



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, mayo de 2026

Señor(a)

LADY PATRICIA JIMENEZ VILA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9291589 de 2026

Profesional G4

Despacho Regional Santander

Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR.9291589 del año 2026

ARLETTE GISELA VARGAS ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 63437863, 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 Gestión Agroempresarial del Oriente de la Regional Santander, conforme a los lineamientos institucionales.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar y realizar seguimiento operativo a las actividades plan anual de trabajo del eje de higiene y seguridad industrial del despacho regional, conforme a los lineamientos impartidos por la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
2	Elaborar y presentar informes 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
3	Realizar el levantamiento y actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos del despacho regional Santander.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
4	Apoyar las actividades administrativas relacionadas con relacionamientos sindicales, querrelas 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
5	Apoyar y ejecutar actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a servidores, trabajadores oficiales, aprendices decreto 055, contratistas y subcontratistas del despacho, manteniendo las evidencias correspondientes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
6	Reportar y realizar el análisis de los accidentes de trabajo que se lleguen a presentar, así mismo gestionar la implementación de las acciones correctivas y preventivas establecidas en las respectivas investigaciones cumpliendo con la normatividad legal vigente	Reporte de accidente laboral de la funcionaria MARLY MERCADO (FURAT – Incapacidad – Reporte EPS – Radicado)	Evidencia N°1 OnDrive> 2.Supervisión contratos>Carpeta C01.9291589>05.MAYO>Evidencias Mayo



7	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
8	Atender y dar respuesta oportuna a las querellas ministeriales, así como los demás requerimientos de los diversos grupos de interés, ARL, entidades promotoras de salud, relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
9	Apoyar con la documentación solicitada en las auditorías internas y externas o de organismos de control que se realicen en la dependencia o le sean asignadas desde la Dirección General.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
10	Apoyar la elaboración y revisión técnica de conceptos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para los procesos contractuales de la Regional, cuando se solicite.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
11	Apoyar la estructuración y evaluación a los procesos de contratación, conforme a los requerimientos que sean necesarios en materia de SST.	Se apoyo en la revisión del proceso de contratación de suministro de víveres para la cafetería del CGAO	Evidencia N°2 OnDrive> 2.Supervisión contratos>Carpeta C01.9291589>05.MAYO>Evidencias Mayo
12	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.	N/A
13	Apoyar los procesos de elección de COPASST, comité de convivencia laboral, brigadas de emergencia, comité de seguridad vial y gestionar las actividades de capacitación y acompañamiento necesario para los miembros de dichos comités.	Se realiza apoyo en la actualización de la Resolución de Conformación del COPASST Regional (modificación de renuncia de 2 miembros)	Evidencia N°3 OnDrive> 2.Supervisión contratos>Carpeta C01.9291589>05.MAYO>Evidencias Mayo
14	Organizar la documentación del Sistema General de la Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y tomar las medidas necesarias para su archivo y custodia de conformidad con la Tabla de Retención Documental que expida la Dirección General.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A



15	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 asistió y participó en todas las transferencias de conocimientos convocadas por la Dirección General	Evidencia N°4 OnDrive> 2.Supervisión contratos>Carpeta C01.9291589>05.MAYO>Evidencias Mayo
16	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto de su contrato	<p>5- Envío del ajuste cantidades del proceso de compra de EPP's aprendices del CGAO 2026.</p> <p>6- Envío de relación de instructores del CGAO seleccionados para entrega de motos programa CAMPESENA 2026 al área de contratación del CGAO.</p> <p>7- Envío al Apoyo SST CGAO, los lineamientos para actualizar Planes Emergencias y PONS del Centro de Formación.</p> <p>8- Envío al Apoyo SST CGAO, los lineamientos para inspecciones planeadas del Centro de Formación.</p> <p>9- Envío al Apoyo SST CGAO el reporte de Planilla Y Inicial de Mayo del CGAO.</p> <p>10- Envío al Apoyo SST CGAO Informe primera inspección planeada con COPASST en CGAO</p> <p>11- Envío respuesta de Bomberos Vélez con cotización Certificado Seguridad Humana Sede principal CGAO</p> <p>12- Actualización Plan de Emergencias y PONS del Despacho Regional</p> <p>13- Socialización metodología aplicada para la consulta del soporte de pago Planilla Y en CGAO.</p>	Evidencia N°5, N°6, N°7, N°8, N°9, N°10, N°11, N°12, N°13. OnDrive> 2.Supervisión contratos>Carpeta C01.9291589>05.MAYO>Evidencias Mayo

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. 37061589 ASOPAGOS referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

ARLETTE GISELA VARGAS ARIZA

Contratista

C.C. 63.437.863

LADY PATRICIA JIMENEZ VILA

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9291589 DE 2026



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.”



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

No CO1.PCCNTR.9291589 del año 2026 – ARLETTE GISELA VARGAS ARIZA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Evidencia 1-

Obligación 6: Reportar y realizar el análisis de los accidentes de trabajo que se lleguen a presentar, así mismo gestionar la implementación de las acciones correctivas y preventivas establecidas en las respectivas investigaciones cumpliendo con la normatividad legal vigente.

Acciones realizadas:

Reporte de accidente laboral de la funcionaria MARLY MERCADO (FURAT – Incapacidad – Reporte EPS – Radicado)

Evidencia: Correo electrónico, FURAT, Incapacidad, Reporte EPS.

Soporte: Se realiza cargue de soporte en OnDrive Regional: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpiimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpiimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D42220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWJgQXBwiwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjA1MTUwMDcuMDQlCjUyYl6lIldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0

Evidencia 2-

Obligación 11: Apoyar la estructuración y evaluación a los procesos de contratación, conforme a los requerimientos que sean necesarios en materia de SST.

Acciones realizadas:

- Se apoyo en la revisión del proceso de contratación de suministro de víveres para la cafetería del CGAO

Evidencia: Correo enviado al área de contratación del CGAO.

Soporte: Se realiza cargue de soporte en OnDrive Regional: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpiimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpiimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D42220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWJgQXBwiwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjA1MTUwMDcuMDQlCjUyYl6lIldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

No CO1.PCCNTR.9291589 del año 2026 – ARLETTE GISELA VARGAS ARIZA

Evidencia 3-

Obligación 13: Apoyar los procesos de elección de COPASST, comité de convivencia laboral, brigadas de emergencia, comité de seguridad vial y gestionar las actividades de capacitación y acompañamiento necesario para los miembros de dichos comités.

Acciones realizadas:

- Se realiza apoyo en la actualización de la Resolución de Conformación del COPASST Regional (modificación de renuncia de 2 miembros)

Evidencia: Correo enviado y documento con la modificación.

Soporte: Se realiza cargue de soporte en OnDrive Regional: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D42220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwIiwiaWVC1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJAYnNjA1MTUwMDcuMDQlLjCjPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0

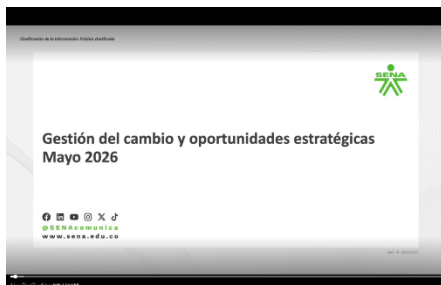
Evidencia 4-

Obligación 15: Participar en las transferencias de conocimiento convocadas por la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión institucionales, aportando las evidencias de participación requeridas.

Acciones realizadas: Se asistió y participó en todas las transferencias de conocimientos convocadas por la Dirección General y Dirección Regional.

Evidencia: Pantallazos de participación

Soporte: Pantallazos asistencia y se realiza cargue de soporte en OnDrive Regional: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D42220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwIiwiaWVC1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJAYnNjA1MTUwMDcuMDQlLjCjPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

No CO1.PCCNTR.9291589 del año 2026 – ARLETTE GISELA VARGAS ARIZA

Evidencia 6-

Obligación 16: Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto de su contrato

Acciones realizadas: Envío de relación de instructores del CGAO seleccionados para entrega de motos programa CAMPESENA 2026 al área de contratación del CGAO.

Evidencias: Correo enviado.

Soporte: Correo enviado y se realiza cargue de soporte en OnDrive Regional: [https://sena4-](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D42220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWVyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgaXQwIiwiaW1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyNjA1MTUwMDcuMDQlCjUyYi6ldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D42220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWVyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgaXQwIiwiaW1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyNjA1MTUwMDcuMDQlCjUyYi6ldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D42220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWVyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgaXQwIiwiaW1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyNjA1MTUwMDcuMDQlCjUyYi6ldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0)

Evidencia 7-

Obligación 16: Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto de su contrato

Acciones realizadas: Envío al Apoyo SST CGAO, los lineamientos para actualizar Planes Emergencias y PONS del Centro de Formación.

Evidencias: Correo enviado

Soporte: Correo enviado y se realiza cargue de soporte en OnDrive Regional: [https://sena4-](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D42220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWVyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgaXQwIiwiaW1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyNjA1MTUwMDcuMDQlCjUyYi6ldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D42220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWVyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgaXQwIiwiaW1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyNjA1MTUwMDcuMDQlCjUyYi6ldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D42220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWVyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgaXQwIiwiaW1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyNjA1MTUwMDcuMDQlCjUyYi6ldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0)

Evidencia 8-

Obligación 16: Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto de su contrato.

Acciones realizadas: Envío al Apoyo SST CGAO, los lineamientos para inspecciones planeadas del Centro de Formación

Evidencias: Correo enviado

Soporte: Correo enviado y se realiza cargue de soporte en OnDrive Regional: [https://sena4-](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D42220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWVyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgaXQwIiwiaW1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyNjA1MTUwMDcuMDQlCjUyYi6ldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D42220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWVyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgaXQwIiwiaW1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyNjA1MTUwMDcuMDQlCjUyYi6ldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D42220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWVyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgaXQwIiwiaW1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyNjA1MTUwMDcuMDQlCjUyYi6ldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0)

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

No CO1.PCCNTR.9291589 del año 2026 – ARLETTE GISELA VARGAS ARIZA

Evidencia 9-

Obligación 16: Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto de su contrato.

Acciones realizadas: Envío al Apoyo SST CGAO el reporte de Planilla Y Inicial de Mayo del CGAO.

Evidencias: Correo enviado

Soporte: Correo enviado y se realiza cargue de soporte en OnDrive Regional: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D4220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwIiwWC1BcHBWZlzaW9uIjoiaW9uMTUwMDcuMDQlCjUyYl6lIldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0

Evidencia 10-

Obligación 16: Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto de su contrato.

Acciones realizadas: Envío al Apoyo SST CGAO Informe primera inspección planeada con COPASST en CGAO.

Evidencias: Correo enviado.

Soporte: Correo enviado y se realiza cargue de soporte en OnDrive Regional: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D4220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwIiwWC1BcHBWZlzaW9uIjoiaW9uMTUwMDcuMDQlCjUyYl6lIldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0

Evidencia 11-

Obligación 16: Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto de su contrato.

Acciones realizadas: Envío respuesta de Bomberos Vélez con cotización Certificado Seguridad Humana Sede principal CGAO.

Evidencias: Correo enviado.

Soporte: Correo enviado y se realiza cargue de soporte en OnDrive Regional: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpjimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flpjimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D4220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwIiwWC1BcHBWZlzaW9uIjoiaW9uMTUwMDcuMDQlCjUyYl6lIldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

No CO1.PCCNTR.9291589 del año 2026 – ARLETTE GISELA VARGAS ARIZA

Evidencia 12-

Obligación 16: Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto de su contrato.

Acciones realizadas: Actualización Plan de Emergencias y PONS del Despacho Regional

Evidencias: Correos enviados y documentos actualizados.

Soporte: Correos enviados y se realiza cargue de soporte en OnDrive Regional: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpiimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpiimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D4220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWJgQXBwIiwWC1BcHBWZXJzaW9uIjojMjAyNjA1MTUwMDcuMDQlCjPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0

Evidencia 13-

Obligación 16: Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto de su contrato.

Acciones realizadas: Socialización metodología aplicada para la consulta del soporte de pago Planilla Y en CGAO.

Evidencias: Correo enviado.

Soporte: Correo enviado y se realiza cargue de soporte en OnDrive Regional: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/lpiimenez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fpiimenez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2026%2F2%2ESupervisi%C3%B3n%20contratos%2FCO1%2EPCCNTR%2E9291589%20ARLETTE%20GISELA%20VARGAS%20ARIZA%2F05%2EMAYO%2FEVIDENCIAS%20MAYO%202026&viewid=98e0216c%2Df55d%2D4968%2Db0c1%2Dc8fab47b511f&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1779205535512&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1f69190b%2Da88e%2De6dc%2Debba%2D4220a4c0a88&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWJgQXBwIiwWC1BcHBWZXJzaW9uIjojMjAyNjA1MTUwMDcuMDQlCjPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000E18DC1E2419876489E5B8136F48782D4&view=0