



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Inírida 30 de Mayo del 2026

Señor(a)

LUZ MELBA PINILLA CALDERON

Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8939569 del 2026

Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Mayo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8939569 del 2026

LORENA PATRICIA NAVARRO COMAS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.052.949.874, 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 SETENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL OCHOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M.CTE (\$ 77.608.866) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a Quince (15) días del mes de Enero de 2026, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.CTE (\$ 3.374.296) b) once (11) pagos iguales por los meses de Febrero a diciembre de 2026, por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 6.748.597).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

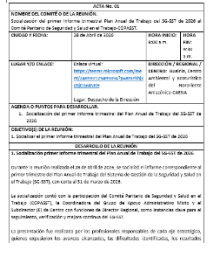
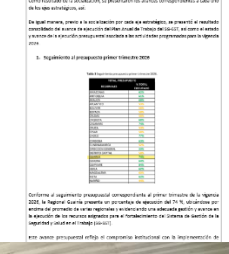
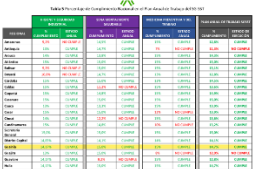
Objeto: Prestar servicios profesionales en salud ocupacional para apoyar la ejecución de los programas de medicina preventiva y del trabajo, en la Regional Guainía, conforme a los lineamientos institucionales.

Ejecución mensual de actividades

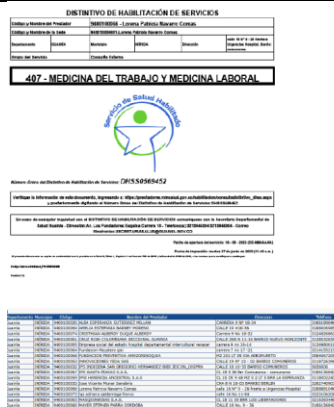


Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, retiro, reintegro, periódicas, por cambio de ocupación, post incapacidad y de seguimiento, así como las valoraciones de los integrantes de brigadas de emergencia y participantes en eventos deportivos y culturales, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del SENA. Los conceptos médicos ocupacionales deberán ser entregados al trabajador, al jefe inmediato y a la Coordinación de Talento Humano, y reposar en la historia clínica y en la historia laboral del trabajador.	Se realizo las evaluaciones medicas para deporte y cultura a los funcionarios regional Guainía. Realización de certificado de cumplimiento	

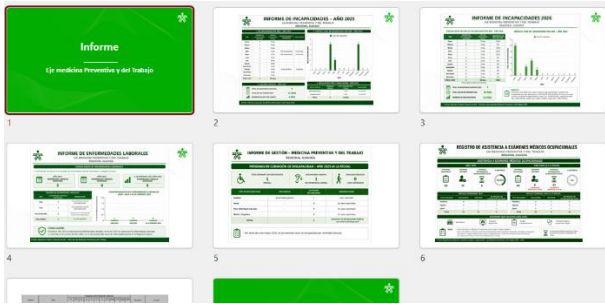
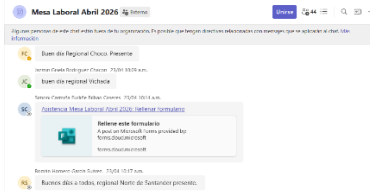


2	Caracterizar y realizar seguimiento a los funcionarios, contratistas y aprendices con contrato de aprendizaje, en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la Dirección Regional, conforme a la normatividad legal vigente y la normativa interna del SENA.	Seguimiento de accidente laboral a funcionaria con accidente de trabajo en software nuevo	
3	Revisar y socializar los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales, incluidas aquellas realizadas por proveedores externos, remitiendo el concepto médico ocupacional al trabajador y a la Coordinación de Talento Humano de la Regional.	Se remite concepto medico al trabajador.	
4	Apoyar la entrega mensual de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y a los lineamientos del Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General del SENA.	Socialización de informe de primer trimestre.	   
5	Presentar informes cuando sean requeridos por la Coordinación de Talento Humano y a la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la vigencia 2026, de acuerdo con las metas definidas por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Informe reunión con Copasst nacional	

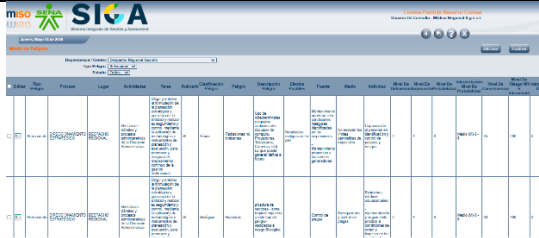
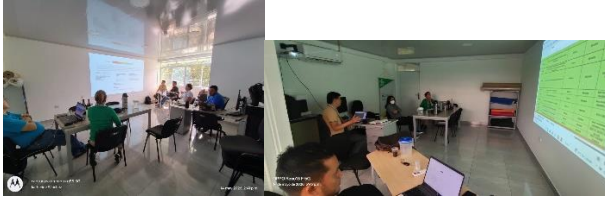
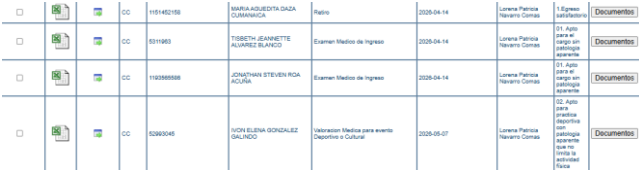
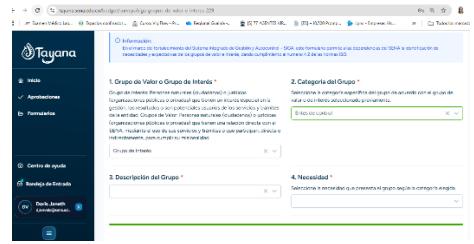


6	Disponer de un consultorio médico habilitado por la autoridad competente, conforme a la Resolución 3100 de 2019 y la Resolución 544 de 2023, para la prestación de los servicios, sin que ello genere cobros adicionales al SENA ni a sus trabajadores.	Se dispone de consultorio médico habilitado	
7	Actualizar el profesiograma, manteniendo la relación entre cargos, funciones, actividades y riesgos ocupacionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Participar en las inspecciones planeadas, en articulación con el COPASST y otros sistemas de gestión, conforme al Programa de Inspecciones Planeadas del SENA, participando como mínimo en el cincuenta por ciento (50 %) de las mismas.	Se realiza inspección planeada con COPASST NACIONAL	
9	Realizar inspecciones a puestos de trabajo, de acuerdo con el nivel de criticidad identificado en los programas de vigilancia epidemiológica, emitiendo informes y realizando seguimiento a los correctivos requeridos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
10	Ejecutar actividades de los programas de vigilancia epidemiológica (biomecánico, auditivo, voz, biológico, químico, visual, cardiovascular y otros que se definan), orientadas a la prevención de enfermedades laborales.	Se realizan pausas activas	

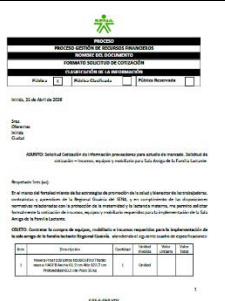
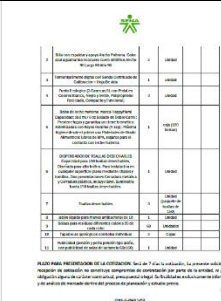
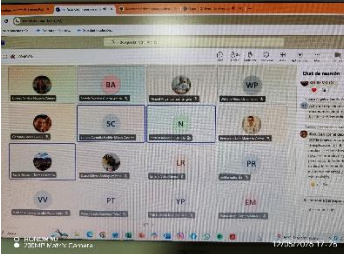
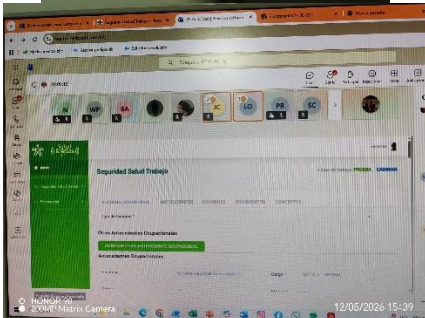


		Entrega de kits femenino	
		Visiometria	
11	Realizar actividades de capacitación en promoción y mantenimiento de la salud y en los programas de vigilancia epidemiológica, conforme a los programas de medicina preventiva y del trabajo.	Realización de capacitación de Riesgos biológicos, ergonómico Feria SST	
12	Analizar y realizar seguimiento al ausentismo, enfermedades laborales, procesos de reubicación o reasignación de funciones y rehabilitación, formulando planes de intervención para la reducción del ausentismo y la incidencia de enfermedades laborales.	Informe de incapacidades años 2025 y lo que va del 2026 al COPASST	
13	Realizar seguimiento e intervención a los casos de siniestralidad y sospecha de enfermedad laboral, participando en las mesas laborales correspondientes.	Asistencia mesa laboral de abril	



14	Apoyar la identificación de peligros asociados a tareas que afecten la seguridad y salud en el trabajo, conforme al Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique.	Se realiza actualización de matriz de peligro en compromiso	
15	Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, aportando el análisis médico requerido y las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes.	Asistencia a capacitación de reporte de accidentes de trabajo regional Guainía.	
16	Custodiar y mantener actualizadas las historias clínicas ocupacionales, en la herramienta dispuesta por el SENA, conforme a las Resoluciones 1843 de 2025 y 1918 de 2009, las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente.	Se realizan las historias clínicas en plataforma compromiso	
17	Atender los requerimientos de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con compromisos derivados de Actas de Concertación Laboral, en asuntos de su competencia.	Se sube información a TAYANA. Grupos de valor e interés.	
18	Realizar seguimiento a la entrega de elementos de protección personal en los casos de trabajadores en condición de discapacidad, conforme a criterios técnicos.	Instalación del DEA	
19	Elaborar y presentar el informe consolidado de condiciones de salud de la vigencia 2026 de la Dirección Regional, a más tardar el quince (15) de diciembre de 2026.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



20	Apoyar la supervisión técnica de contratos de la Dirección Regional, cuando sea requerido por el ordenador del gasto	Se solicita cotización para insumos de salas de lactancia materna	 
21	Apoyar la elaboración de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos por el Grupo de Talento Humano Regional, conforme a su formación profesional.	Se realiza proceso de contratación para exámenes ocupacionales 2026 y se envía a jurídica	
22	Atender y responder dentro de los términos legales las comunicaciones, peticiones e informes que le correspondan.	Se entrega información para contestación de petición requirente a Positiva	
23	Participar en las transferencias de conocimiento convocadas por la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión institucionales, aportando las evidencias requeridas.	Asistencia a software de historias clínicas	 

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. 37092764 de ASOPAGOS referente al mes de Abril 2026.

Cordialmente,

LORENA PATRICIA NAVARRO COMAS

Contratista

C.C. No. 1.052.949.874

LUZ MELBA PINILLA CALDERON

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.8939569 del 2026

Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto



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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.