



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez , Mayo de 2026

Señor(a)

Edwin Mauricio Fajardo Olarte

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9480309 de 2026

Profesional G 02

Coordinador Administrativo y financiero

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9480309 de 2026

Mary Shirley Ovalle Ardila, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 37.626.510, 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 del contrato la suma de **TREINTA MILLONES SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS (\$ 30.076.515,00) M/CTE**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer (1) pago proporcional a los días ejecutados en el mes de abril de 2026 por valor de **TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS QUINCE PESOS (\$371.315,00) M/CTE**. b) Ocho (8) pagos mensuales iguales, de mayo a diciembre de 2026, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.713.150,00) M/CTE**. cada uno

Plazo: 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 Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente de la Regional Santander, conforme a los lineamientos institucionales.



Ejecución mensual de actividades

No	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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 subsele asignada, 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
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A



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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
8	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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 por correo información correspondiente a SINDESENA	Anexo correo electrónico
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 actualización de matriz de peligros en plataforma compromiso	Pantallazo de actualización de matriz de peligros



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 apoyo a eje de SENAMENTALMENTE saludable , enviando correo a comunidad sena	Pantallazo correo electrónico
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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	N/A
14	Actualizar el Plan de Emergencias del centro de formación y apoyar la ejecución de simulacros y actividades programadas.	Se actualiza plan de emergencias en plataforma compromiso	Pantallazo de plataforma compromiso y correo enviado a líder regional
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
16	Ejecutar las actividades operativas previstas en los programas del eje de Higiene y Seguridad Industrial definidos en el Plan Anual de Trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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 transferencias de conocimiento convocadas por Dirección General	Pantallazo de participación
19	Apoyar la supervisión técnica de contratos que incluyan requisitos en materia de SST a cargo de la Dirección Regional, cuando sea requerido.	Se realiza apoyo en evaluación de procesos contractuales	Pantallazo Correo electrónico
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	N/A

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. 37344795 Operador Asopagos referente al mes de Abril



Cordialmente,

Mary Shirley Ovalle Ardila

Contratista

Cédula de ciudadanía 37626510

Edwin Mauricio Fajardo Olarte

Supervisor del contrato. CO1.PCCNTR.9480309 de 2026

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO 19480309 – MARY SHIRLEY OVALLE ARDILA

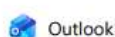
Evidencia 1-

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 por correo información correspondiente a SINDESENA

13/5/26, 20:48

Elementos enviados: Mary Shirley Ovalle Ardila - Outlook



RV: CRM No. 7-2026-152304 - REMISIÓN COMUNICADO 005 ¿ SITUACIÓN CRÍTICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN SANTANDER

Desde Mary Shirley Ovalle Ardila <msovalle@sena.edu.co>

Fecha Mar 05/05/2026 17:21

Para Yasmin Ardila Santamaria <yardila@sena.edu.co>

CC Javier Gonzalez Franco <javgonzalez@sena.edu.co>

3 archivos adjuntos (3 MB)

Informe de programación de horas instructores CGAO 5 mayo.pdf; Gestion 2025.pdf; Gestion 2026-.pdf;

Buenas Tardes

Teniendo presente la solicitud realizada por la Dirección General desde la vigencia anterior con respecto a ZONAS PROTEGIDAS, el centro de Gestión Agroempresarial del Oriente desde diciembre ha venido adelantando gestión , teniendo presente que en la zona no se cuenta con entidades privadas que presten el servicio de zonas protegidas, se está gestionado solicitud de cotizaciones con hospitales públicos de la zona donde se cuenta con sede principal y subse des adscritas al Centro de Gestión Agroempresarial del oriente, con el fin de establecer un convenio o mecanismo que garantice la atención oportuna de emergencias médicas.

Se anexa evidencia de gestión realizada.

De: Arlette Gisela Vargas Ariza <agvargas@sena.edu.co>

Enviado: martes, 5 de mayo de 2026 16:37

Para: Mary Shirley Ovalle Ardila <msovalle@sena.edu.co>

Asunto: RV: CRM No. 7-2026-152304 - REMISIÓN COMUNICADO 005 ¿ SITUACIÓN CRÍTICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN SANTANDER

PSI

De: Herika Bibiana Ariza Gonzalez <hbariza@sena.edu.co>

Enviado: martes, 5 de mayo de 2026 14:33

Para: Yasmin Ardila Santamaria <yardila@sena.edu.co>; Edwin Mauricio Fajardo Olarte <efajardo@sena.edu.co>; Arlette Gisela Vargas Ariza <agvargas@sena.edu.co>

Asunto: RE: CRM No. 7-2026-152304 - REMISIÓN COMUNICADO 005 ¿ SITUACIÓN CRÍTICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN SANTANDER

Apreciada Ing. Yasmin, buenas tardes, reciba mi fraterno saludo.

<https://outlook.cloud.microsoft/mail/sentitems/id/AAQkADI0MjFYI2U5LWY1YjUUNDU4NC1hZDdlTE2ZTg0YTc5NWQ3YQAQACWTCG%2BsbZMY...> 1/12

Evidencia 2-

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO 19480309 – MARY SHIRLEY OVALLE ARDILA

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 actualización de matriz de peligros en plataforma compromiso

SIGA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

ago 13 de 2026

16

Mary Shirley Ovalle Ardila

Usuario De Consulta - Líder Hyai - Ejecutar Las Inspecciones Planeadas

S.p.a.s.l.

Accionar

Inactivar

Dependencia / Centro:

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Tipo Peligro:

Todos

Estado:

Todos

Proceso	Lugar	Actividades	Tarea	Rutinario	Clasificación Peligro	Peligro	Descripción Peligro	Efectos Posibles	Fuente	Medio	Individuo	Nivel De Deficiencia	Nivel De Exposición	Nivel De Probabilidad	Interpretación Nivel De Probabilidad	Nivel De Consecuencia	Nivel De Riesgo NR Interpretación Del RR	Aceptabilidad Del Riesgo	Programas	Programas	Programas	
ME	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 4 PISO	Administrativas y de apoyo a la Gestión de Formación	Gestión de infraestructura y logística, contractual, comunicaciones, documental, relacionamiento empresarial y gestión del cliente, recursos financieros, jurídica, evaluación y control	SI	Químico	Polvos Orgánicos inorgánicos	Polvos Orgánicos inorgánicos. Manejo de papelería y documentos, provisorio por contacto con polvo generado por labores de servicios generales.		Ninguna	Ninguno	Ninguno	0	2	0	Bajo (B) 4 - 2	25	0	I/	Aceptable	Programa de Vigilancia Epidemiológico Químico	2025-03-10	
	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 4 PISO	Administrativas y de apoyo a la Gestión de Formación	Gestión de infraestructura y logística, contractual, comunicaciones, documental, relacionamiento empresarial y gestión del cliente, recursos financieros, jurídica, evaluación y control	SI	Físico	Ruido	Ruido intermitente: Presencia de estacionamientos de comercio en los pisos 3, 2 y 1 de la subterránea y comercio de los vehículos (alto tránsito y congestión vehicular)	Daños a las comunicaciones móviles del sitio interno	Ninguna	Ninguno	Capacitación en conservación auditiva. Exámenes médicos ocupacionales.	2	3	8	Medio (M) 8 - 5	26	180	II	No Aceptable o Aceptable con control específico	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO AUDITIVO Y VOZ / PLAN DE CAPACITACIONES	2025-03-10	
ME	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 4 PISO	Administrativas y de apoyo a la Gestión de Formación	Gestión de infraestructura y logística, contractual, comunicaciones, documental, relacionamiento empresarial y gestión del cliente, recursos financieros, jurídica, evaluación y control	SI	Físico	Ruido	Ruido intermitente: Presencia de estacionamientos de comercio en los pisos 3, 2 y 1 de la subterránea y comercio de los vehículos (alto tránsito y congestión vehicular)		Ninguna	Ninguno	Exámenes médicos ocupacionales.	2	3	8	Medio (M) 8 - 5	26	150	II	No Aceptable o Aceptable con control específico	PLAN DE CAPACITACIONES	2025-03-10	
ME	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 4 PISO	Administrativas y de apoyo a la Gestión de Formación	Gestión de infraestructura y logística, contractual, comunicaciones, documental, relacionamiento empresarial y gestión del cliente, recursos financieros, jurídica, evaluación y control	SI	Psicosocial	Características de la organización de trabajo	Características del grupo social del trabajo. Relaciones interpersonales, trabajo en equipo. Dificultades en la comunicación de trabajo y en la comunicación entre sus compañeros.	Alteraciones de sueño	Ninguna	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio (M) 8 - 5	25	180	II	No Aceptable o Aceptable con control específico	PROGRAMA DE LUTG, EPIDEMIOLÓGICO PARA EL CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL / PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PSICOLÓGICA	2025-03-10	

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO 19480309 – MARY SHIRLEY OVALLE ARDILA

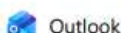
Evidencia 3-

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 apoyo a eje de SENAMENTALMENTE saludable, enviando correo a comunidad Sena

3/5/26, 20:50

Elementos enviados: Mary Shirley Ovalle Ardila - Outlook



Jornada de Sensibilización sobre Ansiedad y Depresión

Desde Mary Shirley Ovalle Ardila <msovalle@sena.edu.co>

Fecha Mié 13/05/2026 8:04

Para Carlos Alberto Garces Cisneros <cgarc@sena.edu.co>; Julio Cesar Muñoz Munevar <jcmunoz791@soy.sena.edu.co>; German Alonso Pardo Quiroga <gapardo@sena.edu.co>; Jhoan Alexis Parada Ariza <jparadaa@sena.edu.co>; Mercy Yohanna Castro Gordillo <mycastro@sena.edu.co>; Jenny Alexandra Larotta Rivera <jalarotta@sena.edu.co>; Valentina Rondon Gordillo <vrondon@sena.edu.co>; Nazly Gineth Hernández Vargas <nghernandez@sena.edu.co>; Zuleidy Pardo Barbosa <zpardo@sena.edu.co>; Sonia Yamile Sanchez Lopez <sysanchez@sena.edu.co>; Mercy Yohanna Castro Gordillo <mycastro@sena.edu.co>; Yesid Fernando Diaz Quintero <yfdiaz@sena.edu.co>; Jose Luis Pinzon Gil <jlpinzon@sena.edu.co>; Fabian Andres Gomez Pico <fagomez@sena.edu.co>; Martha Isabel Carreño Fernandez <mcarrenof@sena.edu.co>; Eddy Johanna Ariza Olarte <ejariza@sena.edu.co>; Yamile Hernandez Vargas <yahernandezv@sena.edu.co>; Ronald Gamba Martinez <rgamba@sena.edu.co>; Carlos Ivan Martinez Alvarado <cimartineza@sena.edu.co>; Camilo Andrés Cifuentes López <ccifuentesl@sena.edu.co>

CC Funcionarios CGAO 2025 <funcionarioscgao2024@sena.edu.co>

Estimados funcionarios y Contratistas

Reciban un cordial saludo

Desde **Seguridad y Salud en el Trabajo y el Eje SENA Mentalmente Saludable – Regional Santander**, nos permitimos informar la realización de la jornada institucional **“Manejo de la Ansiedad y la Depresión”**, dirigida a funcionarios, contratista y aprendices SENA decreto 055, con el propósito de fortalecer la promoción de la salud mental y el acompañamiento psicosocial en el entorno laboral.

Esta actividad se desarrollará entre los días **12 y 15 de mayo de 2026**, y hace parte de las acciones de prevención contempladas en la normativa vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en concordancia con la **Ley 1562 de 2012**, el **Decreto 1072 de 2015** y la **Resolución 0312 de 2019**.

La jornada será **liderada por el Eje SENA Mentalmente Saludable – Regional Santander**, con el acompañamiento de los estudiantes practicantes de último semestre de Psicología de la Universidad Cooperativa de Colombia.

Capacitación Virtual

1 Fecha: **Mayo 15:** Jornada Virtual Enlace de conexión

🕒 Hora : 9:00 a.m

Link : <https://teams.microsoft.com/meet/286551332964853?p=xsVkkm8nMKKgW5p7lx>

Psicólogo Laboral Hernando Delgado

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO 19480309 – MARY SHIRLEY OVALLE ARDILA

Evidencia 4-

14. Actualizar el Plan de Emergencias del centro de formación y apoyar la ejecución de simulacros y actividades programadas

Se actualiza plan de emergencias en plataforma compromiso

Pantallazo de plataforma compromiso y correo enviado a líder regional

Mary Shirley Ovalle Ardila
 Usuario De Consulta - Lider Hysi - Ejecutar Las Inspecciones Planeadas S.g.s.s.t.

Miércoles, Mayo 13 de 2026

< > ? X

Tramitar Documento de Control Operacional

Adicionar Editar Borrar

Dependencia / Centro : Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
 Sede : Todas
 Documento Operacional : Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias

☐	Dirección General / Regional	Dependencia / Centro	Sede	Documento Operacional	Versión	Fecha De Tramite	Tramitado Por	Estado	Ver	Nueva Versión
☐	Santander	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente - Sede Barbosa - Vereda Pozo Negro	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	1	2025-07-15	Mary Shirley Ovalle Ardila	Formalizado		
☐	Santander	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente - Sede Principal	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	1	2025-05-26	Mary Shirley Ovalle Ardila	Formalizado		
☐	Santander	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente - Subsede Cimitarra	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	1	2025-07-15	Mary Shirley Ovalle Ardila	Formalizado		
☐	Santander	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente - Subsede Cimitarra	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	2	2026-05-12	Mary Shirley Ovalle Ardila	Tramitado		
☐	Santander	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente - Sede Barbosa - Vereda Pozo Negro	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	2	2026-05-12	Mary Shirley Ovalle Ardila	Tramitado		

Página 1
 # de Registros

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO
CONTRATO 19480309 – MARY SHIRLEY OVALLE ARDILA

13/5/26, 20:34

Correo: Mary Shirley Ovalle Ardila - Outlook



Plan de emergencias Sede Principal

Desde Mary Shirley Ovalle Ardila <msovalle@sena.edu.co>

Fecha Mar 12/05/2026 18:48

Para Lady Patricia Jimenez Villa <lpjimenez@sena.edu.co>

CC Edwin Mauricio Fajardo Olarte <efajardo@sena.edu.co>

 2 archivos adjuntos (2 MB)

Plan Emergencias Sede Principal 2026.xlsx; Procedimiento Operativos Normalizados CGAO.xlsx;

Buenas Tardes

Ing. Lady

Envío plan de emergencias y Pons de sede principal para revisión

Los planes de emergencia PONs de subsedes Pozo negro y Cimitara ya fueron registradas en compromiso.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO
CONTRATO 19480309 – MARY SHIRLEY OVALLE ARDILA

13/5/26, 20:35

Correo: Mary Shirley Ovalle Ardila - Outlook



RE: Planes de emergencia y Pons

Desde Lady Patricia Jimenez Villa <lpjimenez@sena.edu.co>

Fecha Dom 10/05/2026 12:02

Para Mary Shirley Ovalle Ardila <msovalle@sena.edu.co>

están bien mary

tengo la duda , falta la sede principal?

cuando tengas acceso a compromiso , lo subes y me avisas para dejarlo revisado

yo cambiaria pandemias por virus...

los pons guardan coherencia con los planes de emergencias ok
versión 3 y 1 ok

Atentamente,



Lady Patricia Jiménez Villa

Regional Santander - Profesional G4

Talento Humano - SST

lpjimenez@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500 Ext:

Calle 16 No. 27-37



@SENAcomunico

www.sena.edu.co

De: Mary Shirley Ovalle Ardila <msovalle@sena.edu.co>

Enviado: viernes, 8 de mayo de 2026 21:30

Para: Lady Patricia Jimenez Villa <lpjimenez@sena.edu.co>

Asunto: Planes de emergencia y Pons

Buenas Tardes

Ing. Lady

Envío planes de emergencias y Pons de subse de cimitarra y villa Luz para su revisión, quedo pendiente a comentarios

<https://outlook.cloud.microsoft/mail/d/AAQkADI0MjFIY2U5LWY1YjU0NDU4NC1hZDdlTEZ2Tg0YTc5NWQ3YQAQAKWs85QDbsFJo4AflcGvChE%3D>

1/2

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO 19480309 – MARY SHIRLEY OVALLE ARDILA

Evidencia 5-

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 transferencias de conocimiento convocadas

Gestión del Cambio

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a presentation slide titled "Sistemas de gestión: Como eje articulador". The slide content is organized into three main columns: "ENTRADAS AL SISTEMA", "EJE ARTICULADOR", and "SALIDAS DEL SISTEMA".

- ENTRADAS AL SISTEMA:**
 - 1. Contexto Organizacional: Factores internos y externos que originan la necesidad de cambio.
 - 2. Grupos de Valor e Interés: Expectativas e impacto del cambio en los actores clave.
 - 3. Oportunidades Estratégicas: Oportunidades y riesgos que justifican y condicionan el cambio.
 - 4. Gestión del Riesgo: Nuevos riesgos generados por el cambio = actualización del mapa.
- EJE ARTICULADOR: GESTIÓN DEL CAMBIO**
 - 1. Analizar el cambio: Origen + Proceso afectado + Responsable.
 - 2. Evaluar el impacto en el Sistema Interno de Control: 3 componentes MECI afectados.
 - 3. Relacionar riesgos y definir controles: Actualización del mapa de riesgos.
 - 4. Establecer plan de acción: Actividades + Responsable + Plazo.
 - 5. Comunicar y registrar para la Dirección: Trazabilidad documentada del cambio.
- SALIDAS DEL SISTEMA:**
 - 5. Comunicación Organizacional: Informar a los grupos afectados. Canal + Mensaje + Fecha + Responsable.
 - 6. Revisión por la Dirección: Evaluación del impacto del cambio en los sistemas de gestión = cierre ciclo PHVA.
 - 7. Mejora Continua: Lecciones aprendidas. Aprendizaje institucional del cambio.
 - 8. Trazabilidad Documental: Registro del ciclo completo, evidencias generadas.

Below the main columns, there is a section titled "COMO LA GESTIÓN DEL CAMBIO AFECTA LOS COMPONENTES DEL MECI" with five sub-points:

1. AMBIENTE DE CONTROL: Fortalece la cultura organizacional, los valores y el compromiso con el cambio, promoviendo liderazgo, ética y responsabilidad en todos los niveles.
2. EVALUACIÓN DEL RIESGO: Permite identificar y analizar nuevos riesgos asociados al cambio, evaluar su impacto y actualizar el mapa de riesgos de manera oportuna.
3. ACTIVIDADES DE CONTROL: Establece e ejecuta controles para gestionar los riesgos del cambio, asegurando la efectividad de los procesos y la mitigación de incertidumbres.
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Asegura que la información del cambio sea pertinente, confiable y oportuna, y que la comunicación sea clara, bidireccional y llegue a los actores claves.
5. ACTIVIDADES DE MONITORIO: Facilita el seguimiento continuo al desempeño del cambio, la evaluación de resultados y la sostenibilidad para la mejora continua y la sostenibilidad en el tiempo.

On the right side of the Zoom window, there is a "Participantes" (Participants) list showing 23 people. The list includes names like Mary Shirley Ovalle Ardila, Maryorie Cordoba Ramirez, Luz Olimpu Osorio, Mary Alejandra Rodriguez Munoz, Mary Velis Palacio Amaya, Maria Teresa Vasquez Franco, Ana Maria Rincón, Luz Quenguan Quenguan, Mary Lopez Ramos, Mary Alexandra Torres Perez, Arigel Diaz Gutierrez, and Luz Mavilla Causil.

Inspecciones Planeadas

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a presentation slide titled "VERIFICACIÓN DE CONDICIONES INSEGURAS". The slide content includes a form with the following fields:

- Actuando como la dependencia: [Dropdown menu]
- 1. Vigencia: [Dropdown menu]
- 2. Trimestre: [Dropdown menu]
- 3. Fecha: [Text input field]
- 4. Elija la sede por la cual va a responder: [Text input field]

Below the form, there is a "Siguiente sección" button. The presentation is part of a system called "Tayana".

On the right side of the Zoom window, there is a "Participantes" (Participants) list showing 205 people. The list includes names like JB, MM, VN, ED, and MA.

Tecnología información

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO 19480309 – MARY SHIRLEY OVALLE ARDILA

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a presentation slide titled "Entender el entorno para gestionar cambios con inteligencia" (Understanding the environment to manage changes with intelligence). The slide content includes:

- 1. Análisis de factores** (Analysis of factors):
 - Evaluación de factores internos y externos (DOFA) que condicionan la operación de la entidad.
 - Incluye cambios normativos, transformaciones tecnológicas, políticas y económicas.
 - Actúa como la fuente primaria de la necesidad del cambio estratégico.
- DOFA** (SWOT analysis):
 - D** Debilidades: Factores internos que limitan la operación.
 - O** Oportunidades: Factores externos que pueden generar ventaja.
 - F** Fortalezas: Capacidades internas que generan valor.
 - A** Amenazas: Factores externos que pueden generar riesgos.
- 2. Vinculo con la Gestión del Cambio** (Link with Change Management):
 - Valda si el cambio es pertinente, urgente o estratégico frente al entorno.
 - Evita implementaciones reactivas sin fundamento en la realidad de la Entidad.
 - Asegura que los sistemas de gestión respondan efectivamente a la gestión del cambio.

A green arrow points from the DOFA section to a box labeled "NECESIDAD DE CAMBIO ESTRATÉGICO". The bottom of the slide features a city skyline graphic.

On the right side of the Teams interface, a grid of participant avatars is visible, and a list of participants is shown on the far right, including Mary Shirley Ovalle Ardila.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main window displays a presentation slide titled "¿Ha presentado estas situaciones?" (Have you presented these situations?). The slide content includes:

- A large blue question mark icon.
- A list of six situations, each preceded by a green triangle icon:
 - Envío de bases de datos por grupos de WhatsApp.
 - Captura de fotos o recolección de datos sin autorización.
 - Las bases de datos se comparte entre áreas sin tener una justificación.
 - Entrega de información a terceros sin cláusulas de confidencialidad.
 - Uso de herramientas de inteligencia artificial que incluyen datos personales.
 - La información se almacena en dispositivos personales o en herramientas no autorizadas por la entidad.
- The SENA logo and the text "MODULO 1 SEGURO 2026" are visible in the bottom left corner of the slide.

On the right side of the Teams interface, a grid of participant avatars is visible, and a list of participants is shown on the far right, including Andrea Martínez Devia.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO 19480309 – MARY SHIRLEY OVALLE ARDILA

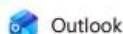
Evidencia 6-

19. Apoyar la supervisión técnica de contratos que incluyan requisitos en materia de SST a cargo de la Dirección Regional, cuando sea requerido.

Se realiza apoyo en evaluación de procesos contractuales

15/5/26, 18:39

Elementos enviados: Mary Shirley Ovalle Ardila - Outlook



RE: CPE No. 68-9-2026-020930 - DESIGNACIÓN INTEGRANTES COMITÉ EVALUADOR PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA NO. MC-RS-CGAO-012-2026

Desde Mary Shirley Ovalle Ardila <msovalle@sena.edu.co>

Fecha Vie 08/05/2026 17:36

Para Wilson Uriel Mateus Mendoza <wurielm@sena.edu.co>; Monica Liliana Lobo Castillo <mlobo@sena.edu.co>; Karen Dayan Pinzon Leon <kpinzonl@sena.edu.co>

CC Victor Eduardo Lopez Pedraza <vepedrazap@sena.edu.co>; Patricio Suarez Hurtado <psuarezh@sena.edu.co>; Edwin Mauricio Fajardo Olarte <efajardo@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (364 KB)

FORMATO DE EVALUACION TECNICA MC RS CGAO 012 2026 (1).docx

Buenas tardes

Revisado documentos del Proponente desde Seguridad y salud en el trabajo se deja como observación

NO CUMPLE

se realizó la revisión de los documentos aportados por usted relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Al respecto, se observa que dentro de la documentación presentada se allega:

- Certificado de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales en calidad de persona natural independiente no obligada a reportar.
- Certificación de cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Evaluación de estándares mínimos del SG-SST.

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de contar con claridad y coherencia respecto de su condición y de las obligaciones aplicables dentro del proceso, se solicita muy respetuosamente aclarar:

1. La calidad bajo la cual participa en el presente proceso (persona natural independiente no obligada a implementar/reportar SG-SST o sujeto obligado al cumplimiento y reporte de estándares mínimos).

De: Wilson Uriel Mateus Mendoza <wurielm@sena.edu.co>

Enviado: viernes, 8 de mayo de 2026 14:20

<https://outlook.cloud.microsoft/mail/d/AAQkADI0MJFIY2U5LWY1YjUINDU4NC1hZDdlTE2ZTg0YTc5NWQ3YQAQACKd%2BwGJeepJqsjk6Fk5ZUc%3D> 1/6