PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1. No CO1.PCCNTR.5848333 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Nini Yojana Castro Guanume

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 33.376.302 de Tunja.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual en cualquier programa de los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos
E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
F. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato
G. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.
H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.
I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

K. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".
L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.
M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras"
N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agropecuario de Buga

PLAZO DE EJECUCIÓN: 30 de noviembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 300 días fijados desde el 01 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: 44.655.450COP

NOTA: Se realizó adición por valor de: Un millón cuatrocientos ochenta y ocho mil quinientos quince pesos MCTE (1.488.515).

Tiempo de adición: diez (10) dias
FECHA DE INICIACIÓN ADICION: 1 de diciembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL ADICION: 10 de diciembre de 2024

Adición: Se realizo adición al contrato No CO1.(PCCNTR. 5845709) de 2024
Adición en plazo: Diez (10) Días
Adición en valor: UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE.
En consecuencia, el Valor y forma de Pago quedaría así: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($46.143.965) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

a. Un Valor mensual de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. MCTE ($ 4.465.545) por seis (10) meses cada uno de los meses de febrero a noviembre.
b. Un último valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE (1.488.515), para el mes de diciembre.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 310 días fijados desde el 01 de febrero hasta el 10 de diciembre de 2024.

SUPERVISOR: Liliana Urriago Fontal

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 31.193.293

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO _X_

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.143.965
Valor Ejecutado	$46.143.965
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Para el cumplimiento de esta obligación se impartió formación en las fichas:

Ficha 2713633 - Programa De Formación: Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo
Ficha: 2673792 Programa: gestión de la seguridad y salud en el trabajo

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha: 2618433 Programa: gestión de la seguridad y salud en el trabajo
ficha: 2931499 Programa: gestión de la seguridad y salud en el trabajo
ficha: 2826398 Programa: gestión de la seguridad y salud en el trabajo
ficha: 2826397 Programa: gestión de la seguridad y salud en el trabajo
ficha: 2931514 Programa: gestión de la seguridad y salud en el trabajo
Ficha: 2996901 Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
ficha: 3000776 Programa: Coordinador en Sistemas Integrados de Gestión.

Ficha: 2618416 Programa: gestión logística
Ficha: 2673824Programa: gestión logística
Ficha: 2996558 Programa: Técnico en cocina

Complementaria 2945873 estructura de la información documentada -NTCISO 9001:2015
Complementaria 3116285 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Complementaria 3097382 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Complementaria 3097383 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Complementaria 3032714 formulación del plan estratégico de seguridad vial.

Como evidencia del desarrollo de la formación profesional integral se cuenta con los siguientes espacios creados por la coordinación en donde se organizan los elementos que permitan ejecutar la formación de acuerdo al procedimiento ejecución de la FPI:

Portafolio del instructor: Enlace al portafolio del instructor: PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
Planeación de la formación. Enlace de la planeación: PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN

B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Desarrollo curricular: Enlace a la carpeta de planeación de la formación de cada programa en el cual ha participado de acuerdo a las fichas mencionadas anteriormente.

PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN

C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

Se participo en la inducción de las fichas

ficha: 2931499 Programa: gestión de la seguridad y salud en el trabajo
ficha: 2931514 Programa: gestión de la seguridad y salud en el trabajo
Ficha: 2996901 Programa: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Ficha: 3067061 Programa: gestión de la seguridad y salud en el trabajo
ficha: 3000776 Programa: Coordinador en Sistemas Integrados de Gestión.
Como evidencia se copian los enlaces de los informes contractuales de las fichas a las cuales se atendió con inducción:

DOCUMENTOS CONTRACTUALES

D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Durante la ejecución del contrato no se desarrolló esta obligación contractual

E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Durante los meses objeto de informe no se encontraba dispuesta la plataforma institucional Territorium, dado a que estaba realizando transición a la nueva plataforma Zajuna.

Como evidencia se comparte enlace de carpeta de planeación de la formación donde reposa el material usado como estrategia didáctica innovadora que permitió la motivación de los aprendices para su permanencia: PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN

F. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.
Como evidencia o producto se entrega el enlace de la carpeta de informes dispuesto en el drive por la coordinación académica (informes mensuales contratistas comercio y servicios) GC Y GF:

PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN

G. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

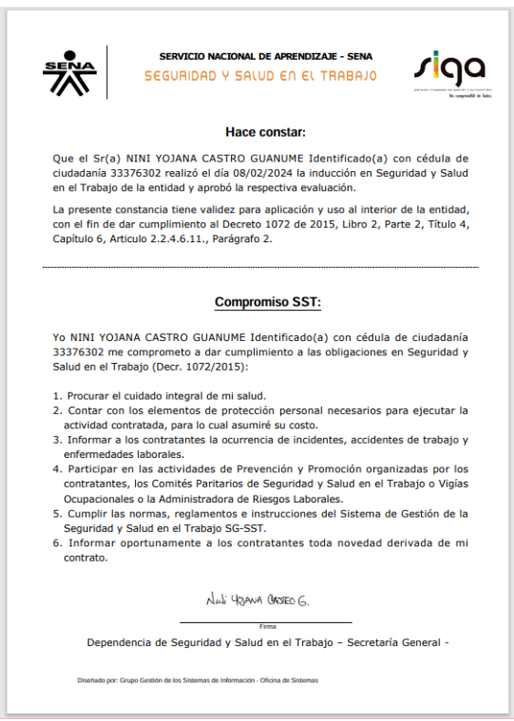
Durante la ejecución del contrato no se desarrolló esta obligación contractual

H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.

Durante la ejecución del contrato no se desarrolló esta obligación contractual

I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

Se desarrollaron las siguientes actividades según lineamiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) NINI YOJANA CASTRO GUANUME Identificado(a) con cédula de ciudadanía 33376302 realizó el día 08/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo NINI YOJANA CASTRO GUANUME Identificado(a) con cédula de ciudadanía 33376302 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Nini Yojana Castro G.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) NINI YOJANA CASTRO GUANUME Identificado(a) con cédula de ciudadanía 33376302 el día 12/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Se apoyó al centro de formación con las siguientes actividades:

Divulgación de la oferta en estados de Whatsapp y redes sociales







Como evidencia se copian los enlaces de los informes contractuales DOCUMENTOS CONTRACTUALES

K. Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.

Se tiene norma de competencia laboral activa

L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.

Enlace del portafolio con cada ficha y los resultados evaluados:

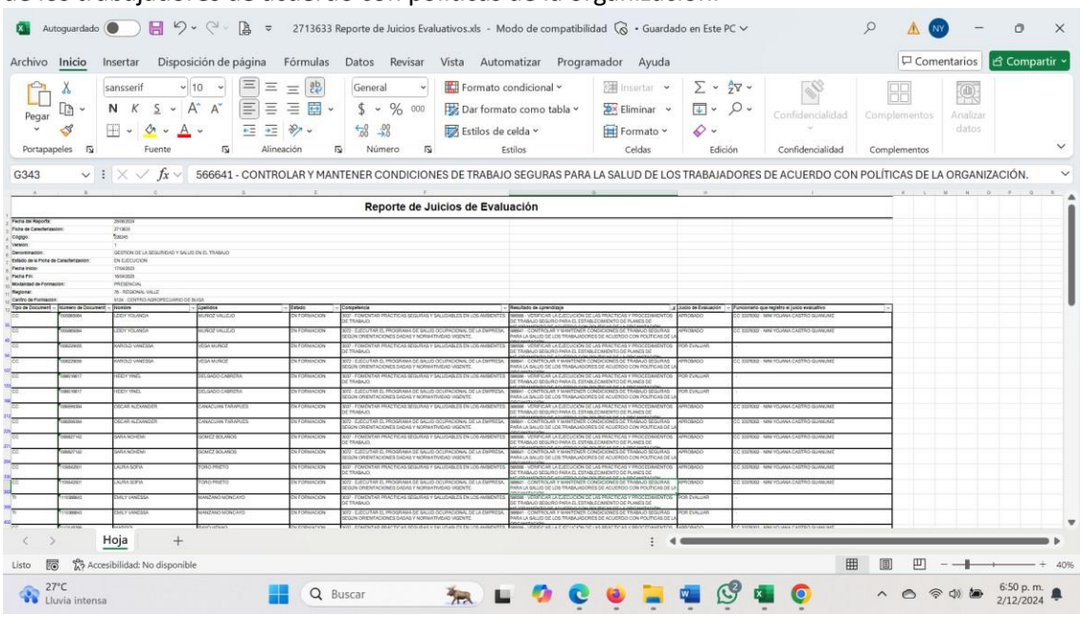
Ficha 2713633
Competencias: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.
Resultado de aprendizaje: realizar evaluación, control y seguimiento de los factores de riesgo según priorización

Competencias: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

Resultado de aprendizaje: asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Competencias: Fomentar Prácticas Seguras Y Saludables En Los Ambientes De Trabajo.
Resultado de aprendizaje: verificar la ejecución de las prácticas y procedimientos de trabajo seguro para el establecimiento de planes de mejoramiento de acuerdo con políticas de la organización.

Competencias: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.
Resultado de aprendizaje: Controlar y mantener condiciones de trabajo seguras para la salud de los trabajadores de acuerdo con políticas de la organización.



https://drive.google.com/drive/folders/1g4yLLn2PUEt03UQdw17hGJKmOqABijXZ?usp=drive_link

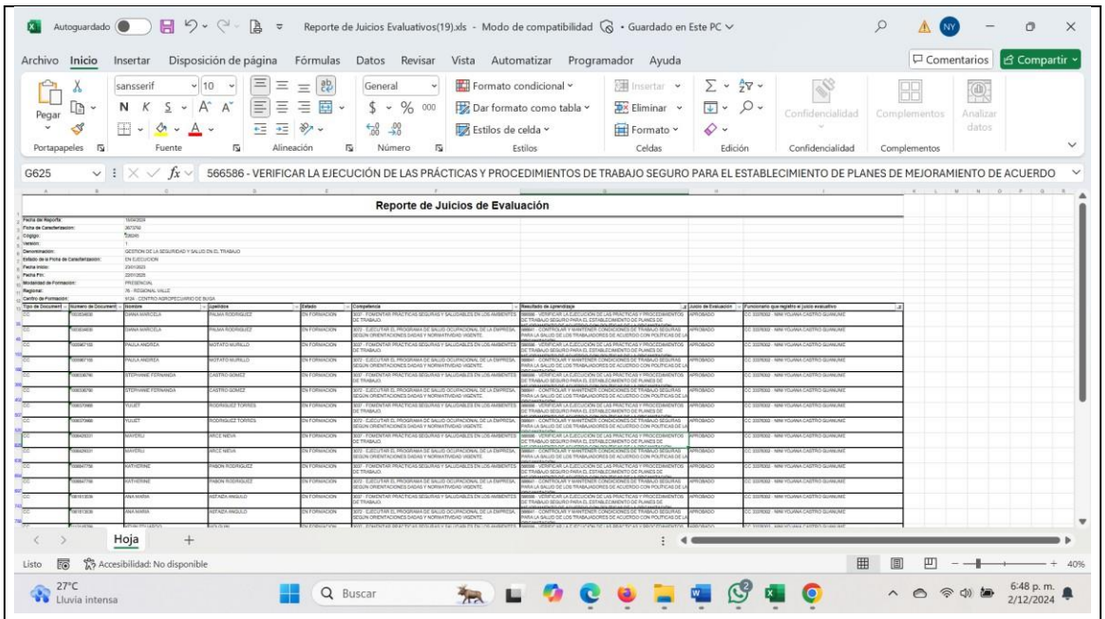
Ficha: 2673792
Competencias: Fomentar Prácticas Seguras Y Saludables En Los Ambientes De Trabajo.
Resultado de aprendizaje: verificar la ejecución de las prácticas y procedimientos de trabajo seguro para el establecimiento de planes de mejoramiento de acuerdo con políticas de la organización.

Competencias: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.
Resultado de aprendizaje: Controlar y mantener condiciones de trabajo seguras para la salud de los trabajadores de acuerdo con políticas de la organización.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



https://drive.google.com/drive/folders/178tqFvuzXLeuqMbN1ZjHUessiP8mE3IL?usp=drive_link

Ficha: 2618433

Competencia: Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos del trabajo para la población cubierta y no cubierta por el ser. en relación con las necesidades identificadas.

Resultado de aprendizaje 1: definir programa de inducción, capacitación y entrenamiento de acuerdo con políticas de la organización

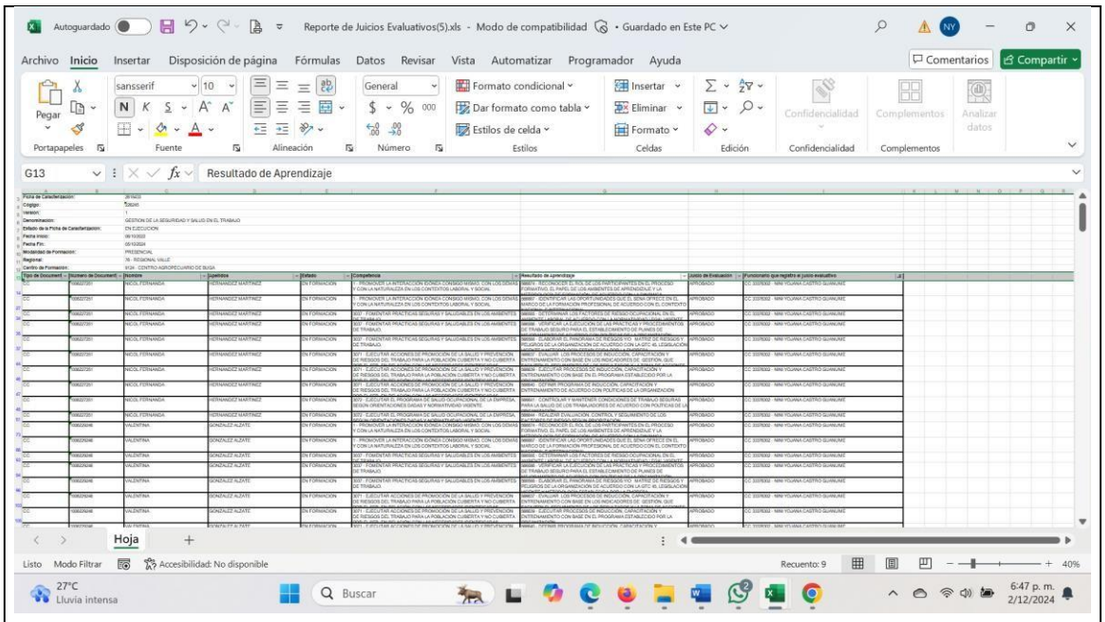
Resultado de aprendizaje 2: ejecutar procesos de inducción, capacitación y entrenamiento con base en el programa establecido por la organización,

Resultado de aprendizaje 3: evaluar los procesos de inducción, capacitación y entrenamiento con base en los indicadores de gestión, que faciliten el seguimiento de los resultados y la toma de acciones correctivas.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



https://drive.google.com/drive/folders/15gGtVZyoDTKaSvp9enD5l718932bmHGB?usp=drive_link

Ficha: 2931499

Competencia: fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.

Resultado de aprendizaje: determinar los factores de riesgo ocupacional en el ambiente de acuerdo con la normatividad legal vigente.

NOTA: Este resultado fue compartido y el encargado de evaluarlo fue el instructor FERNANDO ARIAS BRAN.

Competencia: ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente**.**

Resultado de aprendizaje: Registrar y procesar información del programa de Seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las normas vigentes.

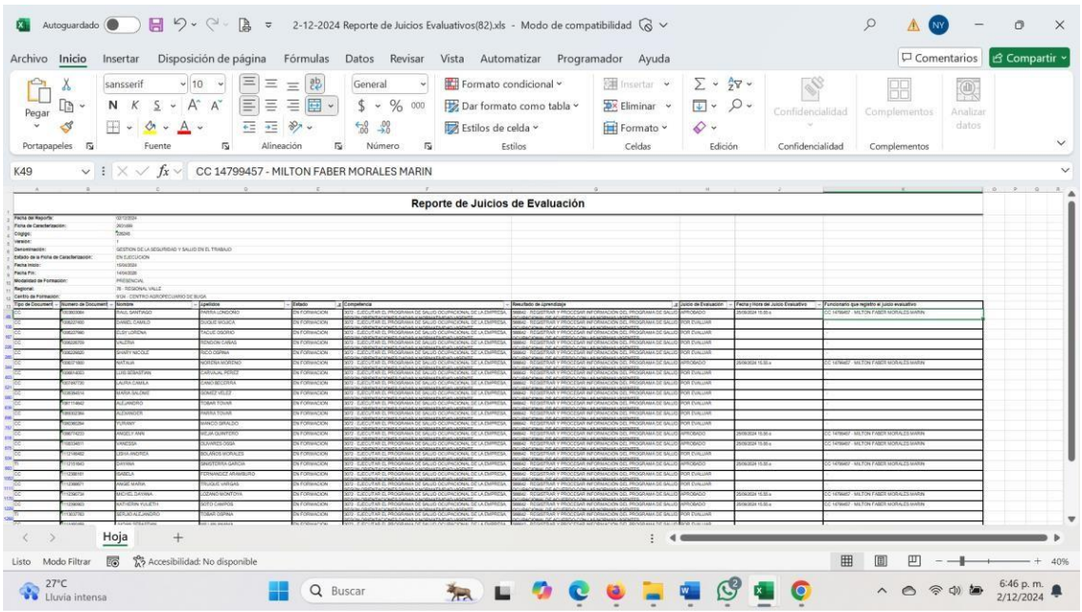
NOTA: Este resultado fue compartido y el encargado de evaluarlo fue el instructor MILTON FABER MORALES MARIN, de mi parte no recibieron el aval para evaluar los siguientes aprendices ya que no cumplieron con el objetico del plan de mejoramiento.

TI1113037763 SERJIO ALEJANDRO TOBAR OSPINA
CC1114460469 JHOAN SEBASTIAN MILLAN ANAMA
CC1112388671 ANGIE MARIA TRUQUE VARGAS
CC1112148482 LISHA ANDREA BOLAÑOS MORALES
CC1069302384 ALEXANDER PARRA TOVAR
CC1123204278 YESENIA CAICEDO MARTINEZ
CC1061114642 ALEJANDRO TOBAR TOVAR
CC1038384514 MARIA SALOME GOMEZ VELEZ
CC1006229820 SHARY NICOLE RICO OSPINA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



https://drive.google.com/drive/folders/1RdYxa6nMoeYMvTeq5KdJI2cvo1Zd5B8y?usp=drive_link

Ficha: 2826398
Competencias: Fomentar Prácticas Seguras Y Saludables En Los Ambientes De Trabajo.
Resultado de aprendizaje: Elaborar el panorama de riesgos y/o matriz de riesgos y peligros de la organización de acuerdo con la GTC 45, legislación vigente y metodología establecida por la empresa

Competencias: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.
Resultado de aprendizaje: realizar evaluación, control y seguimiento de los factores de riesgo según priorización

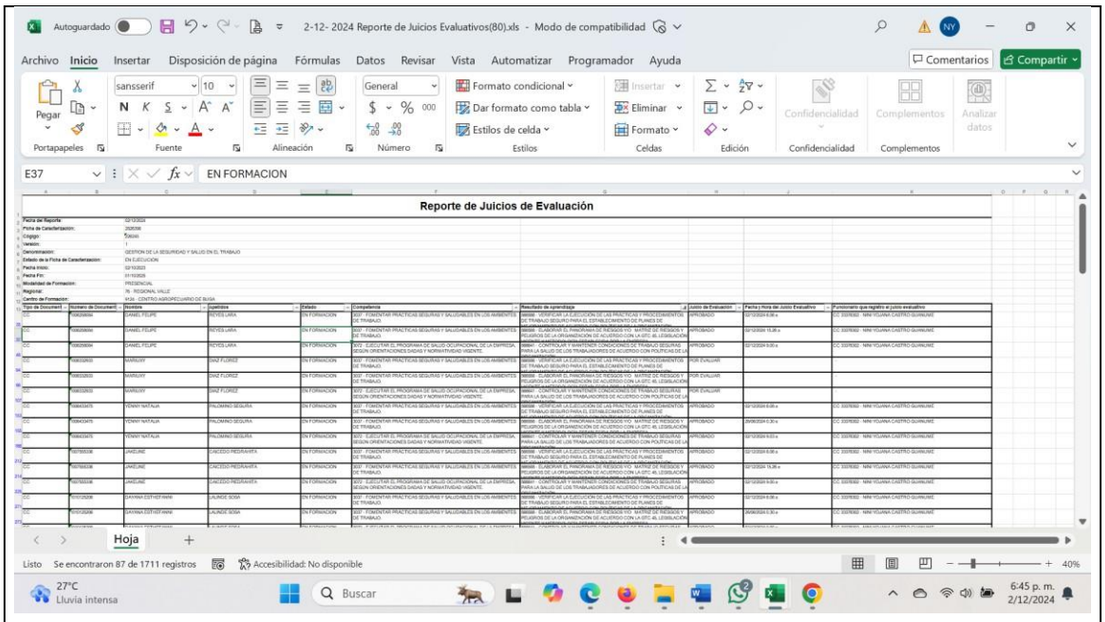
Competencias: Fomentar Prácticas Seguras Y Saludables En Los Ambientes De Trabajo.
Resultado de aprendizaje: verificar la ejecución de las prácticas y procedimientos de trabajo seguro para el establecimiento de planes de mejoramiento de acuerdo con políticas de la organización.

Competencias: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.
Resultado de aprendizaje: Controlar y mantener condiciones de trabajo seguras para la salud de los trabajadores de acuerdo con políticas de la organización.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



https://drive.google.com/drive/folders/1HAYTKqXQ3w3oOQcBOvRv9ZDkSBqUfRnm?usp=drive_link

Ficha: 2826397
Competencias: Fomentar Prácticas Seguras Y Saludables En Los Ambientes De Trabajo.
Resultado de aprendizaje: Elaborar el panorama de riesgos y/o matriz de riesgos y peligros de la organización de acuerdo con la GTC 45, legislación vigente y metodología establecida por la empresa

Competencias: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.
Resultado de aprendizaje: realizar evaluación, control y seguimiento de los factores de riesgo según priorización

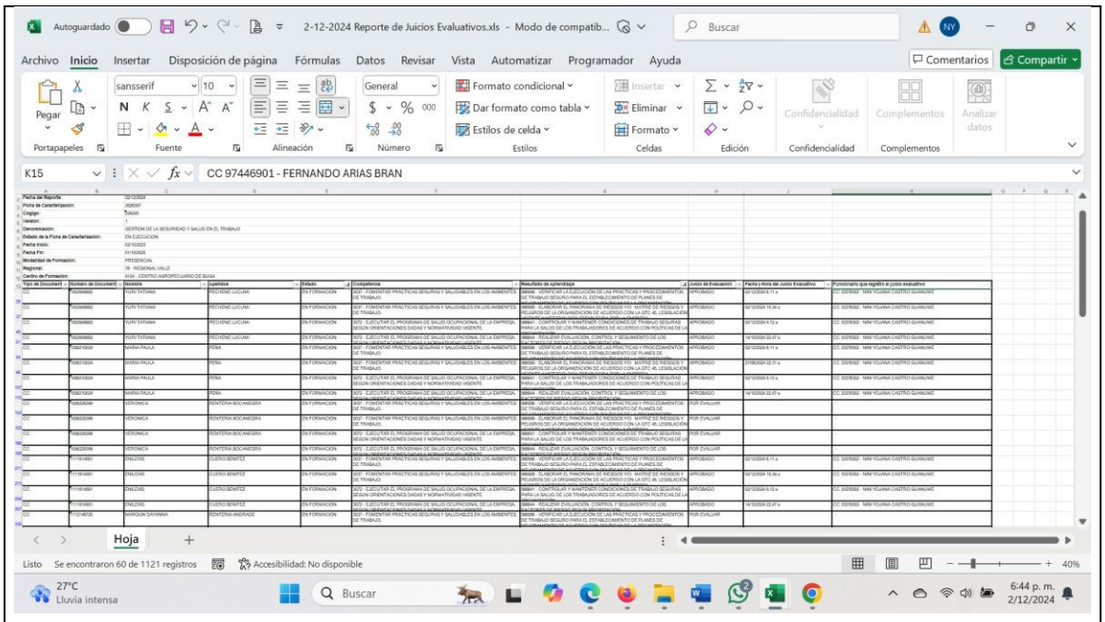
Competencias: Fomentar Prácticas Seguras Y Saludables En Los Ambientes De Trabajo.
Resultado de aprendizaje: verificar la ejecución de las prácticas y procedimientos de trabajo seguro para el establecimiento de planes de mejoramiento de acuerdo con políticas de la organización.

Competencias: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.
Resultado de aprendizaje: Controlar y mantener condiciones de trabajo seguras para la salud de los trabajadores de acuerdo con políticas de la organización.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



https://drive.google.com/drive/folders/1e3py7NlVmraw7UJOUHD8eDR_pEdlLN7_?usp=drive_link

Ficha: 3000776
Competencia: Determinación de las bases del marco estratégico
Resultado de aprendizaje: Determinar las partes interesadas de la organización y sus requisitos de acuerdo con el propósito del sistema de gestión integrado y su dirección estratégica.
NOTA: este resultado es compartido con la instructora Yanet Bolaños Botina no se ha evaluado

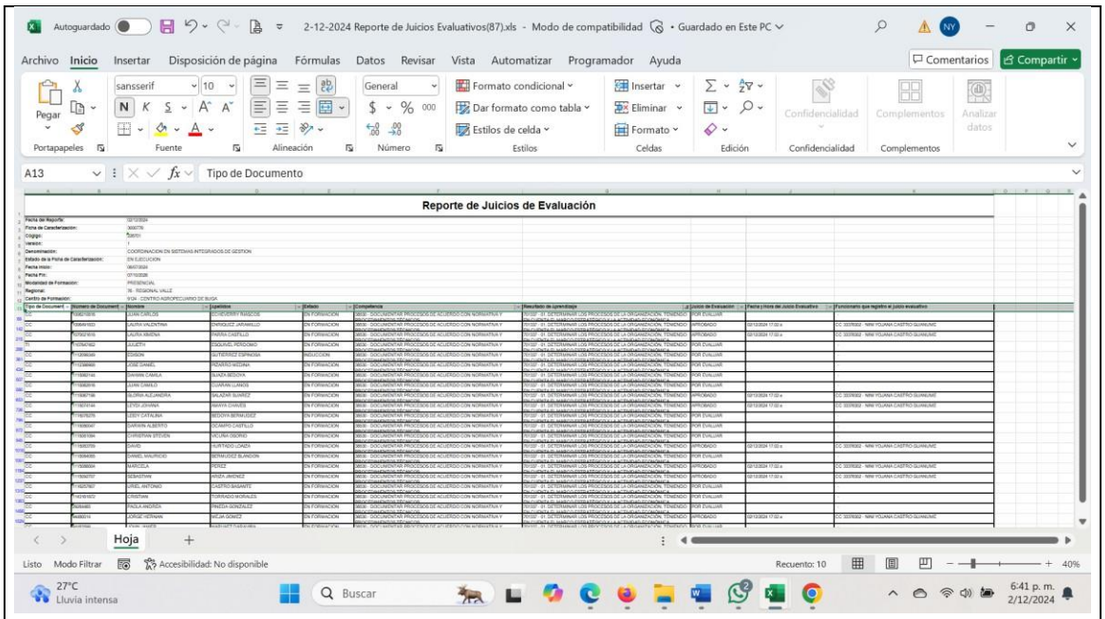
Competencia: Documentación de procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
Resultado de aprendizaje: Determinar los procesos de la organización teniendo en cuenta el marco estratégico y la actividad económica.

Resultado de aprendizaje: Caracterizar los procesos de acuerdo con su secuencia e interacción y el propósito de la organización.
NOTA: este resultado es compartido con la instructora Yanet Bolaños Botina no se ha evaluado

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



https://drive.google.com/drive/folders/1Ow52qnyQdfFe5FIOhHhTRfqn8UqG2h8Q?usp=drive_link

Ficha: 2618416

Competencias: Monitorear el desarrollo de los procesos, según el sistema y políticas de la organización

Resultado de aprendizaje1: "inspeccionar los recursos asignados a los procesos y clientes, los programas de seguridad e higiene industrial en el desarrollo de las actividades según procedimientos establecidos Por la organización."

Resultado de aprendizaje2"informar los resultados del seguimiento de las actividades propias de los procesos logísticos y la implementación de los programas de seguridad e higiene industrial ante las autoridades y áreas respectivas en los tiempos establecidos"

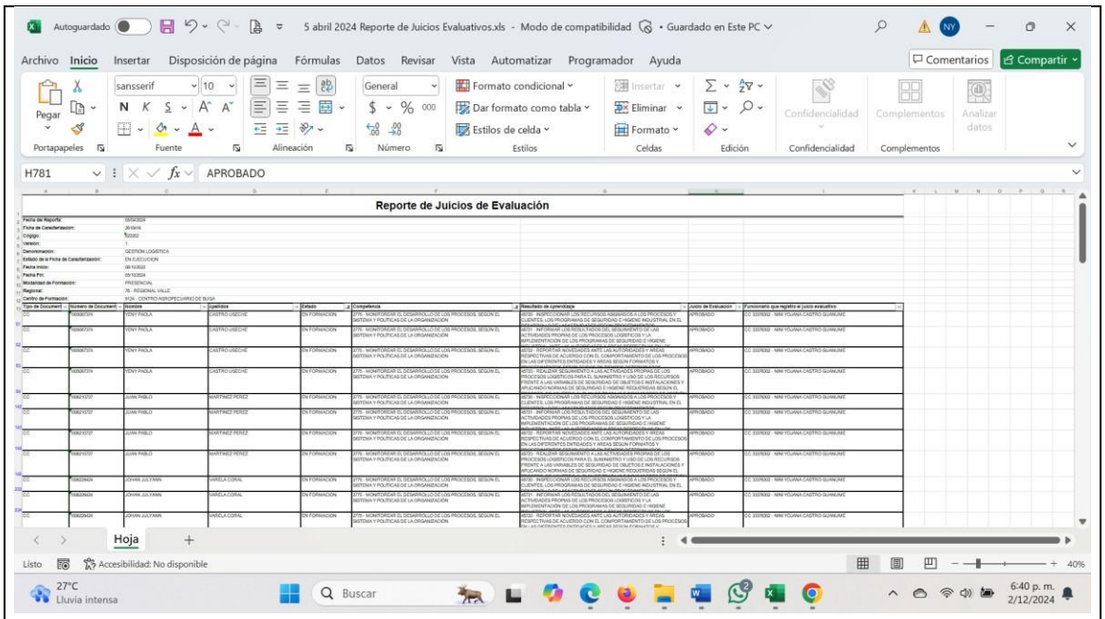
Resultado de aprendizaje3"reportar novedades ante las autoridades y áreas respectivas de acuerdo con el comportamiento de los procesos en las diferentes entidades y áreas según formatos y procedimientos establecidos en tiempos determinados."

Resultado de aprendizaje4 "realizar seguimiento a las actividades propias de los procesos logísticos para el suministro y uso de los recursos frente a las variables de seguridad de objetos e instalaciones y aplicando normas de seguridad e higiene requeridas según el proceso, de acuerdo con el plan de trabajo e indicadores de gestión"

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



https://drive.google.com/drive/folders/172XVQ2gZUC1duhvbAMyK6_GtXrntHGdn?usp=drive_link

Ficha: 2673824

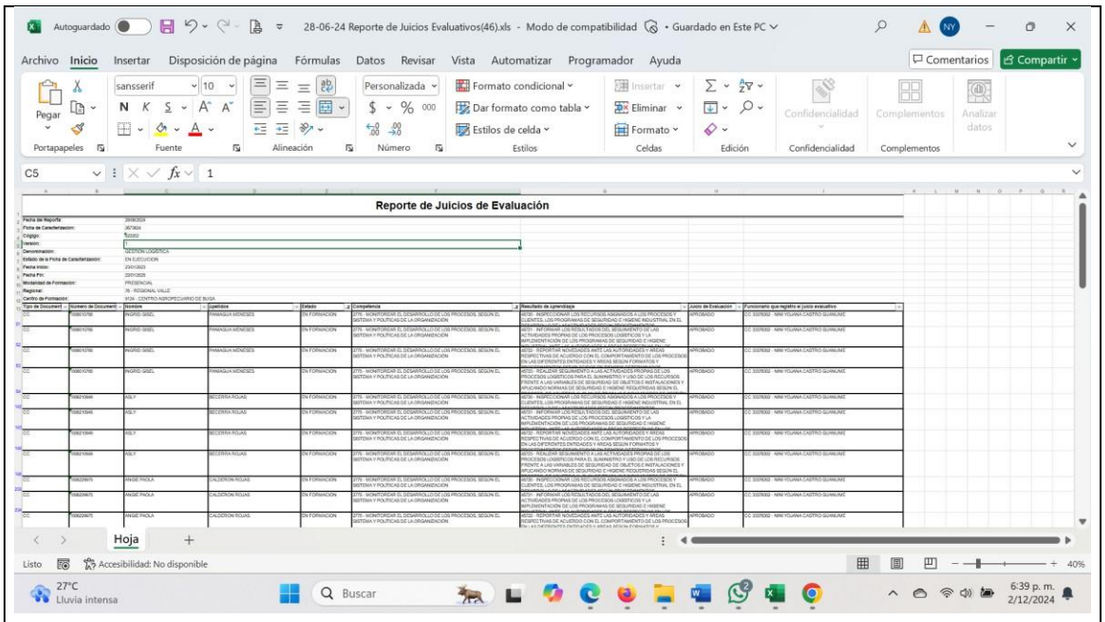
Competencias: Monitorear el desarrollo de los procesos, según el sistema y políticas de la organización

Resultado de aprendizaje1: "inspeccionar los recursos asignados a los procesos y clientes, los programas de seguridad e higiene industrial en el desarrollo de las actividades según procedimientos establecidos Por la organización."

Resultado de aprendizaje2"informar los resultados del seguimiento de las actividades propias de los procesos logísticos y la implementación de los programas de seguridad e higiene industrial ante las autoridades y áreas respectivas en los tiempos establecidos"

Resultado de aprendizaje3"reportar novedades ante las autoridades y áreas respectivas de acuerdo con el comportamiento de los procesos en las diferentes entidades y áreas según formatos y procedimientos establecidos en tiempos determinados."

Resultado de aprendizaje4 "realizar seguimiento a las actividades propias de los procesos logísticos para el suministro y uso de los recursos frente a las variables de seguridad de objetos e instalaciones y aplicando normas de seguridad e higiene requeridas según el proceso, de acuerdo con el plan de trabajo e indicadores de gestión"



https://drive.google.com/drive/folders/1HjX2FndMeUZ5aN07_UR5qhvksYC3SSP4?usp=drive_link

Ficha: 2996558

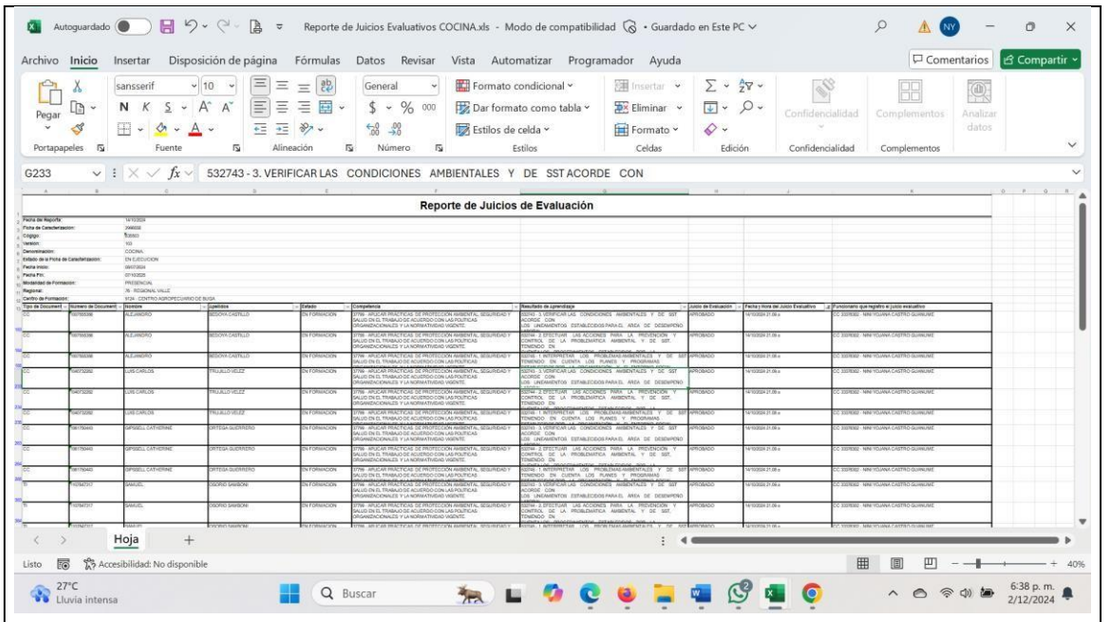
Competencia: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultado de aprendizaje 1: Interpretar los problemas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.

Resultado de aprendizaje 2: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

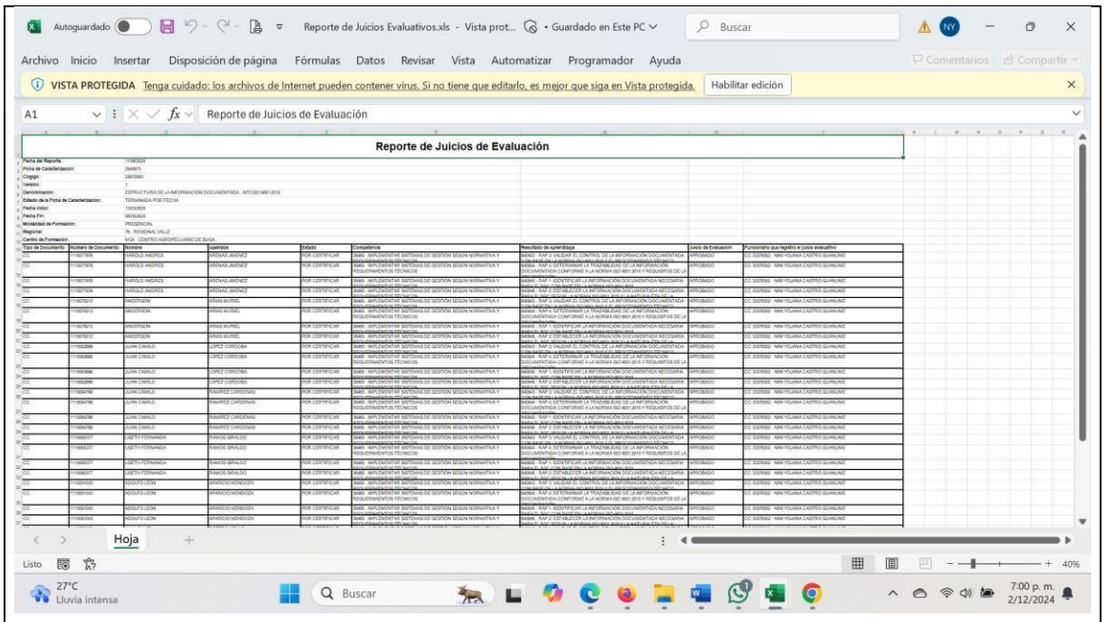
Resultado de aprendizaje 3: Verificar las condiciones ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.

Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.



https://drive.google.com/drive/folders/1GAFRA_zupGSEzBMyCc6t5hMkvfZrXMie?usp=drive_link

Complementaria 2945873
Competencia: implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos
Resultado de aprendizaje 1: identificar la información documentada necesaria para el sgc con base en la norma ISO 9001:2015
Resultado de aprendizaje 2: establecer la información documentada necesaria para el sgc según la norma ISO 9001:2015 y la naturaleza de la organización
Resultado de aprendizaje 3: validar el control de la información documentada con base en la norma ISO o 9001:2015 y el procedimiento técnico.
Resultado de aprendizaje 4: determinar la trazabilidad de la información documentada conforme a la norma ISO 9001:2015 y requisitos de la organización

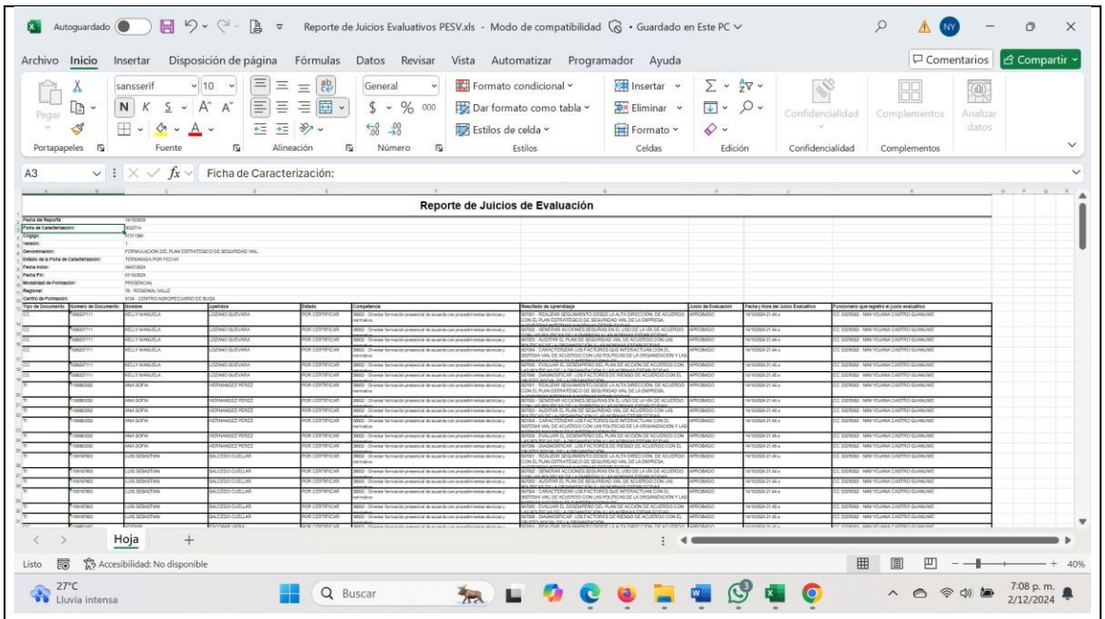


https://drive.google.com/drive/folders/1iNC2RbwtsgLjNIk4SHQgxVEQ16c3JQla?usp=drive_link

Complementaria 3032714
Competencia: Formulación del plan estratégico de seguridad vial

Resultado de aprendizaje 1: caracterizar los factores que interactúan con el sistema vial de acuerdo con las políticas de la organización y las normas nacionales e internacionales

Resultado de aprendizaje 2: diagnosticar los factores de riesgo de acuerdo con el objeto social de la organización
Resultado de aprendizaje 3: generar acciones seguras en el uso de la vía de acuerdo con las políticas de la empresa y las normas establecidas.
Resultado de aprendizaje 4: realizar seguimiento desde la alta dirección, de acuerdo con el plan estratégico de seguridad vial de la empresa, auditorías internas y normas establecidas.
Resultado de aprendizaje 5: auditar el plan de seguridad vial de acuerdo con las políticas de la organización y las normas establecidas.
Resultado de aprendizaje 6: evaluar el desempeño del plan de acción de acuerdo con las políticas de la organización y las normas establecidas.



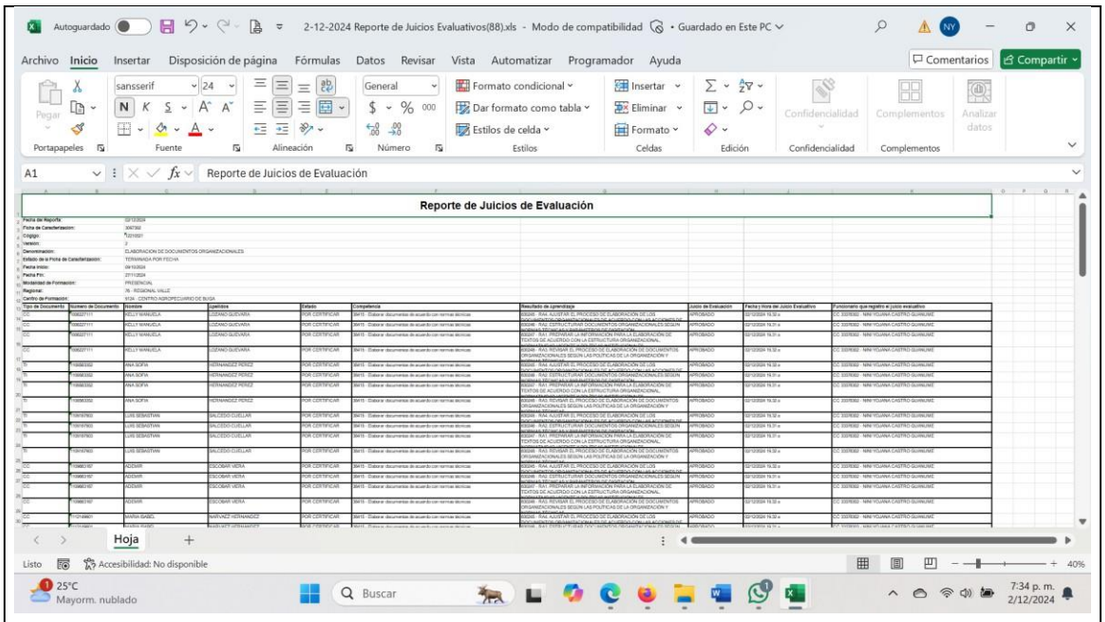
https://drive.google.com/drive/folders/1PSOeV6mN3QWMl8sz6HhIJDi-QdIwuNTA?usp=drive_link

Complementaria 3097382
Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultado de aprendizaje 1: Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales.
Resultado de aprendizaje 2: Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación.
Resultado de aprendizaje 3: Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnica
Resultado de aprendizaje 4: Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



https://drive.google.com/drive/folders/1IyZC0__W-c_spMsqqGGaPerSsb3pJpJE?usp=drive_link

Complementaria 3097383

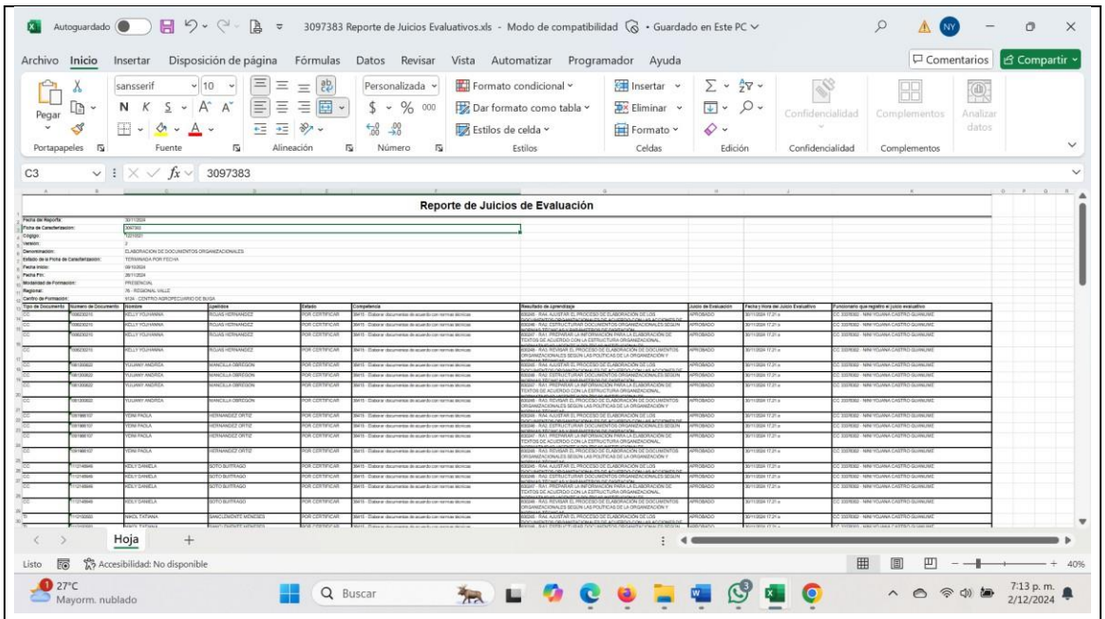
Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

Resultado de aprendizaje 1: Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales.

Resultado de aprendizaje 2: Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación.

Resultado de aprendizaje 3: Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnica

Resultado de aprendizaje 4: Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.



https://drive.google.com/drive/folders/1LUG2he8ARucC04oG4_YVQXu6ULtQSAqa?usp=drive_link

Complementaria 3116285
Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultado de aprendizaje 1: Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales.
Resultado de aprendizaje 2: Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación.
Resultado de aprendizaje 3: Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnica
Resultado de aprendizaje 4: Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.
NOTA: No se ha evaluado ya que termina el 6 de diciembre.

https://drive.google.com/drive/folders/1RnWXjh9eAvHZnjYUbRCaJUEBs3p_x42G?usp=drive_link

M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras"

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Durante la ejecución del contrato se desarrollaron las siguientes actividades asociadas a la obligación:

Fecha 1: 09/04/ 2024
Descripción de la sesión: se participa Socialización por parte de la líder Ayda Luz Marulanda sobre la Autoevaluación de programas tecnológicos, entre ellos el programa de Seguridad y Salud en el adscrito al área de comercio y servicios.

Fecha 2: 10/04/ 2024
Descripción de la sesión: Se participa de la capacitación por parte de la líder Ayda Luz Marulanda quien orienta sobre el diligenciamiento de la matriz de Autoevaluación de programas tecnológicos, enfocado al programa de Seguridad y Salud en el adscrito al área de comercio y servicios, instructores participantes Diana Sofía Huertas, Nini Yojana Castro, Ángela María Orozco y Milton Faber Morales.

Registro Fotográfico




Fecha 1: Abril 24 de 2024
Descripción: Se participa con la Coordinadora Formación Ana Arias y la Coordinadora de Comercio y Servicios Liliana Urriago, la revisión del avance con respecto a la recopilación y análisis de la Autoevaluación del programa de Seguridad y Salud en el adscrito al área de comercio y servicios, instructores participantes Diana Sofía Huertas, Nini Yojana Castro, Ángela María Orozco, Milton Faber Morales, Yenifer Vélez, Arlez Valencia.

Registro Fotográfico





Fecha 2: abril 29 al 3 de mayo de 2024
Descripción: Se participa con la Coordinadora Formación Ana Arias y la Coordinadora de Comercio y Servicios Liliana Urriago, la líder delegada la instructora Yanet Bolaños Botina, encargada del apoyo en el proceso de la Autoevaluación del programa de Seguridad y Salud en el adscrito al área de comercio y servicios.

El equipo ejecutor del programa de formación participa activamente en la recopilación y análisis de la información de los aspectos solicitados para la Autoevaluación, misma que obedece a los lineamientos que orienta el Ministerio de Educación, con el apoyo y direccionamiento de la Red de Conocimiento de logística y gestión de la producción en cabeza de la Regional Risaralda, líder que participa en este proceso el funcionario Cesar Cano.

Instructores participantes del equipo ejecutor: Diana Sofía Huertas, Nini Yojana Castro, Ángela María Orozco, Milton Faber Morales, Arlez Valencia, Jhon Alexander Zuluaga, Jorge Andrés Martínez, Epifanio Herrera, Fernando Brand.

Lugar: Unidad Técnica para el Desarrollo Profesional - UTEDÉ

Registro fotográfico



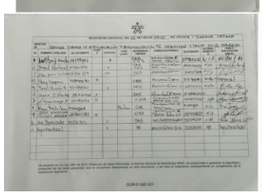



Registro de Asistencia









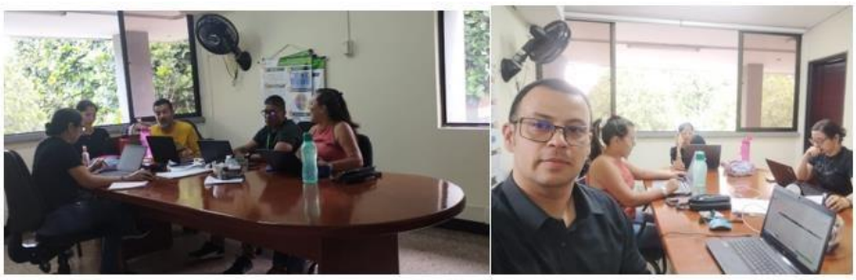

Fecha 3: mayo 6 al 7 de 2024

Descripción: Recopilación y análisis de la información de los aspectos solicitados para el nuevo registro para el programa tecnológico de Seguridad y Salud en el Trabajo, con base en la Autoevaluación, misma que obedece a los lineamientos que orienta el Ministerio de Educación, con el apoyo y direccionamiento de la Red de Conocimiento de logística y gestión de la producción en cabeza de la Regional Risaralda, líder que participa en este proceso el funcionario Cesar Cano.

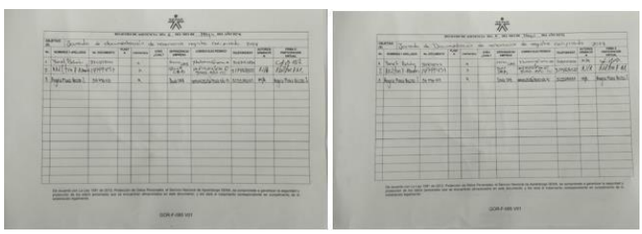
Instructores participantes del equipo ejecutor: Nini Yojana Castro, Ángela María Orozco, Milton Faber Morales, Arlez Valencia, Jhon Alexander Zuluaga.

Lugar: Centro Agropecuario de Buga – Ambiente de formación Sennova

Registro Fotográfico:



Registro de Asistencia





Fecha 5: mayo 8 de 2024

Descripción: Se da continuidad a la Fase II del proceso de Auto Evaluación, enfocado a la valoración de los factores objetos de Autoevaluación, del programa tecnología en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de evaluar el avance que ha tenido el desarrollo del programa entre los años 2019 al 2024.

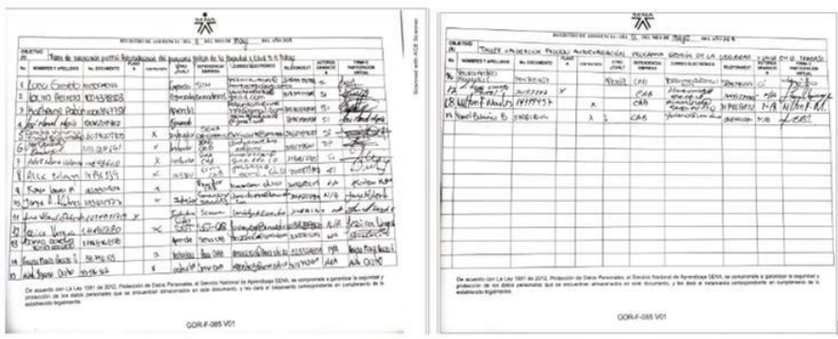
Se cita a diferentes participantes del programa de formación entre ellos, Empresarios, instructores, aprendices egresados, aprendices activos y administrativos, Directivo, apoyos

Lugar: Unidad Técnica para el Desarrollo Profesional - UTEDÉ

Registro Fotográfico



Registro de Asistencia



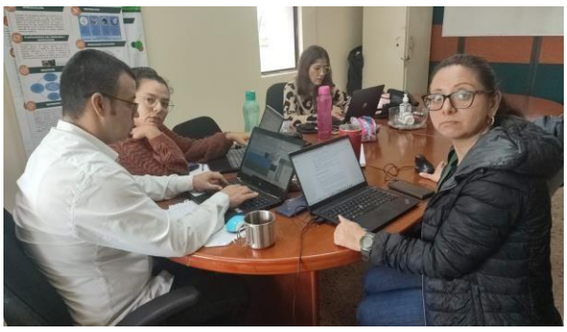
Fecha 6: mayo 9 y 10 de 2024

Descripción: Se da continuidad a la Fase II del proceso de Auto Evaluación, se realiza el análisis del documento del Anexo 2. Matriz de Autoevaluación y Valoración de Programas, enfocado al programa tecnología en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, diligenciamiento de la matriz IGO y plan de mejora anexo 7, con direccionamiento del apoyo de la líder de Aseguramiento de la Calidad Yanet Bolaños.

Instructores participantes del equipo ejecutor: Nini Yojana Castro, Ángela María Orozco, Milton Faber Morales.

Lugar: Centro Agropecuario de Buga – Ambiente de formación Sennova

Registro Fotográfico





N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se presentó al supervisor del contrato el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso **"Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción"** dentro de la carpeta . GC_ 33376302_25924_MAYO_2024


INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Nini Yojana Castro Guanume

C.C 33.376.302

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de mayo 2024

Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761855579000

Fecha : 04/04/ 2024
Descripción de la sesión: Reinducción de Instructores 2024
Por cronograma de actividades desde la coordinación de Comercio y Servicios en cabeza del instructor José Julián Mosquera, se asiste a la jornada de Reinducción Instructores 2024, actividad orientada para los instructores del área de Comercio y Servicios, se participa activamente. Jornada liderada por los instructores Irene Ramírez y Stive Rodríguez, ambiente de formación APH.

Link del registro de asistencia a la jornada

https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas54NltlYBatxNtKflyzj5gMtUQ0ZUSDIzS05aODYxQjJGRU0xSFlSQjYyOS4u

Registro Fotográfico



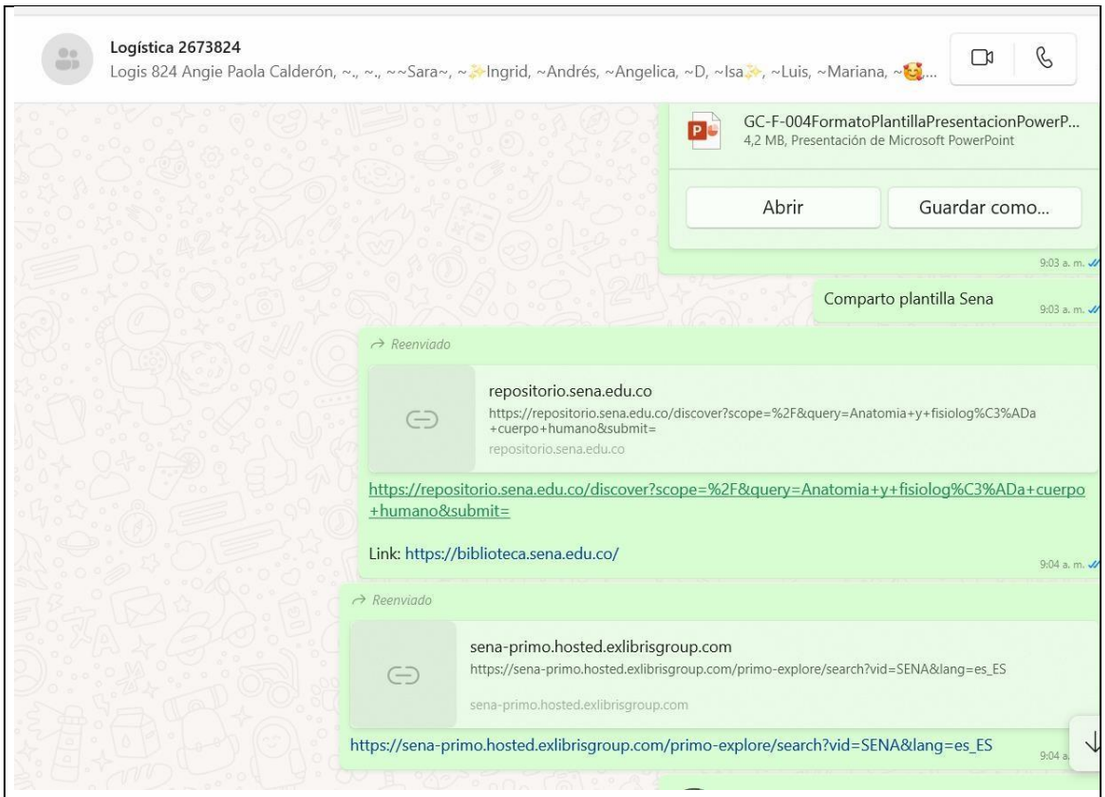




Se promueve y garantiza el ingreso de los aprendices al Sistema de Bibliotecas SENA con el fin de consultar las bases de datos dispuestas en la plataforma.

Consulta en Biblioteca Sena
Link repositorio: https://repositorio-sena-edu-co.bdigital.sena.edu.co/
Link: https://biblioteca.sena.edu.co/

Sena Link repositorio: https://repositorio-sena-edu-co.bdigital.sena.edu.co/ 14 DO-F-012 V06 Link: https://biblioteca.sena.edu.co/



Se promueve y garantiza el ingreso de los aprendices al Sistema de Bibliotecas SENA con el fin de consultar las bases de datos dispuestas en la plataforma. Consulta en Biblioteca Sena Link repositorio: https://repositorio-sena-edu-co.bdigital.sena.edu.co/ 14 DO-F-012 V06 Link: https://biblioteca.sena.edu.co/





Fecha 3: 13 de agosto de 2024

Descripción de la sesión: se participa con los aprendices de la fichas 2931514 y 2996901 del programa de seguridad y salud en el trabajo del taller herramientas claves en la construcción de un proyecto investigativo, analizando las normas apa 7ª edición., organizada por la biblioteca

Se promueve y garantiza el ingreso de los aprendices al Sistema de Bibliotecas SENA con el fin de consultar las bases de datos dispuestas en la plataforma. Consulta en Biblioteca Sena Link repositorio: https://repositorio-sena-edu-co.bdigital.sena.edu.co/ 14 DO-F-012 V06 Link: https://biblioteca.sena.edu.co/

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





Fecha : 28 de agosto de 2024

Descripción de la sesión: se realizo reunión con el equipo de sennova para empezar con la propuesta del proyecto de modernización de ambiente para el programa de seguridad y salud en el trabajo par lo cual se trabajó en el objetivo general y los objetivos específicos.

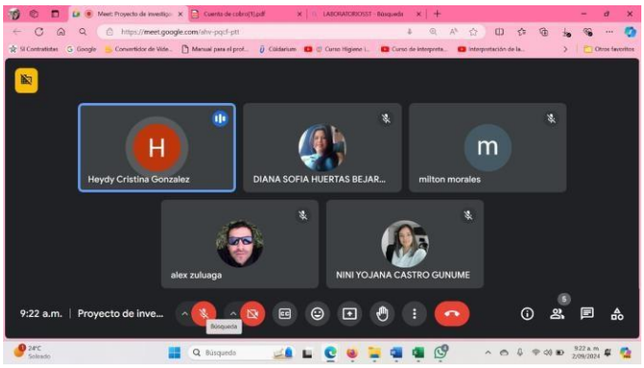
EVIDENCIA FOTOGRAFICA

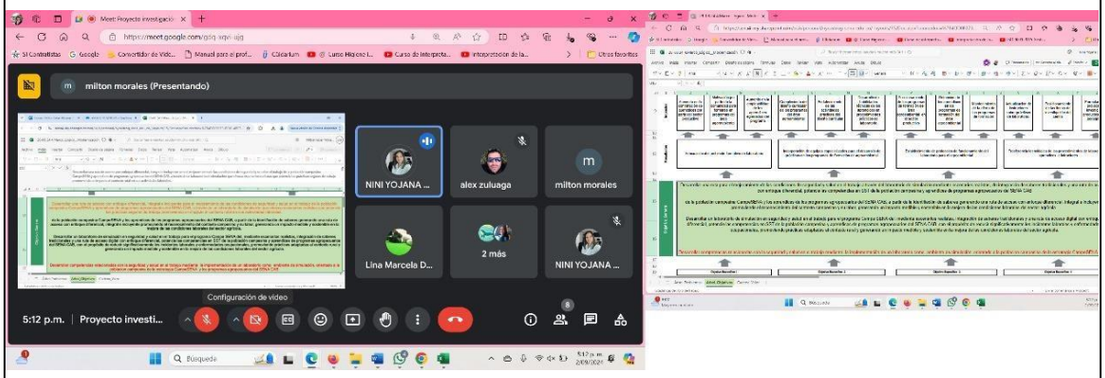


Fecha : 2 de septiembre de 2024

Descripción de la sesión: Se realizo reunión virtual con grupo de instructores el asignado para el proyecto de modernización para terminar la primera parte del árbol de objetivos.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

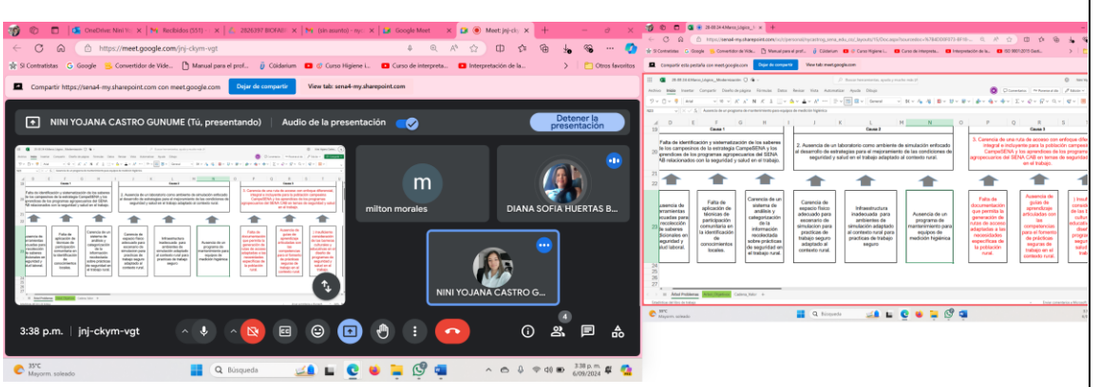




Fecha : 6 de septiembre de 2024

Descripción de la sesión: Se realizo reunión virtual con grupo de instructores el asignado para el proyecto de modernización para terminar la segunda parte del árbol de problemas.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

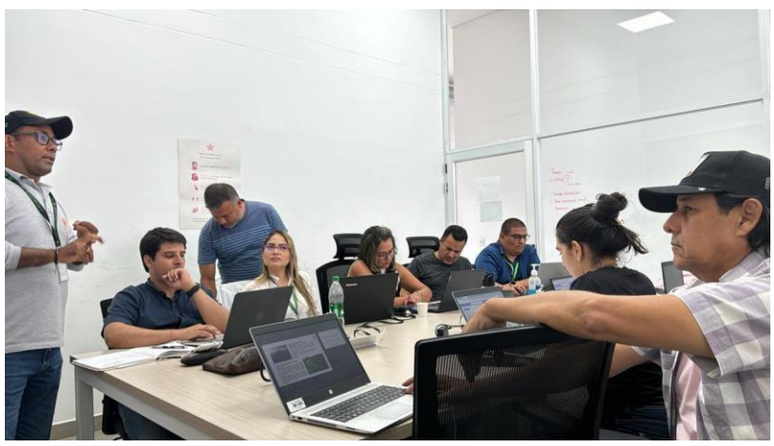
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Fecha : 9 de septiembre de 2024

Descripción de la sesión: Se participo en la presentación de la propuesta del proyecto de modernización ante los diferentes coordinadores y subdirector del centro.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



Fecha : 11/10/2024

Descripción de la sesión: se participó en el taller de lenguaje de señas programado por la biblioteca.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





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

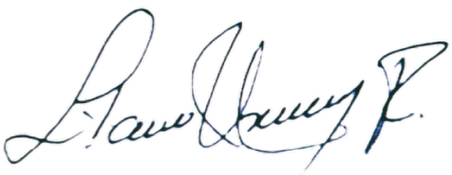
La Instructora cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales, demostró un alto nivel de compromiso con las labores realizadas, contribuyendo significativamente al éxito del proceso de formación.

SANCIONES: SI____ NO_X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X_ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,



Liliana Urriago Fontal
Supervisor(A) Contrato CO1. No CO1.PCCNTR.5848333 de 2024
Instructor con Funciones de Coordinador Académico