



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5745514 del 16 de enero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ARLETTE GISELA VARGAS ARIZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadania N° 63.437.863

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el desarrollar del Plan Anual de Trabajo, sus actividades acordes a los programas de Gestión establecidos para el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare de la Regional Casanare, conforme a los lineamientos que profiera la Dirección General, Grupo de seguridad y salud en el trabajo del Sena.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a. Presentar trimestralmente a la coordinación del grupo de apoyo administrativo mixto el cumplimiento de la ejecución del plan anual de trabajo acorde a las metas proyectadas por la coordinación de seguridad y salud en el trabajo, o su respectivo plan de mejora en caso de no lograr la meta establecida.
- b. Implementar, apoyar y realizar seguimiento a las actividades que hacen parte del desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.
- c. Apoyar las actividades relacionadas con los ejes de Medicina Preventiva, Sena Mentalmente Saludable e Higiene y Seguridad requeridas por la regional Casanare y que sean aplicables al Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes,
- d. Desarrollar las actividades relacionadas con los planes de promoción y prevención, capacitaciones, programas de gestión y programas de vigilancia epidemiológica, inspecciones, planes de emergencia, comités (convivencia, Copasst, Seguridad Vial, EPPs), atendiendo los lineamientos emitidos por la coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.
- e. 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.
- f. Llevar a cabo el seguimiento al plan de mejoramiento, plan de acción, indicadores y todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta información deberá ser actualizada en la plataforma CompromISO o la que haga sus veces.
- g. Informar mensualmente a la coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Casanare, y director o subdirectores Regional Casanare y Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes, 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

h. Custodiar, administrar, actualizar y publicar en un lugar visible, la base de datos de las brigadas de emergencia y mantener los registros de las actividades realizadas en los informes de gestión.

i. Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (EPPs para funcionarios, dotación para brigadistas, elementos de emergencias etc.) y realizar la verificación de cumplimiento normativo para extintores, botiquines, señalética, con el personal responsable de la Dirección Regional Casanare y el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes, mediante inspecciones, planeadas, así como mantener actualizados los registros y evidencias de entrega o suministro.

j. Presentar los informes mensuales de ejecución y desarrollo de actividades; que sean solicitadas por parte del coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, COPASST y/o Coordinación del grupo de seguridad y salud en el trabajo de la dirección general. Lo anterior sin perjuicio de los informes de avance contractual que deba reportar al respectivo supervisor del contrato.

k. Apoyo en las actividades que se desprendan de las actividades administrativas, relacionamientos sindicales, querellas ministeriales, o visitas de organismos de inspección y vigilancia, así como las inspecciones realizadas por el grupo de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección General del Sena.

l. Realizar en el primer trimestre del año el levantamiento y actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes, vinculando el cumplimiento de las acciones a las actividades del plan anual de trabajo. Lo anterior sin perjuicio de las actualizaciones que deban realizarse cuando se presenten cambios de procesos o actividades y/o accidentes de trabajo.

m. Apoyar y realizar las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo en el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes, de funcionarios, trabajadores oficiales, aprendices (Decreto 055 de 2015), contratistas y subcontratistas, con el fin de intervenir los riesgos identificados en la matriz de peligros, mantener evidencias actualizadas de estas actividades.

n. 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.

o. Conformar equipos de investigación de accidentes e incidentes de trabajo de la Regional Casanare y el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes y llevar a cabo las investigaciones de accidentes ocurridas, análisis de causas, junto con los planes de acción, así como verificar la pertinencia de las recomendaciones de los informes emitidos por la ARL al respecto.

p. Realizar la actualización del plan de emergencias para la Regional Casanare y el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes y dar cumplimiento a los simulacros y actividades programadas.

q. Apoyar en la estructuración y evaluación de los conceptos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para los procesos contractuales, de la dirección Regional Casanare y el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

r. Realizar la emisión de conceptos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo acorde a lo establecido en la GIL-G-019-Guía para la solicitud y emisión de conceptos de viabilidad para construcciones nuevas y/o ampliaciones en inmuebles recibidos por Donación, compraventa y/o propios o la que haga sus veces.

s. 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.

t. 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

u. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas en la Regional Casanare y el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare y sus subsedes. 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Yopal – Casanare.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 345 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 11 meses, 15 días, sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: \$40.250.000

SUPERVISOR: Orfy Stella Pérez Holguín Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 46.370.259

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

1. Presento informes trimestrales en la ejecución del plan anual de trabajo.
2. Apoyo actividades relacionadas con los ejes de medicina preventiva.
3. Asistió y participo en el comité Copasst
4. Llevar a cabo seguimiento al plan de mejoramiento e indicadores.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5. Entrego y verifico elementos que corresponden a SST para funcionarios, brigadistas y elementos de emergencias.
6. Apoyo y realizo capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo
7. Realizo inspecciones en subsedes y sede
8. Apoyo en el desarrollo de auditorías internas regional Casanare.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$40.250.000
Valor Ejecutado	\$40.250.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a satisfacción el contrato N° CO1.PCCNTR.5745514 del 16 de enero de 2024

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ORFY STELLA PEREZ HOLGUIN

CONTRATO N° CO1.PCCNTR.5745514 del 16 de enero de 2024