PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4457805

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Doris Mireya Ramirez Castro

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 34.557.322 de Popayán

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios como profesional de Higiene y Seguridad Industrial Has, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo para implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, desarrollando el Plan Anual de Trabajo y sus actividades establecidas y realizando seguimiento a la gestión de los centros de formación asociados a la regional Cauca conforme con los lineamientos que profiera el Grupo de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección General del Sena.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Implementar el SG-SST dando cumplimiento a las etapas de planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades relacionadas al plan de trabajo, que incluyen Higiene Industrial y Seguridad Industrial, Sena Mentalmente Saludable, Medicina Preventiva y del Trabajo, en el (Despacho Regional a cargo).
2	Elaborar conceptos técnicos, estudios previos validando el cumplimiento de la normativa de SST en los procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios necesarios para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Regional Cauca.
3	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal asignada para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en todos los centros de formación vinculados a la Regional Cauca.
4	Articular las actividades del plan de trabajo y demás actividades asociadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con los ejes de Medicina Preventiva y del Trabajo y el eje de Sena Mentalmente Saludable, así como los requisitos requeridos en articulación con los demás sistemas de gestión de la entidad.
5	Realizar el análisis de los accidentes de trabajo que se lleguen a presentar, así mismo gestionar la implementación de las acciones correctivas y preventivas establecidas en las respectivas investigaciones y su caracterización y medición estadística
6	Apoyar los procesos de elección de COPASST, comité de convivencia laboral y brigadas de emergencia, y gestionar las actividades de capacitación y acompañamiento necesario para los miembros de dichos comités
7	Mantener actualizada la base de datos general de los comités de convivencia laboral, brigadas de emergencia y COPASST, así como los registros de las actividades realizadas y presentar la gestión de reportes, informes, lista de integrantes de dichos comités o asistencias, con el fin de archivar los activos documentales acorde a los lineamientos establecidos el grupo de gestión documental.
8	Actualizar y documentar el Plan de Emergencias de la Regional Cauca y gestionar la logística para la conformación y capacitación de las Brigadas de Emergencias.
9	Realizar el seguimiento mensual al programa de capacitación establecido, así como el programa de promoción y prevención acordado con la ARL, e informar al grupo de Seguridad y Salud en el trabajo sus resultados y los casos de incumplimiento que puedan presentarse.
10	Implementar de manera obligatoria las recomendaciones y lineamientos dados por la Dirección General, para garantizar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11	Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo para el despacho regional y sus centros de formación (EPPs, Señalización, mobiliario, brigadas de

	emergencia, botiquines, extintores, etc.), y comprobar mediante inspecciones el uso adecuado de los mismos, así como mantener actualizados y consolidados los registros y evidencias de entrega y seguimiento de buen uso.
12	Organizar la documentación del Sistema General de la Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y tomar las medidas necesarias para su archivo y custodia de conformidad con la Tabla de Retención Documental que expida la Dirección General.
13	Articular con el personal de apoyo de Higiene y Seguridad Industrial HYSI de los centros de formación, la actualización permanente de los reportes, informes, registro y planes de acción, que resulten de las Auditorias, revisión por la dirección, rendición de cuentas y demás informes solicitados por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y entes de control.
14	Realizar los ajustes, y seguimiento a la implementación; logística y cumplimiento de los protocolos para la mitigación del COVID 19, de la Regional Cauca, y sus centros de Formación.
15	Realizar informes periódicos mensuales de los avances de ejecución de todas las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo y demás requeridas para el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y los lineamientos emitidos por la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16	Informar mensualmente a la coordinación de talento humano, y director o subdirectores Regional Cauca, el desarrollo y avance del cumplimiento de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus indicadores, así como lo casos de accidentes o incidentes de trabajo reportados y de enfermedad laboral con sus respectivas investigaciones.
17	Apoyo en las actividades que se desprendan de los relacionamientos o inspecciones sindicales realizadas en la Dirección General del Sena o la Regional Cauca
18	Realizar el levantamiento y actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de la Regional Cauca, vinculando el cumplimiento de las acciones a las actividades del plan anual de trabajo.
19	Realizar las inspecciones planeadas en articulación con el COPASST y los demás sistemas de gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa de Inspecciones planeadas del SENA.
20	Apoyar las actividades establecidas en el programa de protección contra caídas, plan estratégico de seguridad vial y las demás establecidas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo en su plan de trabajo.
21	Realizar los ajustes, y seguimiento a la implementación; logística y cumplimiento de los protocolos para la mitigación de afectaciones por riesgo biológico, de la Regional Cauca
22	Articular y desarrollar la evaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las instrucciones que imparta la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.

LUGAR DE EJECUCIÓN: **POPAYAN CAUCA**
PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta 31 diciembre de 2023
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **23 /01/2023**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **31/12/2023**
VIGENCIA DEL CONTRATO: **ONCE MESES QUINCE DIAS**
VALOR DEL CONTRATO: *Cuarenta y Cuatro Millones Ochocientos Cincuenta Mil PESOS M/CTE. ($44850000)*
SUPERVISOR: Yaddy Alexandra Torres Martinez
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 48600044

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	**N/A**	N/A

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*44850000*
Valor Ejecutado	$*44850000*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo para liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS: ver informe de evidencias

1.	Coordinar las actividades con los proveedores Nacionales para las capacitaciones de las brigadas de emergencia y COPASST
1.	Elaborar fichas técnicas y necesidad de los recursos asignados para seguridad y salud en el trabajo
2.	Apoyar al área de contratación en las evaluaciones técnicas de los recursos de SST y los requisitos de SST habilitantes para los demás procesos de contratación
3.	Subir al DRIVE de Dirección General y a en la plataforma COMPROMISO todo lo solicitado en el cumplimiento del SG-SST
4.	Actualizar la matriz de peligros y riesgos de la plataforma compromiso
5.	Evaluar en la plataforma compromiso todos los requisitos de SST a que les aplique las Regional
6.	Realizar acompañamiento a la asesora de la ARL POSITIVA asignada por la Dirección General
7.	Reportar e investigar todos los accidentes e incidentes presentados en la Regional y registrarlos en la plataforma compromiso
8.	Acompañar a los diferentes comités (COPASST, CCL, SEGURIDAD VIAL Y BRIGADAS) en las diferentes reuniones y capacitaciones
9.	Actualizar los planes de emergencia de las diferentes sedes de la Regional
10.	Realizar entrega de elementos de protección personal a los funcionarios del despacho y de las diferentes sedes de la Regional
11.	Realizar entrega de los elementos de bioseguridad a todo el personal que lo requiera de las diferentes sedes
12.	Organización del archivo de gestión documental.
13.	Realizar inspecciones planeadas en las diferentes sedes de la Regional
14.	Visitar las diferentes sedes de la Regional, que se encuentran a diferentes Municipios del Departamento
15.	Apoyar en los eventos cuando se requiere en la logística o con brigadas de emergencia
16.	Coordinar los simulacros en las diferentes sedes de la Regional
17.	Apoyar como delegada en los diferentes comités internos y externos, a los que hace parte SST.
18.	Realizar acompañamiento a visitas que realizan entidades externas como (auditorias, Bomberos, secretaria de salud)
19.	Apoyar en las auditorías internas y externas cuando se requiere el acompañamiento de SST
20.	Realizar acompañamiento a visitas realizadas por funcionarios de la Dirección General del SENA
21.	Inducciones de seguridad y salud en el trabajo a funcionarios, contratistas y aprendices.
22.	Realizar seguimiento a los diferentes proveedores de la Regional
23.	Apoyo técnico a los supervisores de contratos en los procesos de SST y demás que se requieren
24.	Hacer seguimiento a las actividades ejecutadas por el equipo de seguridad y salud en el trabajo
25.	Asistir al encuentro Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo
26.	Estar atento y apoyar en las emergencias leves y graves que se presentan en las diferentes sedes
27.	Coordinar jornadas orden y limpieza en las diferentes sedes de la Regional
28.	Apoyar en los diferentes ejes de SST, temas de capacitación a realizar (medicina y psicosocial)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista realizó sus actividades, sin embargo, estas no han aportado al buen desarrollo de las actividades institucionales, por las siguientes razones: Presenta dificultad para el trabajo en equipo, inobservancia de las solicitudes por parte del supervisor del contrato, por lo anterior se generaron reprocesos y coloco en riesgo jurídico al área por las constante reclamación de la agremiaciones sindícales por incumplimiento en entrega de informes de sus actividades contractuales.

Existen observaciones de funcionarios y trabajadores oficiales, quienes presentan inconformidades frente al servicio presentado por la contratista, en especial en lo referente a la entrega de EPPS, además de la observación de la agremiación sindical, por el inadecuado manejo de los elementos de EPPS almacenados en la bodega que la contratista administraba y que, a pesar de las constantes solicitudes de la supervisión del contrato e incluso la orden del director regional encargado, la contratista omitió la entrega y no permitió el control de estos inventarios.

Finalmente, la contratista no brindó retroalimentación de manera asertiva durante la ejecución del contrato que le permitiera al supervisor del contrato como coordinador de talento humano hacer un adecuado seguimiento del plan de trabajo del programa de higiene y seguridad industrial para implementar acciones que contribuyeran al mejoramiento continuo y mayor impacto en la regional.

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR _X_ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Firmado digitalmente por Yaddy Alexandra Torres M

Yaddy Alexandra Torres Martinez
Firma Supervisor del Contrato