



Puerto Berrio, 18 de junio de 2026

Doctor

Fernando Cano Gómez

Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Regional Antioquia

Puerto Berrio

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR. 8953866 DURANTE EL PERIODO DEL 01/03/2026 AL 31/03/2026.

INFORME No. 2

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		
Supervisor:	ANGIE EILEEN PINZON HORTA		
Objeto del Contrato:	"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"		
Contrato No:	CO1.PCCNTR.8953866		
Contratista:	ANDREA CECILIA GONZALEZ MUNERA		
Valor del Contrato:	\$ (42.701.225).		
Valor honorarios mes:	\$ 3.713.150		
Fecha de inicio:	20/01/2026		
Fecha de terminación:	31/12/2026		
Número de la póliza:	65-46-101066655	Vigencia	Desde: 20/01/2026 Hasta: 05/05/2027

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	



Justificación de la novedad:

Novedad informada a la aseguradora	SI: X	NO:	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de “Compromiso” (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	\$ 42.701.225
Pago mensual	\$ 3.713.150
Valor total pagado:	\$ 16.214.088
Saldo total por pagar	\$ 22.774.023

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 9605295741				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 220,700	\$ 282,500	\$ 18,500	\$ 0	\$ 521,700
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:



6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución				Si: X	No:	Porque:		
No	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro	Cumple	Cumple Parcialmente	No cumple	No aplica	Evidencias	Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple
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.	Se realiza cargue de las actividades en plataforma compromiso que competen al primer trimestre.	X				Evidencia en drive	
2	. Ejecutar y realizar seguimiento operativo a las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en	Se realiza inspección condiciones de seguridad.	x				NO APLICA PARA EL MES	



	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							
3	Desarrollar las actividades del eje de Higiene y Seguridad Industrial que sean PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO NOMBRE DEL FORMATO MINUTA DE CONTRATO	No aplica para el mes.			X		NO APLICA PARA EL MES	



	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública Pública Clasificada Pública Reservada X ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 10 GTH-F-077 V.18 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.	No aplica para el mes de cobro.				x	Evidencia en drive
5	Administrar, actualizar y publicar en lugar visible la base de datos de las brigadas de emergencia del centro, manteniendo	No aplica para el de cobro.				x	No aplica para el mes.



	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.	Se evidencia entrega de epp.	x				Evidencia en drive	
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	Se realiza inspección el en formato inspecciones de seguridad.	x				Evidencia en drive	
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	No aplica para el mes.				x	NO APLICA PARA EL MES	



	contractuales requeridos por el supervisor							
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	No aplica para edl mes de cobro.				x	No aplica para el mes de cobro.	
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	No aplica para el mes de cobro				x	No aplica para el mes de cobro.	
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 realizaron pausas activas y capacitación planes de emergencia, reporte de accidente, seguridad vial.	X				SE EVIDENCIA EN EL DRIVE	
12	Realizar las inspecciones	Se realiza inspecciones	X				SE EVIDENCIA EN EL DRIVE	



	planeadas del centro de formación, en articulación con el COPASST y otros sistemas de gestión, conforme al Programa de Inspecciones Planeadas del SENA.	planeadas, se registra en plataforma compromiso. En estado terminado.						
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	No aplica para el mes				x	No aplica para el mes.	
14	Actualizar el Plan de Emergencias del centro de formación y apoyar la ejecución de simulacros y actividades programadas	Se realiza simulacros.	X				SE EVIDENCIA EN EL DRIVE	
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. 1	Se emitieron requisitos de contratación para el proceso de evaluaciones de oferentes,	X				SE EVIDENCIA EN EL DRIVEX	
16	Ejecutar las actividades operativas previstas en los programas del eje de Higiene y Seguridad Industrial definidos en el Plan Anual de Trabajo	Se realiza inducción a los aprendices que salen a práctica.	x				No aplica para el mes de cobro	



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.	No aplica para el mes.				X	NO APLICA PARA EL MES	
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.	No aplica para el mes.				X	NO APLICA PARA EL MES	
19	Apoyar la supervisión técnica de contratos que incluyan requisitos en materia de SST a cargo de la Dirección Regional, cuando sea requerido.	Se emiten requisitos para el proceso de fumigación.	x				NO APLICA PARA EL MES	
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.	No aplica para el mes.				X	NO APLIVA PARA EL MES	
21	Aplicar, en el desarrollo de las actividades contractuales, la	No aplica para el mes.				X		



	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	Me reúne con el equipo siga para planear todo lo relacionado. Gestión y Autocontrol- SIGA	X				EVIDENCIA EL DRIVE	
23	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Se realiza informe.	x				SE EVIDENCIA EN DRIVE	
24	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Aplica	X				SE EVIDENCIA EN DRIVE	
25	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución	No aplica para el mes.				X	NO APLICA PARA EL MES	



	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.	No aplica para el mes de cobro	X				SE EVIDENCIA EN EL DRIVE	
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	No aplica para el mes.				X	NO APLICA PARA EL MES	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato “tiempos actividades académicas” (Sofía plus) y demás evidencias según el caso.



Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en “Compromiso”

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista.

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió en octubre con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo que se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los 18 días de mes de junio de 2026.


Angie Pinzón Horta.

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 8953866 del año 2026
Técnico G1

Anexos: Evidencias ejecución contractual (0 folios)

Enlace de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución: