SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA: 15 de diciembre de 2023

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4520532

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RUBEN DARIO VASQUEZ FRANCO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 79048210 de Bogotá.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada y/o complementaria y demás actividades derivadas de formación que se le asignen, aplicando las metodologías y criterios técnico-pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial del Sena.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2. Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 4. Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida. 5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá, Centro de Gestión Industrial del SENA.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: Ocho (8)meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO: 30 de septiembre de 2023

PRORROGA: Dos (2) meses y quince (15) días

PLAZO DE EJECUCIÓN CON PRORROGA: Diez (10) meses y quince (15) días

FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO CON PRORROGA: 15 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y quince (15) días hasta el 15 de diciembre de 2023

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Treinta y dos millones ciento treinta y seis mil pesos m/cte. ($32.136.000).

ADICIÓN: Diez millones cuarenta y dos mil quinientos pesos M/Cte. ($10.042.500).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cuarenta y dos millones ciento setenta y ocho mil quinientos pesos M/Cte. ($42.178.500).

SUPERVISOR: MARIA CECILIA PEREZ COY COORDINADORA ACADEMICA.

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. 51999679 de Bogotá D.C.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DESUSPENSIÓN: SI___NO **X_**

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 42.178.500
Valor Ejecutado	$ 42.178.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0

Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupos asignados en el primer trimestre.

Grupo 143TGGICD 2396039 y 145TGGICD 2396043

REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA

Competencias: Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual e integrada.

- Mapa mental. Técnicas de análisis de causas para establecer acciones necesarias para el mantenimiento y mejora del SGI. Informe de auditoría al SGI.
- Identificación de la información inicial requerida para la revisión por la dirección.
- Diferencias entre líder y jefe.
- Identificación de la información inicial requerida para la revisión por la dirección.
- Construir, presentar y socializar en el ambiente de formación con sus compañeros la información requerida por la alta dirección.
- Herramientas de mejora continua.

Grupo 159TGGIC – 2671258

DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

- Determinar la “Estructura Organizacional” que permita identificar las responsabilidades y autoridades para los roles pertenecientes y sus niveles.

- Procesos de la organización y sus niveles de clasificación.
- Diseño de crucigrama de las normas ISO estudiadas.
- Elaboración de un producto propuesto en la guía de aprendizaje.
- Respuesta a preguntas propuestas en la guía de aprendizaje sobre gestión por procesos.
- Mapa de procesos de la organización proyecto de los grupos
- Realización de diagramas de flujo.

Grupo 139TGGICD – 2340079

ETAPA PRODUCTIVA

- Reunión presencial para informar sobre cómo llenar los formatos enviados vía correo electrónico.
- Creación de carpetas en el Drive.
- Reunión virtual con las personas a cargo de los aprendices.

Se asistió a las reuniones y comités programadas por la Coordinación académica y el área de Etapa de seguimiento.

Se evaluaron los resultados de aprendizaje en la plataforma SENA SOFIA PLUS de cada una de las fichas asignadas en el trimestre.

Se tuvo formación durante los meses de febrero, marzo y abril los días lunes, martes, miércoles y viernes en el ambiente TOR 403 y los jueves y viernes en el ambiente TOR 310 y se respondió de buena manera por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupos asignados en el segundo trimestre.

Ficha 150TGGICD – 2504150

DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE

GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

- Presentación de la guía de aprendizaje, fechas y manera de presentar las evidencias en la plataforma Territorium.
- Presentación de videos sobre la vida de Steve Jobs.
- Lectura de las normas ISO 9001, 14001 y 45001.
- Concepto de estadística
- Exposiciones sobre herramientas estadísticas utilizadas más frecuentemente por cada uno de los grupos proyectos.
- Matriz para evaluar el desempeño de la organización
- Recolección de información de los parámetros de seguimiento
- Medición de procesos e indicadores de gestión
- Matriz para consolidar los datos obtenidos de cada indicador
- Aseguramiento Metrológico
- Requisitos para la verificación y calibración de los equipos de medición
- Mesa redonda sobre metrología
- Definiciones sobre metrología
- Respuesta a preguntas sobre auditorias.
- Actividad de juego de roles en auditorias con el equipo de trabajo, para socializar el tema asignado.
- Mapa conceptual de t términos y definiciones relacionadas en el capítulo 3 de las normas ISO 19011:2018 y ISO 9000:2015.
- Lectura y exposición de los capítulos 5 y 6 de la Guía ISO 19011:2018.
- Planes de auditoría y listas de verificación.
- Elaboración de un programa de auditorías.
- Técnicas de auditoría.
- Preparación, aprobación y distribución del informe de la auditoría.
- Oportunidades de mejora de los informes y planes de auditoria.

Grupo 159TGGIC – 2671258

DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

- Modelos de caracterización de procesos

- Taller de identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Elaboración de listas de verificación

para recolectar información en cada uno de los procesos establecidos en la organización.

- Socialización de la norma GTC 045
- Revisión de la matriz GTC 045
- Evaluación sobre identificación y valoración de riesgos y peligros
  - Listas de verificación para recolectar información.
  - Matriz DOFA.
  - Evaluación sobre gestión del riesgo según ISO 31000.
  - Presentación final de los avances del proyecto.

Grupo 139TGGICD – 2340079
ETAPA PRODUCTIVA

- Reunión presencial para informar sobre cómo llenar los formatos enviados vía correo electrónico.
- Creación de carpetas en el Drive.
- Reunión virtual con las personas a cargo de los aprendices.

Se asistió a las reuniones y comités programadas por la Coordinación académica y el área de Etapa de seguimiento.

Se evaluaron los resultados de aprendizaje en la plataforma SENA SOFIA PLUS de cada una de las fichas asignadas en el trimestre.

Se tuvo formación durante los meses de abril, mayo y junio los días lunes, martes, miércoles y viernes en el ambiente TOC 402 y los jueves y viernes en el ambiente Tor 310 y se respondió de buena manera por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupos asignados en el tercer trimestre.

Ficha 150TGGICD – 2504150

REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y

MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL E INTEGRADA.

- Presentación de la guía de aprendizaje, acta de inicio.
- Proponer acciones correctivas de acuerdo a los videos observados
- Mesa redonda donde para socializar los requisitos que hacen referencia a las No conformidades
- Mapa mental sobre No conformidades.
- Técnicas de análisis de causas
- Estudio de caso
- Acciones correctivas de acuerdo a las No conformidades halladas
- Documentación necesaria para la implementación y seguimiento de las acciones correctivas.
- Redacción de propuesta de acciones correctivas de acuerdo con las no
- conformidades detectadas del SGI.
- Características de un líder y un jefe
- Lectura de los requisitos normativos o legales referentes a la alta dirección.

Ficha 159TGGIC – 2671258

DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

- Presentación de la guía de aprendizaje, acta de inicio.
  - Respuesta a preguntas de acuerdo al video
  - Lectura comprensiva de la NTC ISO 9000:2015 y GTC – ISO/TR 10013:2021
  - Esquema mental o mapa mental de las NTC ISO 9001:2015, NTC ISO
  - 14001: 2015 y NTC ISO 45001:2018
  - Identificación de los documentos que requiere su empresa proyecto
  - Elaboración de una matriz de la información documentada
  - Respuesta a preguntas de acuerdo al video
  - Lectura comprensiva de la NTC ISO 9000:2015 y GTC – ISO/TR 10013:2021
  - Esquema mental o mapa mental de las NTC ISO 9001:2015, NTC ISO
  - 14001: 2015 y NTC ISO 45001:2018
  - Identificación de los documentos que requiere su empresa proyecto
  - Elaboración de una matriz de la información documentada

Se asistió a las reuniones y comités programadas por la Coordinación académica y el

área de Etapa de seguimiento.

Se evaluaron los resultados de aprendizaje en la plataforma SENA SOFIA PLUS de cada una de las fichas asignadas en el trimestre.

Se tuvo formación durante los meses de julio, agosto y septiembre los días lunes, martes, miércoles y viernes en el ambiente TOC 402 y los jueves y viernes en el ambiente TOR 310 y se respondió de buena manera por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupos asignados en el cuarto trimestre.

Ficha 164TGGICD – 2825519

DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

- Identificar requisitos legales para el control de documentos.
- Importancia de controlar la documentación del sistema integrado de gestión.
- Realización de cuadro comparativo de diferentes normas, leyes, decretos que hacen referencia a la gestión documental.
- Preguntas sobre el control de la información documentada.
- Realización del listado maestro del sistema de gestión.
- Cronograma de actividades sobre la distribución y divulgación de la información documentada para la organización.
- Actividad de investigación: Diseño Muestral. (Descripción población objeto de la investigación).

GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.

- Realizar una consulta en las normas GTC-ISO 9004:2018, NTC-ISO 10012:2003, GTC-ISO-TR 10013:2002, NTC-ISO-IEC 17025:2017, GTC-ISO 19011:2018, NTC-ISO 22000:2018, GTC-ISO 26000:2019, NTC-ISOIEC 27001:2013, NTC-ISO 28000:2008, NTC-ISO 31000:2018, relacionadas con el Sistema de Gestión Integrada de las organizaciones.
- Elaborar y exponer un diccionario didáctico de términos y definiciones relacionadas con los sistemas de gestión de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- Consultar organizaciones opcionales objeto de proyecto y consultar el portafolio de productos y servicios que esta ofrece.
- Realizar una descripción con los productos y/o servicios ofrecidos clasificándolos por líneas o familias.
- Determinar los requisitos normativos para cada línea de productos y/o servicios ofrecidos por la organización.
- Elaboración de la matriz de las normas técnicas aplicables a la organización.
- Realización de una actividad lúdica donde se relacionen ejemplos asociados a los requisitos de cada capítulo de las normas NTC ISO 9000:2015, NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 45001:2018.
- Identificación de los procesos de la organización y su interrelación.
- Representación de manera gráfica los procesos de la organización donde se desarrolla el proyecto, teniendo en cuenta sus interacciones.
- Realización de mapa de procesos de la organización objetó del proyecto.

Grupo 75TGGICN – 245125

Etapa productiva.

• Reuniones virtuales para verificar el avance en la empresa y la actualización de los formatos requeridos en la etapa práctica.
• Revisión de las bitácoras, formatos y demás documentos que se requieren para las visitas virtuales subidas por cada uno de los aprendices en su carpeta personal del Drive
• Reunión virtual con las personas a cargo de los aprendices.

Se asistió a las reuniones y comités programadas por la Coordinación académica y el área de Etapa de seguimiento.

Se evaluaron los resultados de aprendizaje en la plataforma SENA SOFIA PLUS de cada una de las fichas de la etapa lectiva asignadas en el trimestre.

Se tuvo formación durante los meses de octubre, noviembre y diciembre los días jueves, viernes, en el ambiente TOC 405 y los sábados y domingos en el ambiente TOC 405 y se respondió de buena manera por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se ejecuto contrato sin observaciones.

SANCIONES: SI____NO_X___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___BUENO_X_ REGULAR___INSUFICIENTE___

Atentamente,

Firmado digitalmente por Maria Cecilia Perez Coy
Fecha: 2023.12.29 08:26:53 -05'00'

MARIA CECILIA PEREZ COY
Coordinadora Académica.
Supervisora de Contrato

Proyecto: Jennifer Liliana Palacio Sopo
Cargo: Apoyo administrativo contratación

Reviso: Cristian David Velandia Sastre
Cargo: Contratación de Personal