



| PROCESO | | | | |
|---------------------------------|---|---------------------|--|-------------------|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | |
| INFORME DE SUPERVISIÓN | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | |
| Pública | x | Pública Clasificada | | Pública Reservada |

**INFORME DE SUPERVISIÓN MAYO – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8953879**

1. ASPECTOS GENERALES

| | |
|----------------------------------|---|
| CONTRATANTE | Grupo Administrativo mixto de la Regional Antioquia del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. |
| CONTRATO NRO. | CO1.PCCNTR.8953879 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 23/01/2026 |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RELACIONADAS CON LA RECOLECCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL CENTRO DE FORMACIÓN ASIGNADO, CON SUS SEDES O SUBSEDES A CARGO DE LA REGIONAL ANTIOQUIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES |
| CONTRATISTA | ELIANA SIERRA CANO |
| FECHA DE INICIO | 26/01/2026 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 31/12/2026 |
| VALOR ACTUAL DEL CONTRATO | CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHO 00/100 (\$41.463.508) por honorarios de TRES MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL CIENTO CINCUENTA 00/100 (\$3.713.150) |

1.1 Garantías contractuales

| GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO | |
|--------------------------------|-------------------------|
| ASEGURADORA | SEGUROS DEL ESTADO S.A. |
| NRO. DE PÓLIZA | 65-46-101068097 |
| CERTIFICADO O ANEXO | 0 |



| | | | |
|-------------------------|-----------------|--------------|--------------|
| FECHA EXPEDICIÓN | 25/01/2026 | | |
| FECHA APROBACIÓN | 25/01/2026 | | |
| AMPARO | VIGENCIA | | VALOR |
| | DESDE | HASTA | |
| Cumplimiento | 26/01/2026 | 05/05/2027 | \$ 4.146.350 |

2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

| VALOR COBRADO | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA |
|---------------|-----------------|--------------------|------------------------------------|
| \$ 3.713.150 | \$ 15.471.458 | \$ 25.992.050 | 37% |

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En mi calidad de supervisor certifico que el contratista se encuentra al día en los pagos de seguridad social con ocasión de la ejecución del contrato.

Para el presente informe, correspondiente a la cuenta de cobro del mes de mayo, el contratista entregó la planilla de seguridad social del mes inmediatamente anterior, en atención al decreto 1273 del 2018, con N° 84738552 a través del operador ENLACE OPERATIVO.

4. MULTAS Y SANCIONES

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo con la información reportada, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica.

6. OBSERVACIONES

6.1 Cumplimiento de obligaciones contractuales

Se presenta el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales:

| Obligaciones | Acción | Evidencia |
|---|---|---|
| 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. 2. Ejecutar y realizar seguimiento operativo a las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del | En mi calidad de supervisor del contrato, | En mi calidad de supervisor del contrato, verifiqué las actividades |



| | | |
|---|--|--|
| <p>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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 9. 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. 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. 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. 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. 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. 14. Actualizar el Plan de Emergencias del centro de formación y apoyar la ejecución de simulacros y actividades programadas. 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. 16. Ejecutar las actividades operativas previstas en los programas del eje de Higiene y Seguridad Industrial definidos en el Plan Anual de Trabajo. 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. 18. Participar en las transferencias de conocimiento convocadas por la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión</p> | <p>verifiqué las actividades realizadas y las evidencias entregadas durante el mes objeto de cobro, conforme a lo ejecutado.</p> | <p>realizadas y las evidencias entregadas durante el mes objeto de cobro, conforme a lo ejecutado. Las Evidencias contractuales reposan en el siguiente enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/eserrac_sena_edu_co/Documents/ELIANA%20SIERRA%20CANO-%20EVIDENCIAS%202026?csf=1&web=1&e=YhHZXx</p> |
|---|--|--|



| | | |
|--|--|--|
| <p>institucionales, aportando las evidencias de participación requeridas. 19. Apoyar la supervisión técnica de contratos que incluyan requisitos en materia de SST a cargo de la Dirección Regional, cuando sea requerido. 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. 21. Aplicar, en el desarrollo de las actividades contractuales, la normatividad legal vigente, así como los lineamientos, políticas, procedimientos, manuales y formatos expedidos por el SENA en materia de gestión documental. 22. Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales. 23. Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones. 24. Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio. 25. Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensual y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad. 26. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones. 27. Realizar y presentar informe de gestión semestral a través del Uso de diapositivas, al supervisor y/o director regional con relación al avance al plan de trabajo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> | | |
|--|--|--|

6.2 Verificación de antecedentes:

Las consultas de antecedentes judiciales y Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) se realizan mensuales; las consultas de antecedentes fiscales y disciplinarios trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre); y las consultas de Inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad cuatrimestralmente (abril, agosto y diciembre)

| Judiciales | | | Disciplinarios | | | Fiscales | | | RNMC | | | Inhabilidades | | |
|------------|----|---|----------------|----|---|----------|----|---|------|----|---|---------------|----|---|
| SI | NO | X | SI | NO | X | SI | NO | X | SI | NO | X | SI | NO | X |
| | | X | | | | | | | | | | | | |

Para constancia se firma en Itagüí, el 31 de mayo de 2026.

Carlos Mario Franco Rendon
Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR.8953879/2026

