



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

JUNIO de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio, 18 de Junio de 2026.

Señor(a)

ANGIE EILEEN PINZON HORTA

Supervisor(a) contrato nro.. CO1.PCCNTR. 8953866

Técnico G01

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Puerto Berrio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de junio 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8953866 del año 2026

Andrea Cecilia González Munera, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1039682519, 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 Y DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE.

(\$ 42.701.225). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por el valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$1.361.488),
- b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, con unos honorarios mensuales 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 formación asignado, con sus sedes o subsedes a cargo de la Regional Antioquia, conforme a los lineamientos institucionales"

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Se realiza cargue de las actividades en plataforma compromiso que competen al primer trimestre.	Evidencia en drive



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	Se realiza inspección condiciones de seguridad.	Evidencia en drive
3	Desarrollar las actividades del eje de Higiene y Seguridad Industrial que sean PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO NOMBRE DEL FORMATO FORMATO	No aplica para el mes.	NO APLICA PARA EL MES



	MINUTA DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 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.	Evidencia en drive
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.	No aplica para el de cobro.	No aplica para el mes.
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.	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 .	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 contractuales requeridos por el supervisor	No aplica para el mes.	NO APLICA PARA EL MES
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.	SE EVIDENCIA EN DRIVE
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	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.	SE EVIDENCIA EN EL DRIVE



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.	Se realiza inspecciones planeadas, se registra en plataforma compromiso. En estado terminado.	SE EVIDENCIA EN EL DRIVE
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 de hay accidentes reportados	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.	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,	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.	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.	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.	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.	NO APLICA PARA EL MES
20	Actualizar la base de datos de seguimiento a querrelas ministeriales y brindar acompañamiento técnico cuando lo solicite la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.	No aplica para el mes.	NO APLIVA PARA EL MES
21	Aplicar, en el desarrollo de las actividades contractuales, la normatividad legal vigente, así como los lineamientos,	No aplica para el mes.	



	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	EVIDENCIA EL DRIVE
23	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Se realiza informe.	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	SE EVIDENCIA EN DRIVE
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	No aplica para el mes.	NO APLICA PARA EL MES
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	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.	NO APLICA PARA EL MES

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	x	x	x	x
2	x	x	x	x

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. 9605295741 aportes en línea, correspondiente al mes de junio 2026.

Cordialmente,

Cordialmente,

Andrea Cecilia González Munera
Contratista
C.C. No. 1039682519

Angie Eileen Pinzón Horta
supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 8953866 del año 2026
Técnico G01