PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Mayo 19 de 2021

Señor (a)
INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2251344** de 2021
Coordinadora de Formación
Dependencia Bienestar del Aprendiz
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga - Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Mayo del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR. **2251344** del 2021.

LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **13.721.821** de Bucaramanga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor Trabajo Seguro en Alturas, 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: El valor total del presente contrato es máximo de $ 23.163.018, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago mensual por valor de $ 3.797.216 y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago.

Plazo: 6 meses (183 días).
Fecha de Inicio: 12 de Febrero de 2021
Fecha de Terminación: 14 de Agosto de 2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación correspondientes a la red de TRABAJO SEGURO EN ALTURAS y demás de su competencia, Programa Fic, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	- Definición del proceso de recepción y gestión documental para participantes del proceso de formación en TSA. - Revisión formatos y modelos para realizar el proceso de formación en trabajo en alturas.	Inicio de coordinación para actividades formativas en el centro de Entrenamiento.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. Registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte de horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices en el aplicativo oportunamente.	Se estableció la ruta, asocio a los participantes y se generaron los procesos de juicios valorativos de los procesos de formación realizados durante la vigencia.	Fichas # 2322889, 2330943 y apoyo a la ficha # 2253824 Tecnología Infraestructuras TIS´s Registro de imágenes adjunto
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.

	novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.		
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucional es con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo; Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, Autónomo y colaborativo.	Se realiza reunión con proceso de Inducción en temas instruccionales, administrativos y pedagógicos.	Asistencia a los eventos antes mencionados.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del área temática objeto del contrato, según la modalidad, estrategias	Los procesos desarrollados se ajustan en su totalidad a los diseños curriculares y programas establecidos.	Imágenes de desarrollo de formatos y registro del proceso de formación.
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Seguimiento a la convivencia en desarrollo de la formación	Proceso de socialización del código de Buen Comportamiento
7	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos y soportes, como también 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 rol.	Solicitud, inspección y registro de materiales, equipos y sistemas de prevención y protección contra caídas en alturas.	Resguardo de los equipos entregados y forma de recibido en gestión ante Almacén.
8	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.

	formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI		
9	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	Evaluación de desempeño, conocimiento y producto aplicadas a las fichas indicadas.	Documentos de evaluación, disponibles en el archivo del proceso
10	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.	Emisión de juicios evaluativos de las fichas atendidas.	Imágenes de referencia.
11	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Emisión de juicios valorativos de las fichas atendidas.	Imágenes de referencia.
12	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
13	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Avance en desarrollo documental del proceso de formación.	Documentos de apoyo aplicados.
14	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.

	oportunidades de mejora o validez del mismo.		
15	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción de las formaciones asignadas.	Desarrollo de documentos de apoyo para evaluación de los procesos de formación.	Evaluaciones aplicadas por cada participante.
16	Construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
17	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
18	Apoyar la articulación de las acciones del programa de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
19	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Apoyo a socialización y canalización de grupos empresariales y personas interesadas en el proceso de formación.	Registro yrevisión documental de las personas candidatas a los cursos de formación.
20	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento		

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Proceso de inscripción y validación de la documentación.	Inscripción y matricula de las fichas indicadas.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
24	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.; así como informar oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación.	Reporte permanente del desarrollo de los cursos y procesos de formación en vigencia.	Registro de llamadas, correos y WhatsApp.
25	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y oportuno.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.

26	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
27	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
28	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
29	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
30	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
31	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.

32	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Desarrollo de procesos documentales de cuenta de cobro correspondiente al mes en vigencia.	Cuenta de cobro subida a la plataforma Secop II
33	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Registro realizado ante Secop II	Registro realizado.
34	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Registro y entrega de soportes en de acuerdo a las solicitudes realizadas	Registro de documentos.
35	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
36	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no		

	divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Se acoge la indicación de forma clara	Se acoge la indicación de forma clara.
37	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
38	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Activación de la página del Centro de Entrenamiento ante la plataforma de Ministerio de Trabajo RUE.	Inscripción de Entrenadores, Supervisores de formación y Cursos desarrolladles.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la Planilla de pago de Seguridad Social # 9419883009 correspondiente al mes de abril de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en (10) folios.

Cordialmente,

Firma 

LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA
Contratista
C.C.No.13.721.821

Recibí a satisfacción:

Firma
INGRID SOLNGE SEQUEDA ROJAS
SUPERVISORA DE CONTRATO
Coordinadora DE Formación
Dependencia Bienestar del Aprendiz
Contrato No. 2251344 de 2021

PLAN DE TRABAJO ACTIVIDADES AUTÓNOMAS.

FICHA # 2322889

NIVEL REENTRENAMIENTO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

DE PARTICIPANTES INSCRITOS: 09

PARTICIPANTES MATRICULADOS: 08

DE PARTICIPANTES CERTIFICADOS: 08

DE PARTICIPANTES REPORTADOS A MINISTERIO DE TRABAJO: 08

DE HORAS TOTALES DEL PROCESO DE FORMACIÓN: 20 HORAS

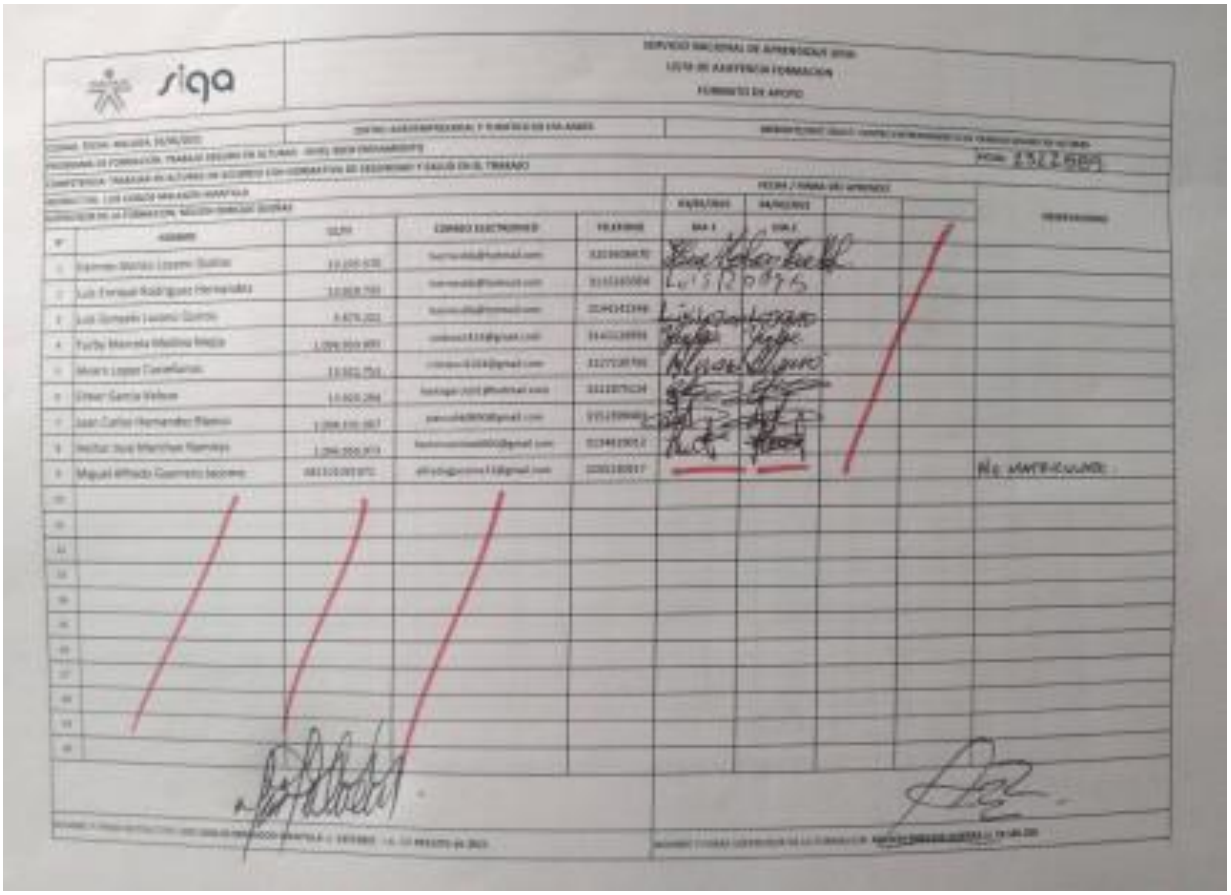
REPORTE DE MATRICULA

Reporte de Inscripciones

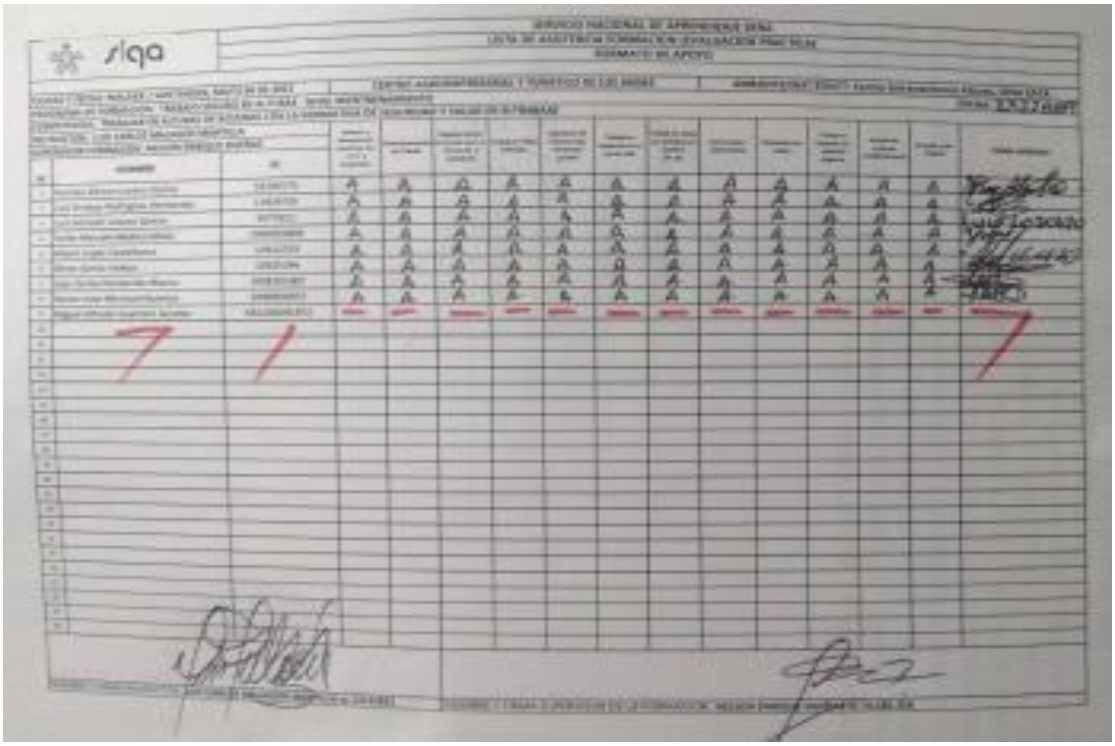
Código Ficha	2322889
Programa de Formación	REENTRENAMIENTO NIVEL AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

Identificación	Nombre	Estado
CC - 13922753	ALVARO LOPEZ CASTELLANOS	Matriculado
CC - 13925294	ELMER GARCIA VELOSA	Matriculado
CC - 1096956973	HECTOR JOSE MERCHAN RAMIREZ	Matriculado
CC - 19205570	HERMES ALONSO LOZANO QUIROS	Matriculado
CC - 1098101067	JUAN CARLOS HERNANDEZ BLANCO	Matriculado
CC - 13929735	LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ HERNANDEZ	Matriculado
CC - 5679252	LUIS GONZALO LOZANO QUIROZ	Matriculado
CC - 1096950895	YURBY MARCELA MEDINA MEJIA	Matriculado

LISTADO DE ASISTENCIA



EVIDENCIA EVALUACIÓN PRACTICA



REGISTRÓ FICHA 2307576
EN PLATAFORMA DE MINISTERIO DE TRABAJO
ID DEL CURSO: 2264133

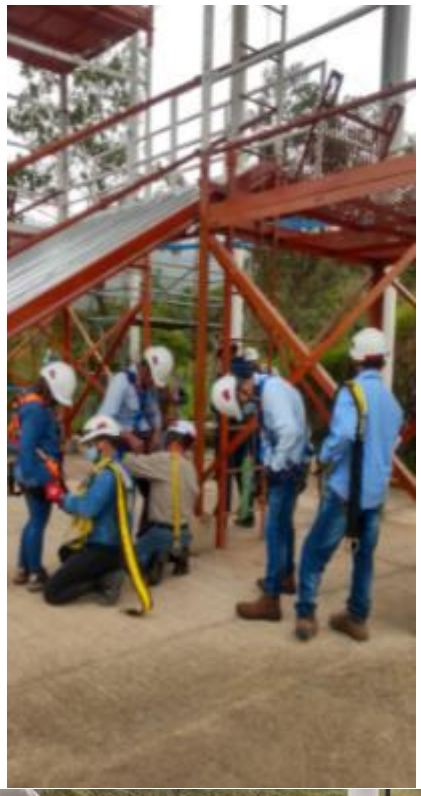
MANUAL USUARIO INICIO SALIR

CENTROS DE ENTRENAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO

RELACIONAR BENEFICIARIOS A UN CURSO

CC	19205570	Hermes	Alonso	Lozano	Quiros	M	Colombia	05/04/1953	Primaria	Construccior	Representante Legal
CC	13929735	Luis	Enrique	Rodriguez	Hernandez	M	Colombia	09/07/1982	Primaria	Construccior	Obrero
CC	5679252	Luis	Gonzalo	Lozano	Quiroz	M	Colombia	02/08/1972	Primaria	Construccior	Obrero
CC	1096950895	Yurby	Marcela	Medina	Mejia	F	Colombia	11/23/1984	Tecnologia	Construccior	HSE
CC	13922753	Alvaro		Lopez	Castellanos	M	Colombia	11/18/1963	Primaria	Construccior	Maestro
CC	13925294	Elmer		Garcia	Veloza	M	Colombia	04/11/1970	Primaria	Construccior	Obrero
CC	1098101067	Juan	Carlos	Hernandez	Blanco	M	Colombia	07/08/1990	Tecnico	Electricidad	Electricista
CC	1096956973	Hector	Jose	Merchan	Ramirez	M	Colombia	06/30/1996	Tecnico	Electricidad	Electricista

REGISTRO FOTOGRAFICO







PLAN DE TRABAJO ACTIVIDADES AUTÓNOMAS.

FICHA # 2330943

ADMINISTRATIVO PARA FEJES DE ÁREA EN TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

 # DE PARTICIPANTES INSCRITOS: 8
 # PARTICIPANTES MATRICULADOS: 7

 # DE PARTICIPANTES CERTIFICADOS: (EN PROCESO)

 # DE PARTICIPANTES REPORTADOS A MINISTERIO DE TRABAJO: (EN PROCESO)

 # DE HORAS TOTALES DEL PROCESO DE FORMACIÓN: 10 HORAS

REPORTE DE MATRICULA

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2330943
Programa de Formación	ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

Identificación	Nombre	Estado
CC - 13929645	ALBERT GUIOVANNY SEPULVEDA CASTELLANOS	Matriculado
CC - 63390047	ANA VIRGINIA SANDOVAL VARGAS	Matriculado
CC - 1099895093	CARLOS ALBERTO DUARTE GUERRERO	Matriculado
CC - 1096956648	DIEGO FERNEY QUINTERO ROA	Matriculado
CC - 1096951857	LEONARDO ANDREDY VARGAS DURAN	Matriculado
CC - 63392254	MARTHA CECILIA MORENO TRUJILLO	Matriculado
CC - 63390738	ROSA MARIA ARCINIEGAS JAIMES	Matriculado

PLAN DE TRABAJO ACTIVIDADES AUTONOMAS.

FICHA # 2253824

IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Apoyo en la formación de la Competencia de Trabajo en Alturas

(EN PROCESO)

DE HORAS TOTALES DEL PROCESO DE FORMACIÓN: 48 HORAS

SOPORTE DE SEGURIDAD SOCIAL

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 13721821		MALAGON MANTILLA LUIS CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Transversal Oriental #47-36 T3 301	BUCARAMANGA-SANTANDER	6400930	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-04	2021-04	37129563	9419883009	I	2021/05/06	2021/05/19	BANCO DE OCCIDENTE	12	$500,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,519,200	$243,100			$1,519,200	$189,900			$1,519,200	$30,400			$1,519,200	$37,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,519,200	$243,100			$1,519,200	$189,900			$1,519,200	$30,400			$1,519,200	$37,100		$0	$0
Ciudad: BUCARAMANGA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)					$1,519,200	$243,100			$1,519,200	$189,900			$1,519,200	$30,400			$1,519,200	$37,100		$0	$0
1	CC 13721821	MALAGON LUIS	230201	30	$1,519,200	$243,100	EPS002	30	$1,519,200	$189,900	CCF39	30	$1,519,200	$30,400	14-23	30	$1,519,200	$37,100	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,519,200	$243,100			$1,519,200	$189,900			$1,519,200	$30,400			$1,519,200	$37,100		$0	$0

INFORME APOYO A LA FORMACIÓN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2330943 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJOS EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. RECONOCE LA NORMATIVA Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2322889 - REENTRENAMIENTO NIVEL AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. APLICAR LA NORMATIVA DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO CON EL CAMPO DE APLICACIÓN.

02. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONFORME A NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	40,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES