciones en Riesgo Publico con el acompañamiento de la funcionaria de la ARL Positiva. Julieth Calá. Gestionar y participar de la actividad de capacitación de la brigada de emergencias realizado en el mes de abril. Gestión en la programación para la capacitación de la brigada de emergencias del mes de mayo	
14	Verificar y registrar en Compromiso o en la herramienta que hagas sus veces mensualmente la entrega de los elementos de protección personal en el Despacho Regional y los centros de formación, dejando evidencia en el Plan Anual de Trabajo	No se requirió la actividad	
15	Organizar, custodiar y archivar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015 y a la Tabla de Retención Documental definida por la Dirección General	No se requirió la actividad	
16	Articular con el personal de apoyo HYSI de los centros de formación la actualización de reportes, informes, registros y planes de acción derivados de auditorías, revisiones por la dirección, rendiciones de cuentas y requerimientos de entes de control, remitiendo la información consolidada por Regional.	Realizar apoyo a los requerimientos enviados por parte del control interno para la auditoria a realizarse en el Centro Industrial y de aviación	
17	Apoyar la ejecución de actividades derivadas de relacionamientos sindicales, acuerdos colectivos o informes sindicales que se desarrollen a nivel nacional o regional.	Se realiza informe de entrega de kit de higiene personal y se carga en la carpeta del one drive nacional de acuerdo a lo solicitado por Dirección General	
18	Actualizar mensualmente la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la Regional y sus centros de formación, articulando las acciones con el Plan Anual de Trabajo.	Se realiza evaluación de la matriz de requisitos legales del Despacho como cumplimiento a las actividades programadas en el PTA	
19	Realizar las inspecciones planeadas, en articulación con el COPASST y otros sistemas de gestión, conforme al Programa de Inspecciones Planeadas del SENA.	Se realizo visita de inspección a la dependencia de la APE para verificar las condiciones de seguridad que se tienen en la ejecución de sus actividades	
20	Ejecutar las actividades previstas en los programas del eje de Higiene y Seguridad Industrial definidos en el Plan Anual de Trabajo.	Realizar socialización del instructivo de actos y condiciones inseguras y accidentes e incidentes de trabajo Socializar recomendaciones en riesgo publico a los trabajadores del Despacho	



		Realizar actualización y cargue del formato plan de emergencias y PONS de las sedes del Despacho Realizar el diligenciamiento de los Planes de Saneamiento de las sedes Despacho	
21	Preparar y atender la evaluación de estándares mínimos del SG-SST, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General	No se requirió la actividad	
22	Participar en las transferencias de conocimiento convocadas por la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión institucionales, aportando las evidencias requeridas de participación y aprobación.	Participar de las transferencias de conocimientos dadas por Dirección General en los temas: - Registro del formato de condiciones inseguras en la plataforma Tayana - Orientaciones generales de los planes y programas de HYSI	
23	Apoyar las actuaciones administrativas relacionadas con querellas ministeriales, visitas de organismos de inspección, vigilancia y control, y visitas del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	No se requirió esta actividad	
24	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, planes de acción e indicadores del SG-SST manteniendo la información actualizada en la plataforma CompromISO o la que haga sus veces	Se realizo mesa de trabajo con la líder siga para revisar las acciones de los hallazgos asignados al despacho y su avance de ejecución	
25	Apoyar la supervisión de contratos que incluyan requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo de la Dirección Regional, cuando sea requerido.	No se requirió la actividad	
26	Mantener actualizada 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 requirió la actividad	
27	Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas en la Regional Atlántico. Y llevar a cabo el desarrollo de auditoria en caso de ser seleccionado como auditor interno acorde a los lineamientos emitidos por la dirección de planeación	No se requirió la actividad	

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, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503683435 Aportes en línea referente al mes de abril de 2026

Cordialmente,

Blanca Isabel Muñoz Carbonó

Contratista

C.C. 22.563.344 de Barranquilla

Firma

Víctor Manuel Cera Sarmiento

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9004928

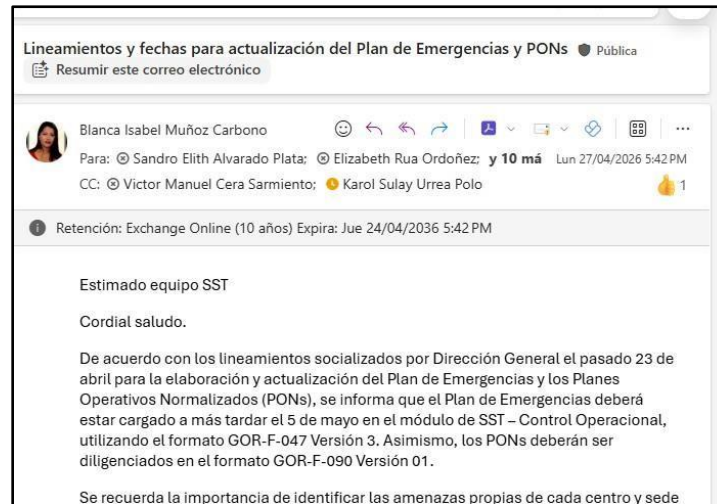
Coordinador de Talento Humano



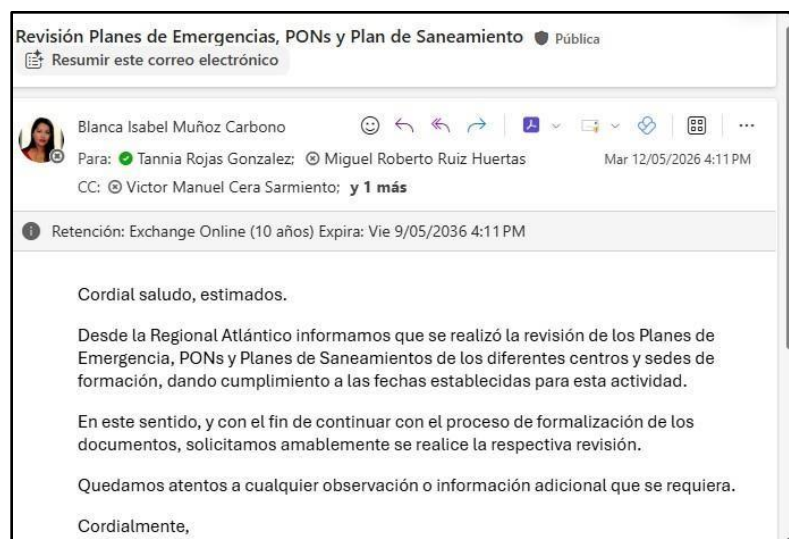
INFORME DE ACTIVIDADES

Se realiza informe para evidenciar las actividades realizadas en el periodo correspondido entre el 17 de abril al 16 de mayo de 2026, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas con la entidad.

ACTIVIDAD: Realizar seguimiento a las actividades programadas en el plan anual de trabajo para que se den acuerdo a las fechas establecidas

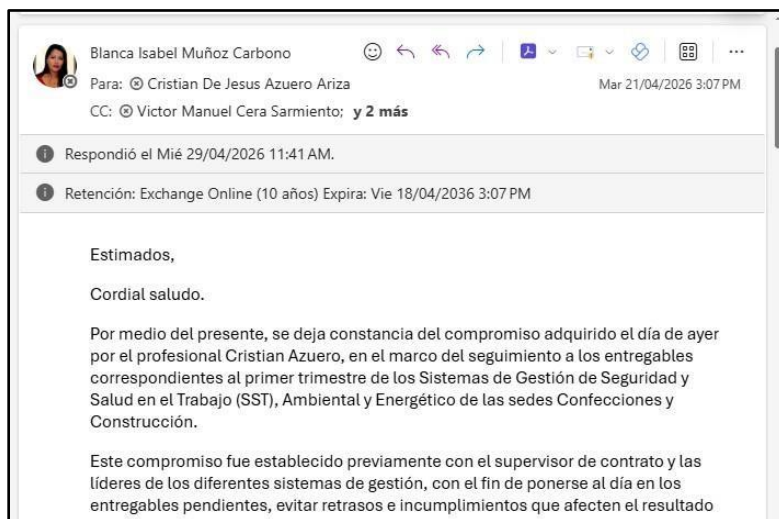


ACTIVIDAD: Se realizo revisión de los planes de saneamiento, planes de emergencias y PONs de los centros y sedes de la regional

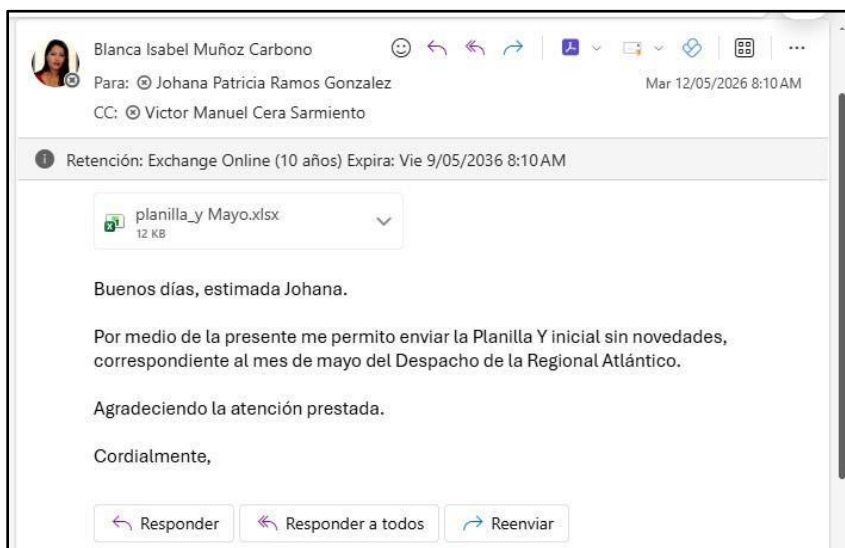




ACTIVIDAD: Se realizó seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el PTA de SST y se establecieron medidas con los profesionales para garantizar el cumplimiento



ACTIVIDAD: Realizar seguimiento y reporte de los contratistas afiliados en riesgo IV y V en la dependencia del Despacho





ACTIVIDAD: Reportar a la coordinación de talento humano y al Copasst los accidentes de trabajo reportados en el mes de mayo para que se dé cumplimiento con la gestión posterior al evento



Actividad: En el mes de Mayo en la dependencia de Despacho se realizaron las siguientes actividades:

- Socialización del instructivo de reporte de condiciones inseguras y accidentes e incidentes





- Realizar socialización a los trabajadores en Riesgo Público



- Se realizo el diligenciamiento y cargue en la plataforma Compromiso del plan de saneamiento del Despacho

Compromiso **SENA** **SIGA**
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Jueves, Mayo 14 de 2026

Tramitar Documento de Control Operacional

Dependencia / Centro : Despacho Regional Atlántico
Sede : Todas
Documento Operacional : Plan de Saneamiento

☐	Dirección General / Regional	Dependencia / Centro	Sede	Documento Operacional	Versión	Fecha De Trámite	Tramitado Por	Estado	Ver	Nueva Versión
☐	Atlántico	Despacho Regional Atlántico	Despacho Dirección Atlántico - Sede Servicio medico	Plan de Saneamiento	1	2026-05-04	Blanca Isabel Muñoz Carbone	Revisado		
☐	Atlántico	Despacho Regional Atlántico	Despacho Dirección Atlántico - Sede Centro ejecutivo	Plan de Saneamiento	1	2026-05-04	Blanca Isabel Muñoz Carbone	Revisado		
☐	Atlántico	Despacho Regional Atlántico	Despacho Dirección Atlántico - Sede murillo	Plan de Saneamiento	1	2026-05-04	Blanca Isabel Muñoz Carbone	Revisado		

Página 1
de Registros



- Se realizó el diligenciamiento, actualización y cargue del plan de emergencias y PONS de las sedes del Despacho

Tramitar Documento de Control Operacional

Dependencia / Centro :
Sede :
Documento Operacional :

Dependencia General / Regional	Dependencia / Centro	Sede	Documento Operacional	Versión	Fecha De Tramite	Tramitado Por	Estado	Ver	Nueva Versión
☐	Atlántico	Despacho Regional Atlántico	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	1	2025-06-09	Blanca Isabel Muñoz Carbono	Formalizado		
☐	Atlántico	Despacho Regional Atlántico - Sede Servicio medico	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	1	2026-05-11	Blanca Isabel Muñoz Carbono	Revisado		
☐	Atlántico	Despacho Regional Atlántico - Sede Centro ejecutivo	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	1	2026-05-11	Blanca Isabel Muñoz Carbono	Revisado		
☐	Atlántico	Despacho Regional Atlántico - Sede mullilo	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	1	2026-05-11	Blanca Isabel Muñoz Carbono	Revisado		

Página 1
de Registros

Actividad: Realizar la revisión de inclusión de los criterios contractuales de SST aplicables al objeto contractual y validar los documentos soportados por las empresas

Blanca Isabel Muñoz Carbono
Para: Adriana Lucia Martinez Cury
CC: Kevin Paul Mejia Perdomo
Mar 28/04/2026 3:34 PM

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 25/04/2036 3:34 PM

1. Estudios Previos Ferias Mix...
1 MB

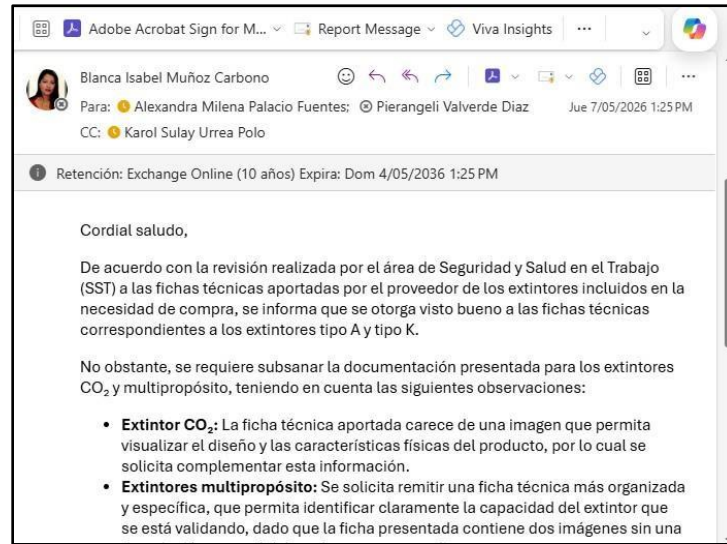
Buenas tardes, estimada Adriana

Desde el componente de SST se revisa estudio previo, evidenciando la necesidad de inclusión del siguiente criterio: *Garantizar el cumplimiento del Decreto 3888 de 2007, cuando se presten servicios para eventos de afluencia masiva de público debe garantizar su idoneidad, capacitación y experiencia. Para ello, deben demostrar su disponibilidad de personal, infraestructura, elementos y equipos adecuados.*

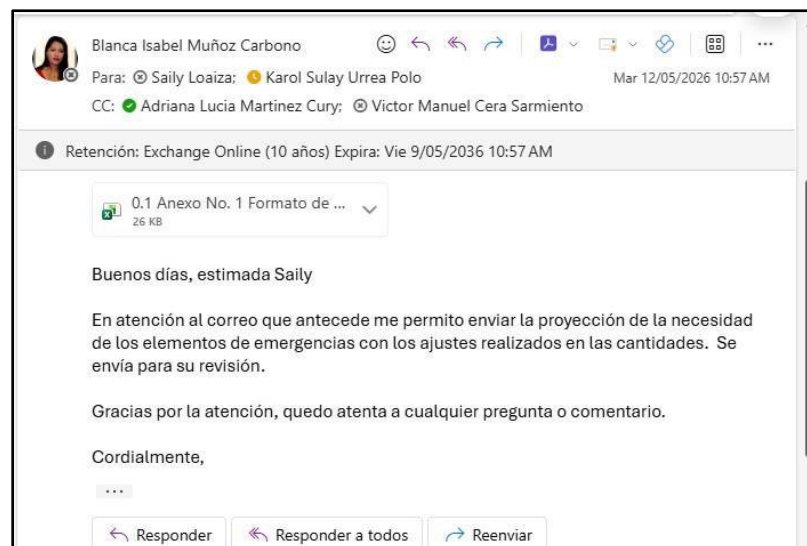
Teniendo en cuenta el objeto del contrato es importante desde el área de SST garantizar que se cuente con los recursos humanos y físicos para la atención de emergencias.



Actividad: Revisar especificaciones técnicas de los elementos que están en proceso de contrato



Actividad: Trabajar en la consolidación de la necesidad de elementos de emergencias para su compra





ACTIVIDAD: Realizar mesa de trabajo con el eje sena mentalmente saludable para evaluar los requisitos legales aplicables al Despacho

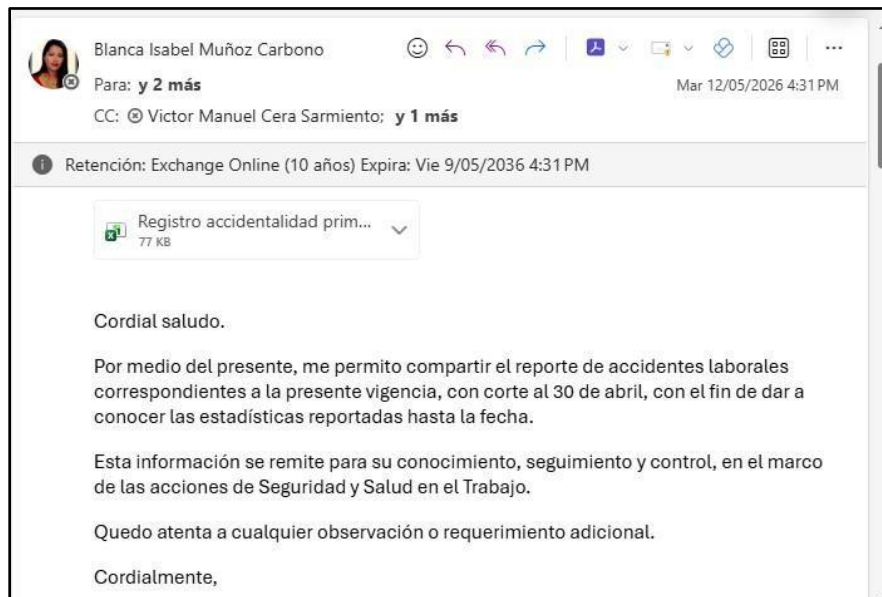


ACTIVIDAD: Se realiza acompañamiento a las actividades programadas por las dependencias del Despacho Regional

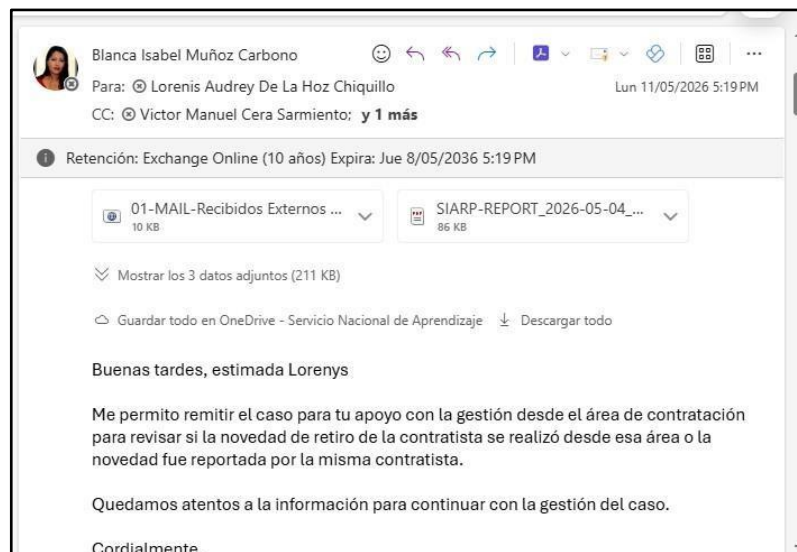




ACTIVIDAD: Se realiza seguimiento a la accidentalidad ocurridos en el primer trimestre y se reporta al Copasst como parte de la ejecución de las actividades

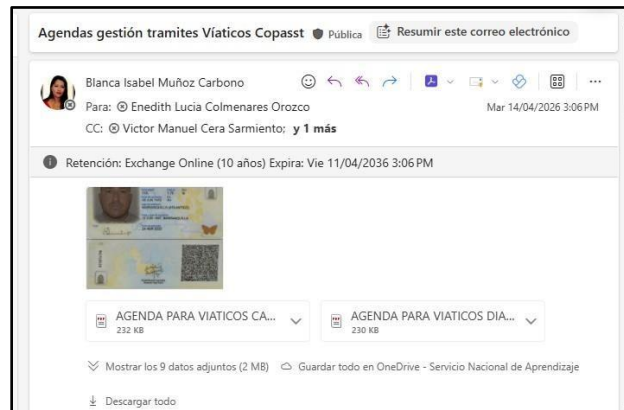


Actividad: Realizar seguimiento a las solicitudes realizadas por parte de la ARL de los casos de accidentes a los profesionales HYSI que tienen los casos asignados

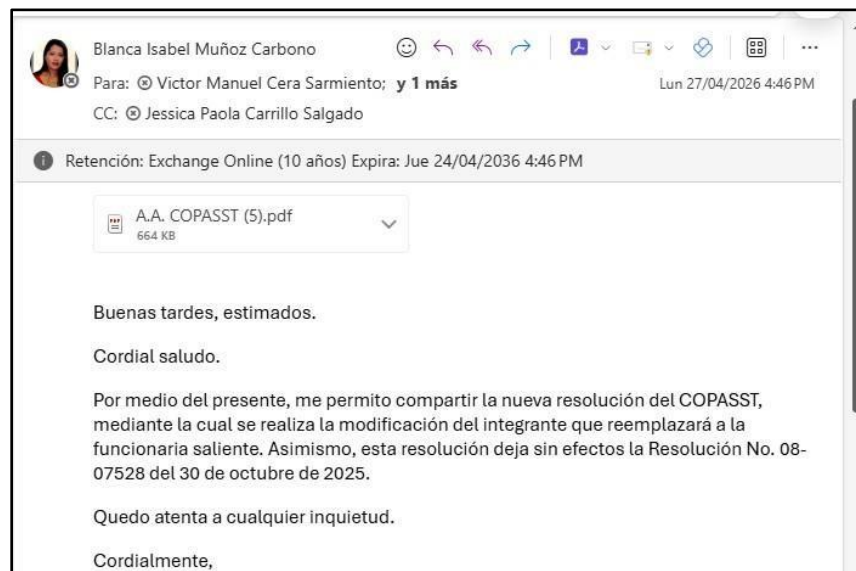




Actividad: Realizar acompañamiento al copasst con la gestión para su participación en el encuentro nacional



Actividad: Se realiza gestión para el cambio de la novedad de retiro de un miembro del copasst y se realiza novedad en la resolución





Actividad: Gestionar y participar de la actividad de capacitación de la brigada de emergencias realizado en el mes de abril.



Actividad: Realizar apoyo a los requerimientos enviados por parte del control interno para la auditoria a realizarse en el Centro Industrial y de aviación

RE: Req. No. 1 Solicitud de Información GIL -AR-CIYA-REG-ATL Publica Resumir este correo electrónico

Blanca Isabel Muñoz Carbone

Para: Roxana Judith Porto Zabaleta

Mié 29/04/2026 7:39 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 26/04/2036 7:39 PM

Inspecciones locativas.pdf 362 KB Inspección en riesgo químico... 285 KB Inspección parqueadero.pdf 826 KB inspeccion orden y aseo.pdf 385 KB

4 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenas noches

Me permito compartir las inspecciones realizadas en la sede construcción relacionadas a riesgos locativos para dar cumplimiento a lo solicitado.

Quedo atenta.

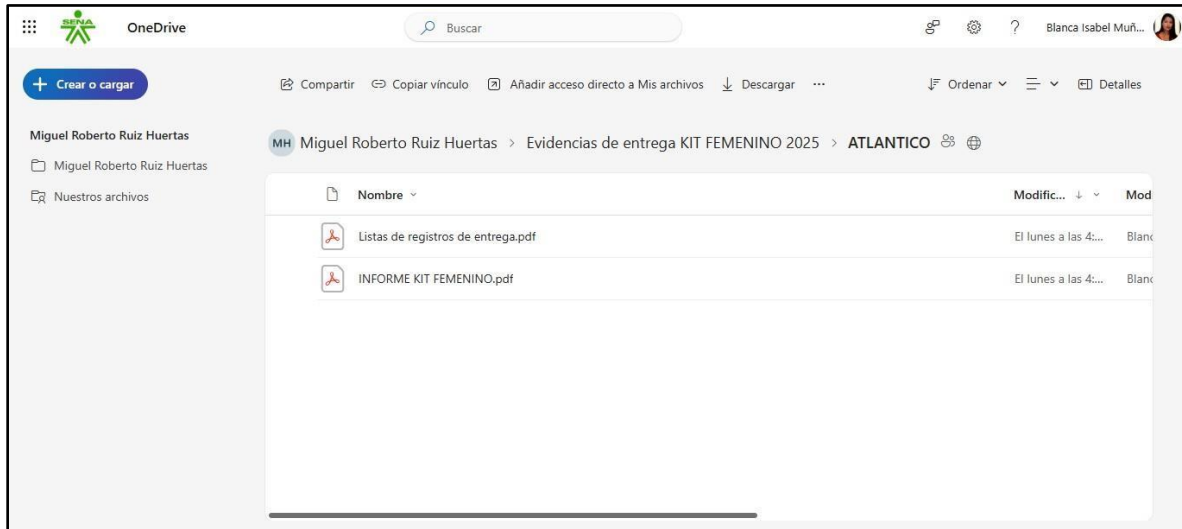
Cordialmente,

De: Roxana Judith Porto Zabaleta <rporto@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 27 de abril de 2026 5:58 p. m.
Para: Cristian De Jesus Azuero Ariza <cazuero@sena.edu.co>; Mildred Mercedes Beltran Medina <Mmbeltranm@sena.edu.co>; Elizabeth Rua Ordoñez <erua@sena.edu.co>; Blanca Isabel Muñoz Carbone <bmunoz@sena.edu.co>
Cc: Hernando Luis Estarita Tapias <hestarita@sena.edu.co>
Asunto: RV: Req. No. 1 Solicitud de Información GIL -AR-CIYA-REG-ATL

Buenas tardes Cristian, recibe un cordial saludo.



ACTIVIDAD: Se realiza informe de entrega de kit de higiene personal y se carga en la carpeta del one drive nacional de acuerdo a lo solicitado por Dirección General



ACTIVIDAD: Se realiza evaluación de la matriz de requisitos legales del Despacho como cumplimiento a las actividades programadas en el PTA

Despacho Regional Atlántico											
Requisitos que Aplican											
De	Número	Título Del Requisito	Como Aplica El	Resumen De Notas De Vigencia	Fecha De	Sede	Cumplimiento	Documento Relacionado / Evidencia De	Evidencia De Cumplimiento	Fecha De	Evaluación
Despacho	1438	reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud	Actividades de prevención, inducción, capacitación, campañas, talleres, actividades de PYP.			Despacho Regional Atlántico	Cumple	Ver Evidencia	Desde el eje de medicina preventiva y de trabajo se realizan actividades de promoción y prevención	2025-06-26	
ución	1572	Instalación y uso de cintas retroreflectivas y se dictan otras disposiciones	Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV DO-PIH-002 Soportes de operaciones de equipo. Inspecciones planeadas y preoperacionales. Acciones de mantenimiento para las señales.	La presente resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y deroga las Resoluciones 3246 de 2018 y 4919 de 2018 del Ministerio de Transporte.		Despacho Regional Atlántico	Cumple	Ver Evidencia	Se aplica requisitos a vehículos de la entidad	2026-05-06	
ar	0027	Implementación de Teletrabajo.	Guía Implementación Teletrabajo GTH-G-018 Soporte de actos administrativos mencionados en la guía y recursos para equipamiento de trabajo en casa.			Despacho Regional Atlántico	Cumple	Ver Evidencia	Se cuenta con circular sobre guía de implementación de teletrabajo	2026-05-06	
o	1273	pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes	Soporte pago de seguridad social mes vencido, para contratistas independientes.	El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, deroga el inciso segundo del artículo 2.1.6.3, adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto número 780 de 2016, Unico Reglamentario del Sector Salud y Protección Social y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto número 1072 de 2015, Unico Reglamentario del Sector Trabajo.		Despacho Regional Atlántico	Cumple	Ver Evidencia	Evidencia soportada desde el área de contabilidad.	2025-05-21	
		se reglamenta las	Seguimientos de las						Se realiza el seguimiento a los trabajadores		

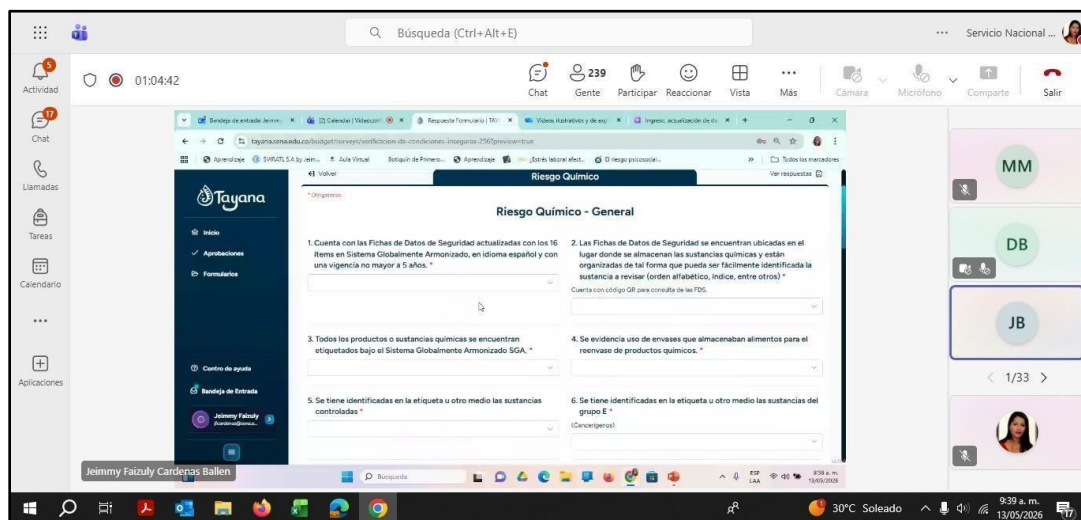


ACTIVIDAD: Se realizó visita de inspección a la dependencia de la APE para verificar las condiciones de seguridad que se tienen en la ejecución de sus actividades



ACTIVIDAD: Participar de las transferencias de conocimientos dadas por Dirección General en los temas

- Registro del formato de condiciones inseguras en la plataforma Tayana





- Orientaciones generales de los planes y programas de HYSI

