



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 17 de julio de 2026

Señor(a)

VICTOR MANUEL CERA SARMIENTO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9004928

Coordinador de Talento Humano

Despacho Regional Atlántico

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9004928

Blanca Isabel Muñoz Carbonó, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 22.563.344 de Barranquilla, 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: CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$56.715.714).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de acompañamiento técnico para la implementación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2026 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la regional Atlántico, conforme a los lineamientos institucionales.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Liderar la ejecución de los lineamientos emitidos por la Dirección General del SENA, a través del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientados a la implementación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2026 en la Regional, incluyendo la consolidación de avances y resultados de los centros de formación, sedes y subsedes a cargo	Se realizó seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Trabajo de los Centros y sedes de formación con el consolidado de los resultados por Centro y Sedes de Formación	Informe adjunto
2	Presentar mensualmente a la Coordinación de Talento Humano de la Regional un informe consolidado sobre el nivel de ejecución del Plan Anual de Trabajo, en relación con las metas establecidas, incluyendo, cuando aplique, el correspondiente plan de mejora	Realizar seguimiento a la documentación de soporte de los accidentes laborales para dar cumplimiento a los lineamientos	Informe adjunto
3	Gestión administrativa y documental del SG-SST, incluyendo el diligenciamiento y seguimiento de la Planilla de contratistas afiliados a la ARL en niveles de riesgo IV y V	Realizar seguimiento y reporte de los contratistas afiliados en riesgo IV y V en la dependencia del Despacho	Informe adjunto
4	Informar mensualmente a la Coordinación de Talento Humano, al director regional y a los subdirectores sobre el avance de las actividades e indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como sobre los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos, sus investigaciones y las propuestas de mejora derivadas	Reportar a la coordinación de talento humano y al Copasst de los accidentes de trabajo reportados en el mes de julio para que se dé cumplimiento con la gestión posterior al evento	Informe adjunto
5	Ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el ciclo PHVA, correspondientes al eje de Higiene y Seguridad Industrial, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Regional.	En el mes de Julio en la dependencia de Despacho se realizaron las siguientes actividades: Ejecución de las actividades planeadas en el módulo plan anual de trabajo de SST 2026 en Compromiso. Cierre de las inspecciones planeadas desde Compromiso de las dependencias del Despacho Capacitación de la brigada de emergencias Capacitación al personal de las TIC en tareas críticas y uso de elementos de protección personal	Informe adjunto
6	Elaborar conceptos técnicos y estudios previos en los procesos de contratación que involucren requisitos de SST, validando el cumplimiento de la normatividad vigente,	Realizar la revisión de inclusión de los criterios contractuales de SST aplicables al objeto contractual y validar los documentos soportados por las empresas	Informe adjunto



	cuando así lo solicite el supervisor del contrato		
7	Realizar de manera permanente el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Regional y a sus centros de formación para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del SG-SST.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
8	Articular las actividades del Plan Anual de Trabajo con los ejes de Medicina Preventiva y del Trabajo, SENA Mentalmente Saludable y con los demás sistemas de gestión institucionales, cuando aplique.	Participar de la mesa técnica realizada por el equipo SIGA para el presente trimestre	Informe adjunto
9	Realizar la investigación de los accidentes de trabajo que se presenten en la Regional y gestionar la implementación de las acciones correctivas y preventivas definidas, incluyendo su registro y caracterización estadística.	Programar reunión para realizar la investigación del accidente laboral reportado por la funcionaria Olga Diaz Reportar a la coordinación de talento humano y al Copasst del accidente laboral reportado en el Despacho.	Informe adjunto
10	Verificar el cumplimiento documental y legal de las investigaciones de accidentes de trabajo, asegurando la notificación oportuna a EPS, ARL y Ministerio del Trabajo, y remitir el seguimiento de los plazos legales a la Coordinación de Talento Humano y a la Coordinación de SST de la Dirección General.	Se realizo seguimiento de los documentos faltantes de acuerdo a la información relacionada en el seguimiento hecho por Dirección General.	Informe adjunto
11	Consolidar las necesidades de mediciones higiénicas de la Regional y remitirlas a la Coordinación de SST en los formatos y plazos establecidos por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, para cada vigencia. Consolidar los resultados de las mediciones higiénicas y definir, implementar y hacer seguimiento a las acciones correspondientes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
12	Apoyar los procesos de elección de COPASST y brigadas de emergencia, así como gestionar las actividades de capacitación y acompañamiento requeridas para sus integrantes	Realizar seguimiento a las reuniones mensuales que realiza el Copasst como cumplimiento a las actividades programadas en el plan anual de trabajo	Informe adjunto
13	Realizar el seguimiento mensual al programa de capacitación y al programa de promoción y prevención acordado con la ARL, informando al Grupo de Seguridad y Salud en	Gestionar y participar de la actividad de capacitación de la brigada de emergencias realizado en el mes de junio.	Informe adjunto



	el Trabajo los resultados y eventuales incumplimientos	Apoyar a la capacitación realizada por la ARL al personal de las TIC.	
14	Verificar y registrar en Compromiso o en la herramienta que hagas sus veces mensualmente la entrega de los elementos de protección personal en el Despacho Regional y los centros de formación, dejando evidencia en el Plan Anual de Trabajo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
15	Organizar, custodiar y archivar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015 y a la Tabla de Retención Documental definida por la Dirección General	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
16	Articular con el personal de apoyo HYSI de los centros de formación la actualización de reportes, informes, registros y planes de acción derivados de auditorías, revisiones por la dirección, rendiciones de cuentas y requerimientos de entes de control, remitiendo la información consolidada por Regional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Informe adjunto
17	Apoyar la ejecución de actividades derivadas de relacionamientos sindicales, acuerdos colectivos o informes sindicales que se desarrollen a nivel nacional o regional.	Realizar el cargue de las evidencias solicitadas en la carpeta del one drive nacional de acuerdos sindicales para el presente trimestre	Informe adjunto
18	Actualizar mensualmente la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la Regional y sus centros de formación, articulando las acciones con el Plan Anual de Trabajo.	Se realiza evaluación de la matriz de requisitos legales del Despacho como cumplimiento a las actividades programadas en el PTA	Informe adjunto
19	Realizar las inspecciones planeadas, en articulación con el COPASST y otros sistemas de gestión, conforme al Programa de Inspecciones Planeadas del SENA.	Se realizó inspección a las dependencias del Despacho (Servicio Médico y Centro Ejecutivo) con el acompañamiento del Copasst y Asesora de la ARL	Informe adjunto
20	Ejecutar las actividades previstas en los programas del eje de Higiene y Seguridad Industrial definidos en el Plan Anual de Trabajo.	Para el presente mes, se dio cierre de las actividades programadas en el segundo trimestre, desde la plataforma compromiso y carpeta one drive nacional se realizó el cargue de las evidencias dando cumplimiento a las actividades propuestas.	Informe adjunto
21	Preparar y atender la evaluación de estándares mínimos del SG-SST, de acuerdo con las instrucciones impartidas 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	



22	Participar en las transferencias de conocimiento convocadas por la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión institucionales, aportando las evidencias requeridas de participación y aprobación.	Participar de la transferencia de conocimiento realizada por Dirección General sobre la socialización del PESV.	Informe adjunto
23	Apoyar las actuaciones administrativas relacionadas con querellas ministeriales, visitas de organismos de inspección, vigilancia y control, y visitas del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	Participar del XI encuentro nacional de SST realizado por Dirección General en la ciudad de Pasto.	Informe adjunto
24	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, planes de acción e indicadores del SG-SST manteniendo la información actualizada en la plataforma Compromiso o la que haga sus veces	Realizar seguimiento a la evaluación de los indicadores de SST reportados desde la plataforma Compromiso. Realizar el cargue de las evidencias para el cierre de los hallazgos asignados al Despacho Regional	Informe adjunto
25	Apoyar la supervisión de contratos que incluyan requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo de la Dirección Regional, cuando sea requerido.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
26	Mantener actualizada 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	
27	Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas en la Regional Atlántico. Y llevar a cabo el desarrollo de auditoria en caso de ser seleccionado como auditor interno acorde a los lineamientos emitidos por la dirección de planeación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	

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	57526	Pasto-Nariño	07/07/2026	09/07/2026
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9506897560 aportes en línea referente al mes de junio de 2026

Cordialmente,

Blanca Isabel Muñoz Carbonó

Contratista

C.C. 22.563.344 de Barranquilla

Víctor Manuel Cera Sarmiento

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9004928

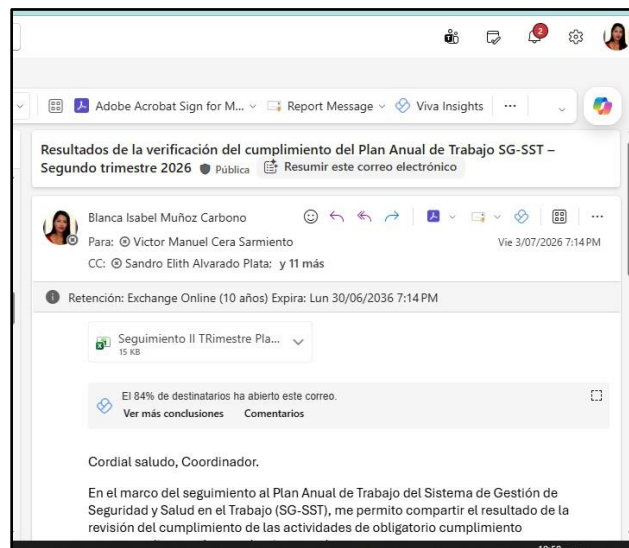
Coordinador de Talento Humano



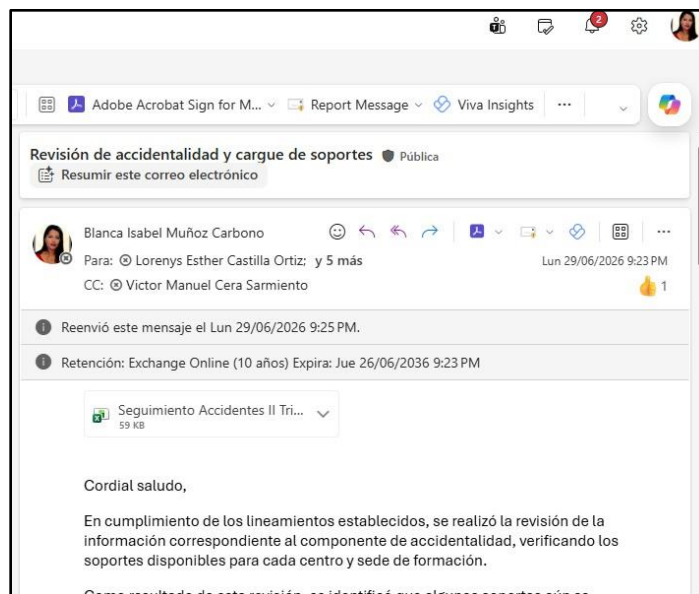
INFORME DE ACTIVIDADES

Se realiza informe para evidenciar las actividades realizadas en el periodo correspondido entre el 18 de junio al 17 de julio de 2026, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas con la entidad.

ACTIVIDAD: Se realizo seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Trabajo de los Centros y sedes de formación con el consolidado de los resultados por Centro y Sedes de Formación

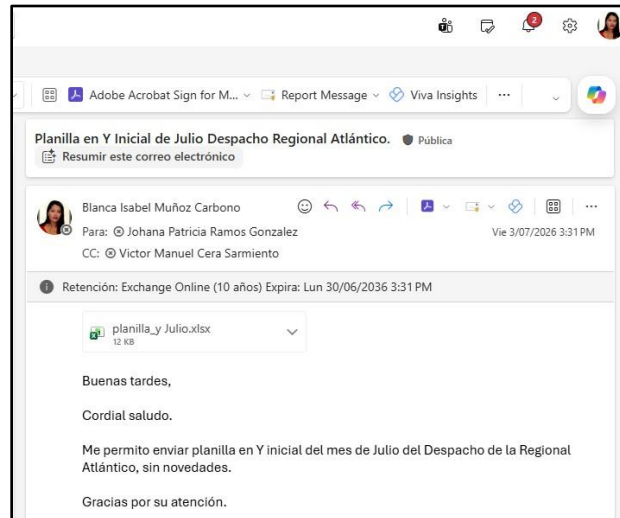


ACTIVIDAD: Realizar seguimiento a la documentación de soporte de los accidentes laborales para dar cumplimiento a los lineamientos

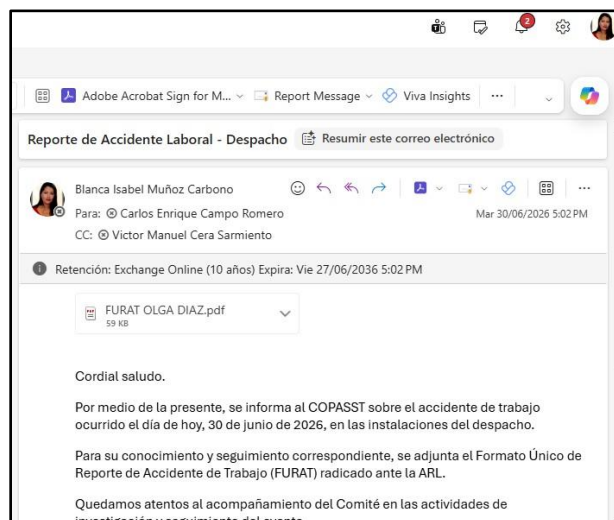




ACTIVIDAD: Realizar seguimiento y reporte de los contratistas afiliados en riesgo IV y V en la dependencia del Despacho



ACTIVIDAD: Reportar a la coordinación de talento humano y al Copasst de los accidentes de trabajo reportados en el mes de julio para que se dé cumplimiento con la gestión posterior al evento





- Capacitación de la brigada de emergencias

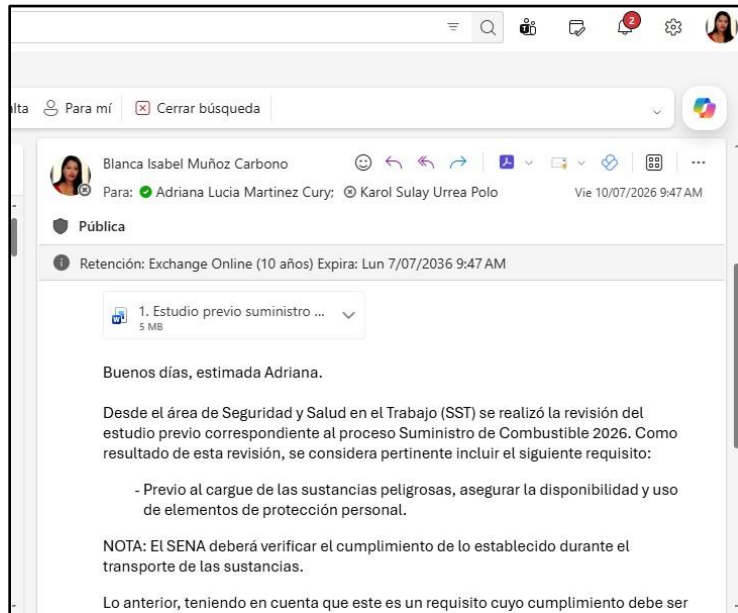


- Capacitación al personal de las TIC en tareas críticas y uso de elementos de protección personal

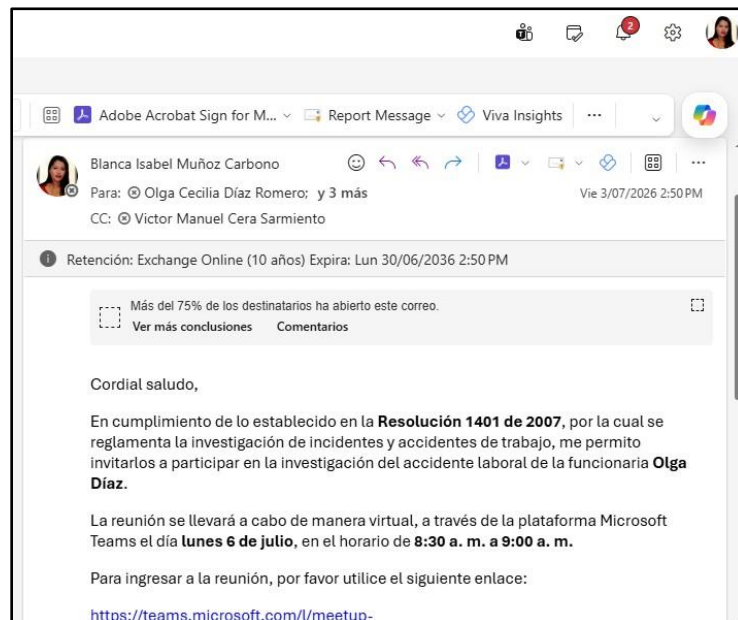




Actividad: Realizar la revisión de inclusión de los criterios contractuales de SST aplicables al objeto contractual y validar los documentos soportados por las empresas



Actividad: Programar reunión para realizar la investigación del accidente laboral reportado por la funcionaria Olga Diaz

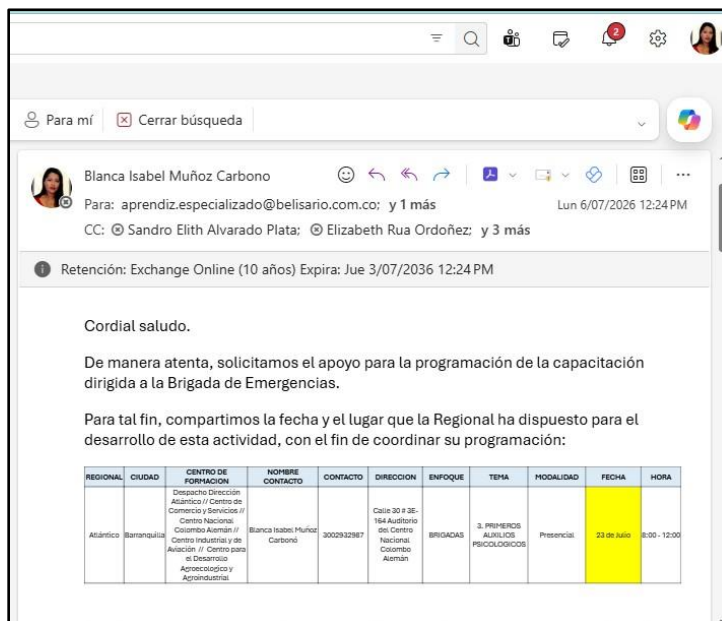




Actividad: Realizar seguimiento a las reuniones mensuales que realiza el Copasst como cumplimiento a las actividades programadas en el plan anual de trabajo

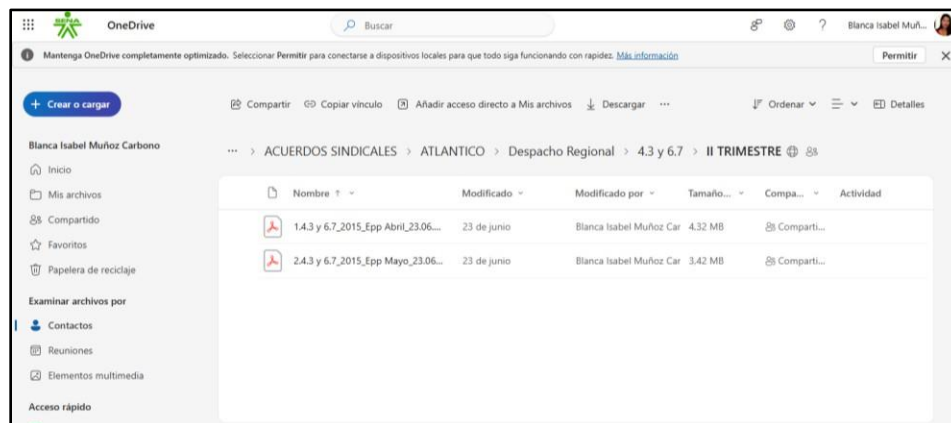


Actividad: Gestionar y participar de la actividad de capacitación de la brigada de emergencias realizado en el mes de junio.





ACTIVIDAD: Realizar el cargue de las evidencias solicitadas en la carpeta del one drive nacional de acuerdos sindicales para el presente trimestre



ACTIVIDAD: Se realiza evaluación de la matriz de requisitos legales del Despacho como cumplimiento a las actividades programadas en el PTA

234	Por el cual se subroga el Capítulo 7 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015	Numeral informativo		Despacho Regional Atlántico	Cumple	Evidencia verificable en sitio	Requisito informativo	2026-05-20
271	Por el cual se adiciona el capítulo 8 al Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 en relación con la Red de Protección Social para la Vida de las personas Recicladoras de Oficio	Numeral informativo		Despacho Regional Atlántico	No aplica	Evidencia verificable en sitio	Requisito informativo, no aplica	2026-05-20
0581	Define conceptos clave como tercerización laboral, tercerización legal, contratistas, subcontratistas e intermediación laboral, precisando que la legalidad se configura, entre otros, cuando no hay autonomía real del proveedor o cuando los trabajadores están subordinados al beneficiario.			Despacho Regional Atlántico	Cumple	Evidencia verificable en sitio	Se cumple el requisito, puede ser justificado y verificado desde el área de contratación y talento humano	2026-06-16
2518	FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLOS EN SALUD MENTAL Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN	Enfoque de atención integral basada en la promoción de la salud y prevención universal, selectiva e indicada de los trastornos de salud mental, así como en estilos de vida que propendan por el bienestar y la convivencia sociales. Actividades programa riesgo psicosocial	Por medio de la cual se fortalece la ley 1616 de 2013 y la Política nacional de salud mental y se dictan otras disposiciones	Despacho Regional Atlántico	Cumple	Ver Evidencia	La entidad cuenta con Protocolo de salud mental y actividad de capacitación y sensibilización en enfermedades mentales como depresión, ansiedad, estrés posttraumático, estrés agudo	2026-06-29

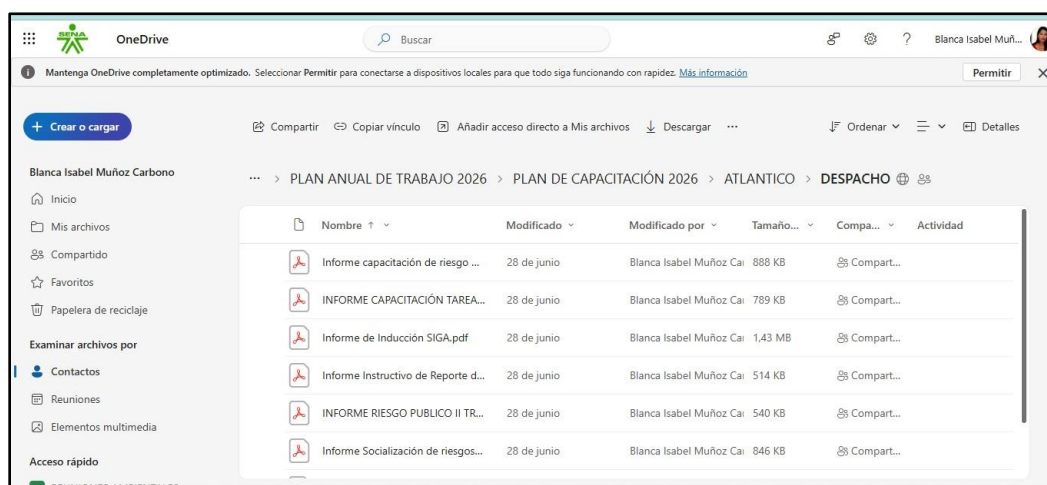
Página 33 de 33
< Anterior 1 ... 31 32 33
Ir a... # de Registros



ACTIVIDAD: Se realizó inspección a las dependencias del Despacho (Servicio Médico y Centro Ejecutivo) con el acompañamiento del Copasst y Asesora de la ARL

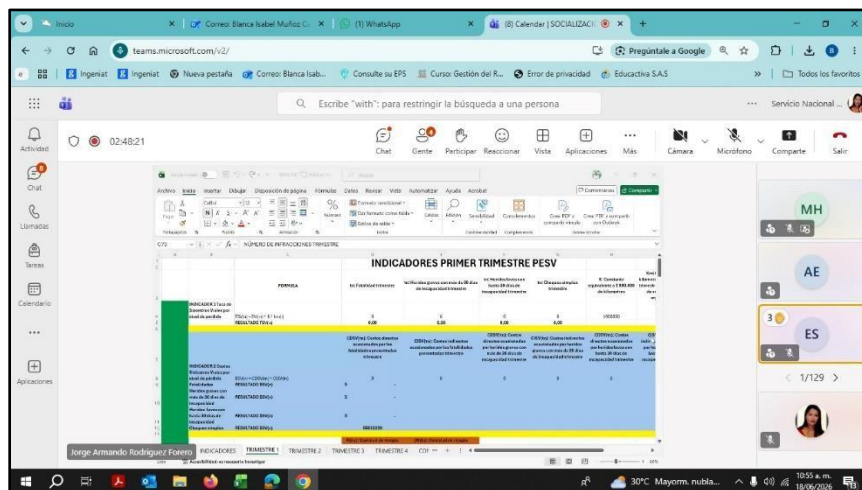


Actividad: Para el presente mes, se dio cierre de las actividades programadas en el segundo trimestre, desde la plataforma compromiso y carpeta one drive nacional se realizó el cargue de las evidencias dando cumplimiento a las actividades propuestas.





Actividad: Participar de la transferencia de conocimiento realizada por Dirección General sobre la socialización del PESV.



Actividad: Participar del XI encuentro nacional de SST realizado por Dirección General en la ciudad de Pasto





Actividad: Realizar seguimiento a la evaluación de los indicadores de SST reportados desde la plataforma Compromiso

Medida Realizada	Meta	Fecha De Corte	Análisis Del Resultado De La Medición Y Acciones Tomadas	Realizada Por
0	2.5	2026-04-30	Para el mes de abril, el indicador de accidentalidad del despacho se reporta en cero (0), debido a que no se registraron accidentes de trabajo del personal adscrito a esta dependencia durante el periodo evaluado. Este resultado refleja el cumplimiento de las medidas de prevención y control implementadas, así como el compromiso de los colaboradores con las prácticas de seguridad y salud en el trabajo. Se recomienda mantener las acciones de promoción y prevención para conservar este comportamiento favorable del indicador.	Blanca Isabel Muñoz Carbone
0	2.5	2026-05-31	Para el mes de mayo, el indicador de accidentalidad del despacho se reporta en cero (0), debido a que no se registraron accidentes de trabajo del personal adscrito a esta dependencia durante el periodo evaluado. Este resultado refleja el cumplimiento de las medidas de prevención y control implementadas, así como el compromiso de los colaboradores con las prácticas de seguridad y salud en el trabajo. Se recomienda mantener las acciones de promoción y prevención para conservar este comportamiento favorable del indicador.	Blanca Isabel Muñoz Carbone
0	2.5	2026-06-30	Para el mes de junio, el indicador de accidentalidad del despacho se reporta en cero (0), debido a que no se registraron accidentes de trabajo del personal adscrito a esta dependencia durante el periodo evaluado. Este resultado refleja el cumplimiento de las medidas de prevención y control implementadas, así como el compromiso de los colaboradores con las prácticas de seguridad y salud en el trabajo. Se recomienda mantener las acciones de promoción y prevención para conservar este comportamiento favorable del indicador.	Blanca Isabel Muñoz Carbone
0	3	2026-01-31	Para el mes de enero, el indicador de accidentalidad del despacho se reporta en cero (0), debido a que no se registraron accidentes de trabajo del personal adscrito a esta dependencia durante el periodo evaluado. Este resultado refleja el cumplimiento de las medidas de prevención y control implementadas, así como el compromiso de los colaboradores con las prácticas de seguridad y salud en el trabajo. Se recomienda mantener las acciones de promoción y prevención para conservar este comportamiento favorable del indicador.	Blanca Isabel Muñoz Carbone
0	3	2026-02-28	Para el mes de febrero, el indicador de accidentalidad del despacho se reporta en cero (0), debido a que no se registraron accidentes de trabajo del personal adscrito a esta dependencia durante el periodo evaluado. Este resultado refleja el cumplimiento de las medidas de prevención y control implementadas, así como el compromiso de los colaboradores con las prácticas de seguridad y salud en el trabajo. Se recomienda mantener las acciones de promoción y prevención para conservar este comportamiento favorable del indicador.	Blanca Isabel Muñoz Carbone
0	3	2026-03-31	Para el mes de marzo, el indicador de accidentalidad del despacho se reporta en cero (0), debido a que no se registraron accidentes de trabajo del personal adscrito a esta dependencia durante el periodo evaluado. Este resultado refleja el cumplimiento de las medidas de prevención y control implementadas, así como el compromiso de los colaboradores con las prácticas de seguridad y salud en el trabajo. Se recomienda mantener las acciones de promoción y prevención para conservar este comportamiento favorable del indicador.	Blanca Isabel Muñoz Carbone

Actividad: Realizar el cargue de las evidencias para el cierre de los hallazgos asignados al Despacho Regional

