PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, julio 19 de 2021

Señor (a)
YADIMIR OSWALDO GARCÍA REYES
Instructor G16
SUPERVISOR CONTRATO No. **2251344** de 2021
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga - Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de julio 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 # 2357386, 2358741, 2372030. 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 (Aportes en Linea) # 9421993157correspondiente al mes de junio de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en (15) folios.

Cordialmente,

Firma



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

Recibí a satisfacción:

Firma
YADIMIR OSWALDO GARCÍA REYES
Instructor G16
SUPERVISOR CONTRATO No. **2251344** de 2021
Coordinador Académico

PLAN DE TRABAJO ACTIVIDADES AUTÓNOMAS.

FICHA # 2357386

REENTRENAMIENTO NIVEL AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

DE PARTICIPANTES INSCRITOS: 09

PARTICIPANTES MATRICULADOS: 09

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	2357386
Programa de Formación	REENTRENAMIENTO NIVEL AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1096957524	CRISTIAN MAURICIO ORTIZ MORENO	Matriculado
CC - 1096953894	ELKIN ALBERTO MENDOZA CARRILLO	Matriculado
CC - 91156979	FERNANDO MENDOZA GOMEZ	Matriculado
CC - 13926379	GERMAN PINZON INFANTE	Matriculado
CC - 1096955771	HECTOR HUGO ORTIZ JIMENEZ	Matriculado
CC - 1100502407	JESUS MARIA CASTAÑEDA MERCHAN	Matriculado
CC - 1096953638	LUIS FERNEY GUZMAN DIAZ	Matriculado
CC - 5613552	VICTOR JULIO ROMERO VARGAS	Matriculado
CC - 1096950393	WILMER ALEXANDER ARAQUE ESTUPIÑAN	Matriculado

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
REGISTRO DE EVALUACIÓN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Formato de Apoyo

CERRADA ○ ESCANEADA ○ CERTIFICADA ○

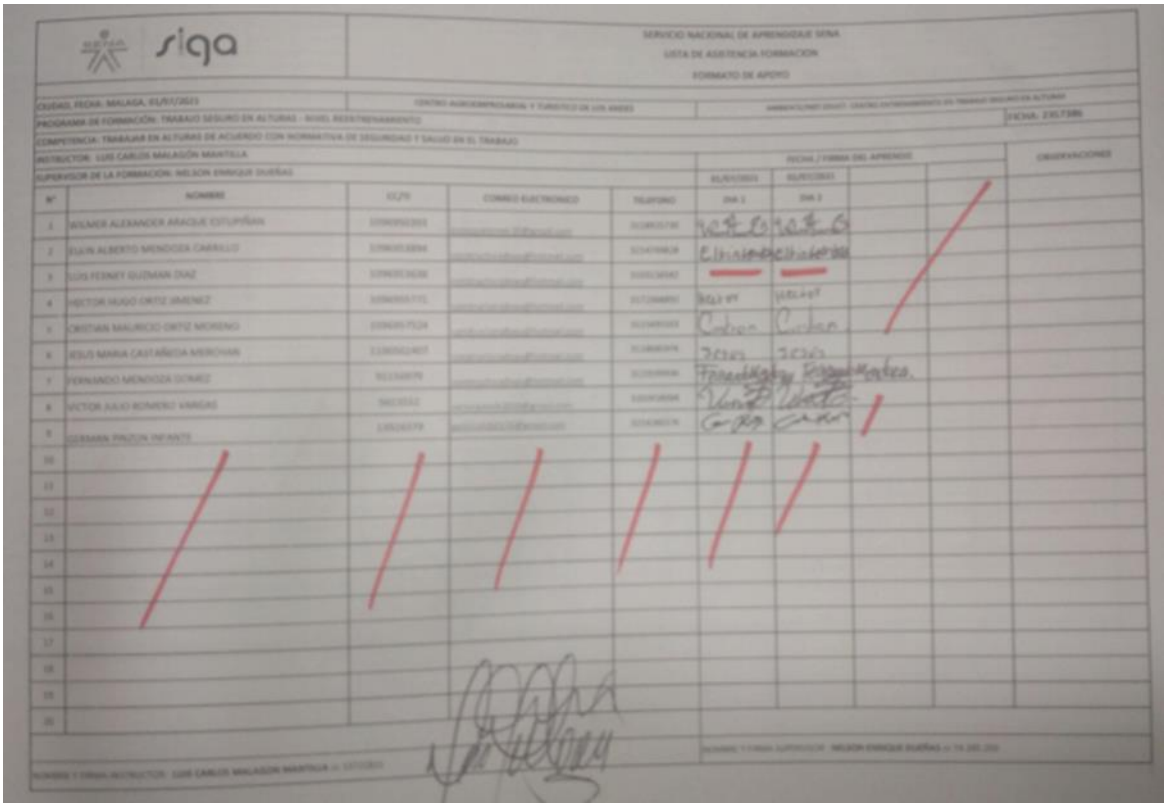
NOMBRE INSTRUCTOR	LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA	**No FICHA**	2357386
NOMBRE PROGRAMA	REENTRENAMIENTO NIVEL AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS		
FECHA INICIO PROGRAMA	**FECHA TERMINACIÓN PROGRAMA**	**FECHA SOLICITUD CERTIFICADOS**	
01 DE JULIO DE 2021	02 DE JULIO DE 2021	09 DE JULIO DE 2021	
COMPETENCIA	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

N°	DOC	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TELÉFONO	NOVEDAD	JUICIO DEF
1	CC	1096957524	CRISTIAN MAURICIO ORTIZ MORENO	3115493163		A
2	CC	1096953894	ELKIN ALBERTO MENDOZA CARRILLO	3214749828		A
3	CC	91156979	FERNANDO MENDOZA GOMEZ	3123599936		A
4	CC	13926379	GERMAN PINZON INFANTE	3214260176		A
5	CC	1096955771	HECTOR HUGO ORTIZ JIMENEZ	3172368892		A
6	CC	1100502407	JESUS MARIA CASTAÑEDA MERCHAN	3118685976		A
7	CC	1096953638	LUIS FERNEY GUZMAN DIAZ	3103116582	1	D
8	CC	5613552	VICTOR JULIO ROMERO VARGAS	3202418004		A
9	CC	1096950393	WILMER ALEXANDER ARAQUE ESTUPIÑAN	3118925730		A

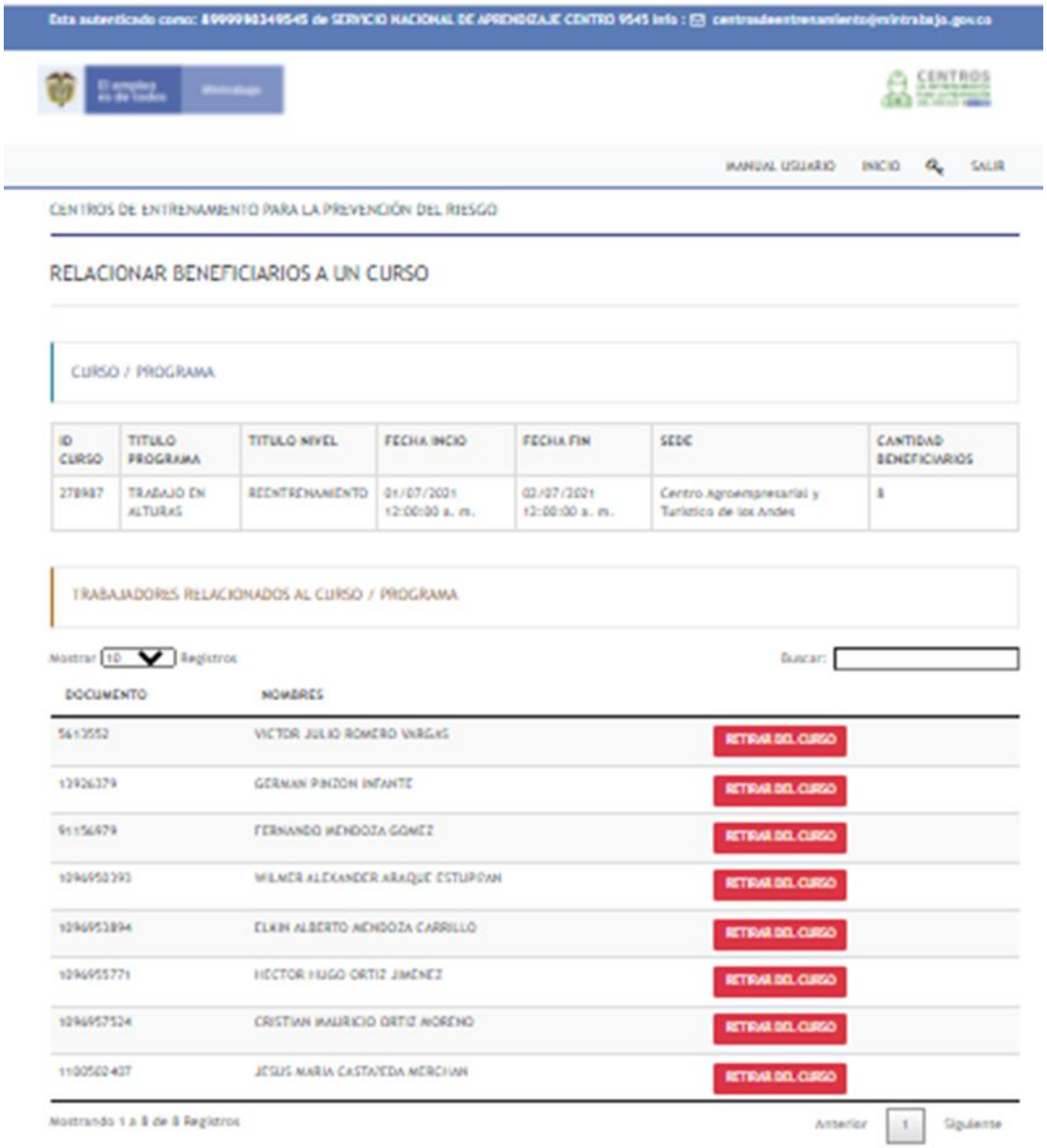
FIRMA INSTRUCTOR	FIRMA VERIFICACIÓN	FIRMA COORDINADOR

NOVEDAD: 1 Deserción 2 Condicionamiento Disciplinario 3 Condicionamiento Académico 4 Incumplimiento Injustificado

LISTA DE ASISTENCIA



REPORTE PLATAFORMA MINISTERIO DE TRABAJO

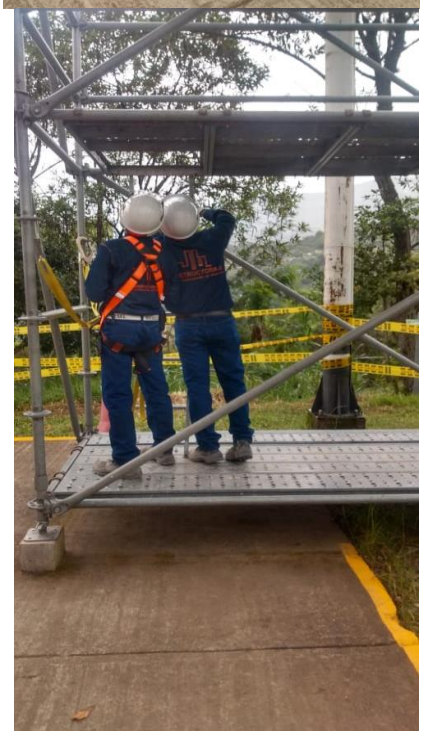


REGISATRO FOTOGRAFICO









PLAN DE TRABAJO ACTIVIDADES AUTÓNOMAS.

FICHA # 2358741

NIVEL AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

 # DE PARTICIPANTES INSCRITOS: 15
 # PARTICIPANTES MATRICULADOS: 14

 # DE PARTICIPANTES CERTIFICADOS: 12

 # DE PARTICIPANTES REPORTADOS A MINISTERIO DE TRABAJO: 12

 # DE HORAS TOTALES DEL PROCESO DE FORMACIÓN: 40 HORAS

REPORTE DE MATRICULA

Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	2358741	
Programa de Formación	AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1096957851	DUBAN ALBERTO BASTO PIZA	Matriculado
CC - 1092335113	EMILCE ESPINEL OTALORA	Matriculado
CC - 1099894278	EMILIANA ANAYA CUADROS	Matriculado
CC - 1099894946	GLORIA AYDE BARRERA BASTO	Matriculado
CC - 13926229	JAVIER FRANCISCO APONTE HERNANDEZ	Matriculado
CC - 1121839888	LEONARDO CHARRY SAEZ	Matriculado
CC - 1096950440	LUDY MARCELA RAMIREZ ARCINIEGAS	Matriculado
CC - 13926631	MANUEL ANTONIO APARICIO PALENCIA	Matriculado
CC - 1005230411	NAUDY YULIANA DELGADO ROJAS	Matriculado
CC - 5609731	OVIDIO RINCON ESPINEL	Matriculado
CC - 5747693	PEDRO PARRA GARCIA	Matriculado
CC - 91218197	SAMUEL BALLESTEROS	Matriculado
CC - 1005231172	WILDER OSWALDO RINCON RAMIREZ	Matriculado
CC - 1096954164	WILMER ORTIZ SIERRA	Matriculado

REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
REGISTRO DE EVALUACIÓN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Formato de Apoyo

CERRADA ○ ESCANEADA ○ CERTIFICADA ○

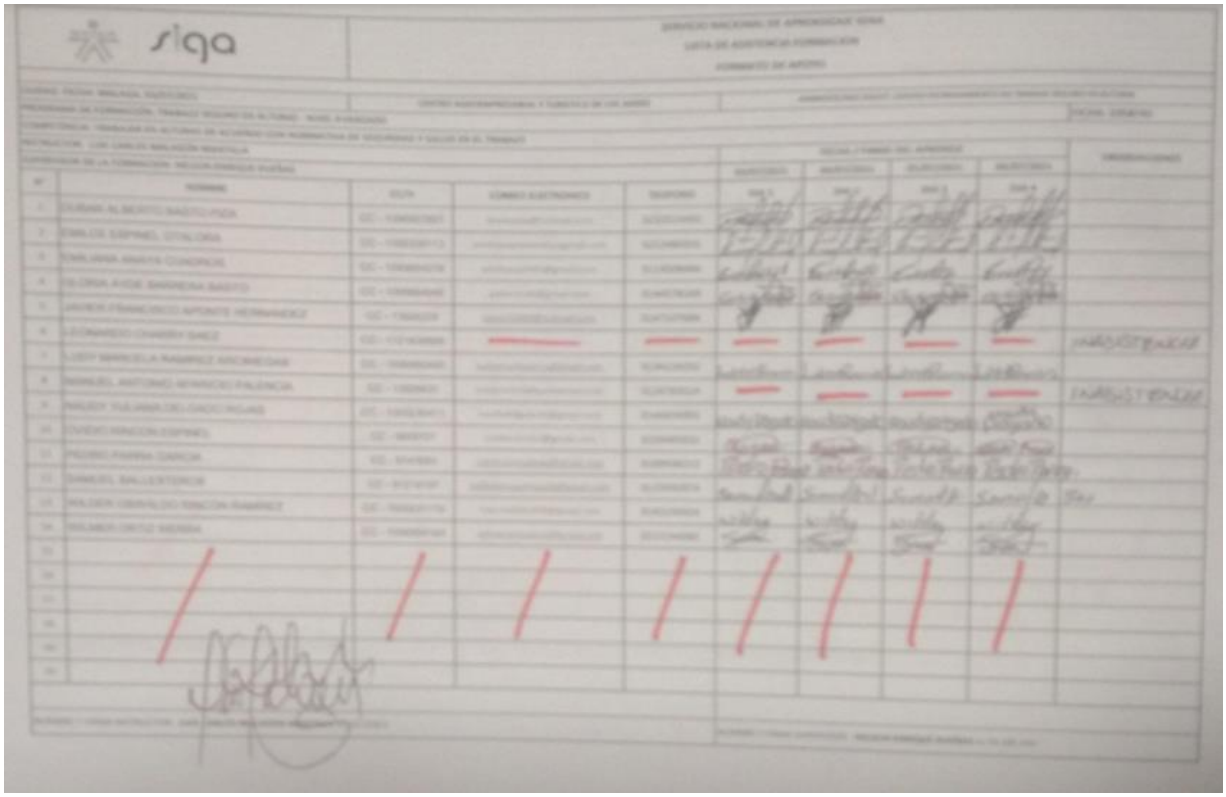
NOMBRE INSTRUCTOR	LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA	**No FICHA**	2358741
NOMBRE PROGRAMA	AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS		
FECHA INICIO PROGRAMA	**FECHA TERMINACIÓN PROGRAMA**	**FECHA SOLICITUD CERTIFICADOS**	
03 DE JULIO DE 2021	06 DE JULIO DE 2021	09 DE JULIO DE 2021	
COMPETENCIA	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

N°	DOC	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TELÉFONO	NOVEDAD	JUICIO DEF
1	CC	1096957851	DUBAN ALBERTO BASTO PIZA	3232523492		A
2	CC	1092335113	EMILCE ESPINEL OTALORA	3212480031		A
3	CC	1099894278	EMILIANA ANAYA CUADROS	3114008486		A
4	CC	1099894946	GLORIA AYDE BARRERA BASTO	3144578169		A
5	CC	13926229	JAVIER FRANCISCO APONTE HERNANDEZ	3147107686		A
6	CC	1121839888	LEONARDO CHARRY SAEZ		1	D
7	CC	1096950440	LUDY MARCELA RAMIREZ ARCINIEGAS	3134224292		A
8	CC	13926631	MANUEL ANTONIO APARICIO PALENCIA	3124783524	1	D
9	CC	1005230411	NAUDY YULIANA DELGADO ROJAS	3146834993		A
10	CC	5609731	OVIDIO RINCON ESPINEL	3229485632		A
11	CC	5747693	PEDRO PARRA GARCIA	3108938213		A
12	CC	91218197	SAMUEL BALLESTEROS	3115092874		A
13	CC	1005231172	WILDER OSWALDO RINCON RAMIREZ	3143159924		A
14	CC	1096954164	WILMER ORTIZ SIERRA	3227244085		A

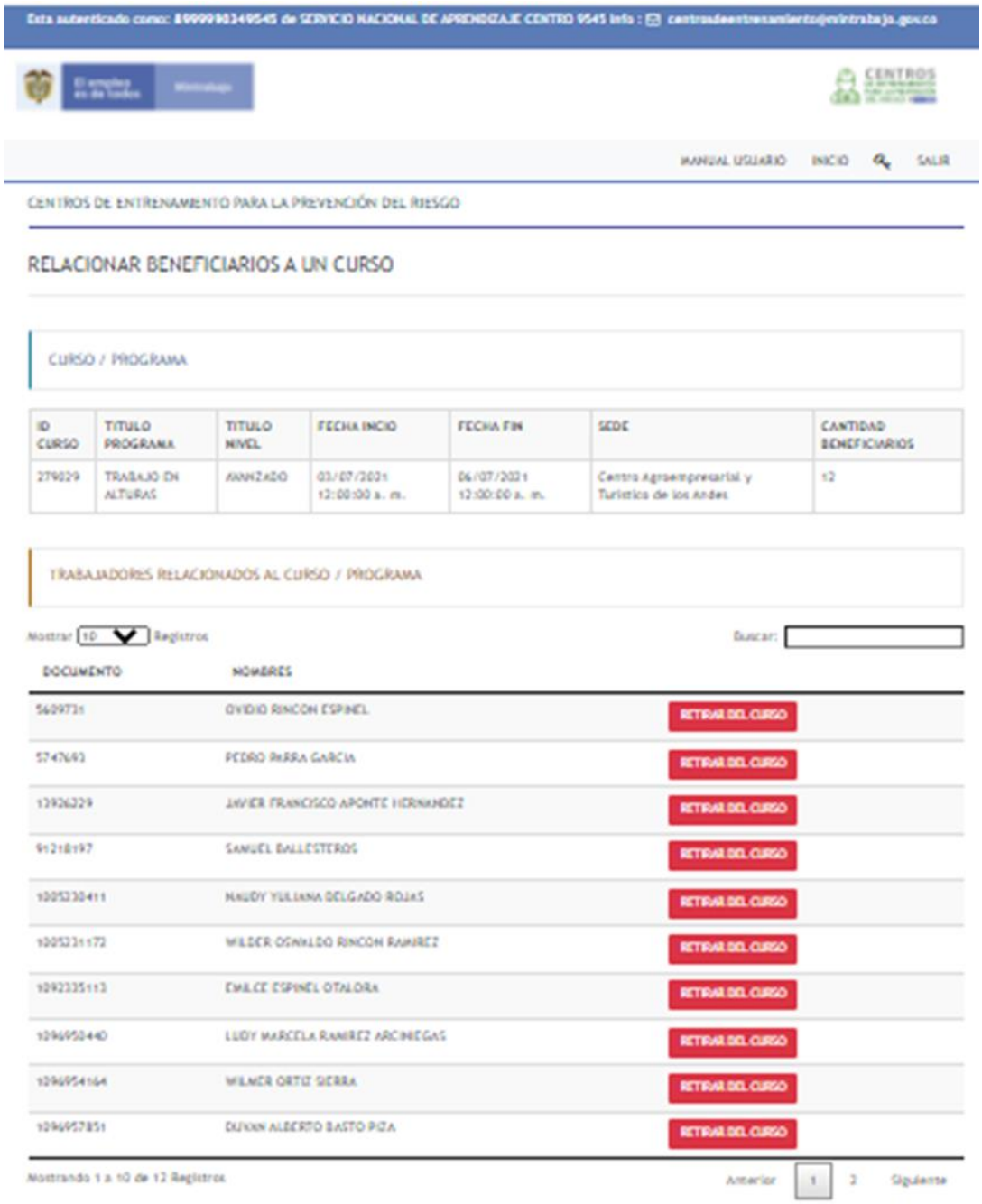
FIRMA INSTRUCTOR	FIRMA VERIFICACIÓN	FIRMA COORDINADOR

NOVEDAD: 1 Deserción 2 Condicionamiento Disciplinario 3 Condicionamiento Académico 4 Incumplimiento Injustificado

LISTADO DE ASISTENCIA



REPORTE MINISTERIO DE TRABAJO



Esta autenticado como: 8999983349545 de SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE CENTRO 9545 info : centrodeentrenamiento@mintrabajo.gov.co

El empleo es de todos · Mintrabajo

CENTROS DE ENTRENAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO

MANUAL USUARIO · INICIO · SALIR

CENTROS DE ENTRENAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO

RELACIONAR BENEFICIARIOS A UN CURSO

CURSO / PROGRAMA

ID CURSO	TITULO PROGRAMA	TITULO NIVEL	FECHA INCIO	FECHA FIN	SEDE	CANTIDAD BENEFICIARIOS
279029	TRABAJO EN ALTURAS	AVANZADO	03/07/2021 12:00:00 a. m.	06/07/2021 12:00:00 a. m.	Centro Agroempresarial y Turistico de los Andes	12

TRABAJADORES RELACIONADOS AL CURSO / PROGRAMA

Mostrar 10 Registros · Buscar:

DOCUMENTO	NOMBRES	
5609731	OVIDIO RINCÓN ESPINEL	RETIRAR DEL CURSO
5747693	PEDRO PARRA GARCIA	RETIRAR DEL CURSO
13926229	JAVIER FRANCISCO APONTE HERNANDEZ	RETIRAR DEL CURSO
91218197	SAMUEL BALLESTEROS	RETIRAR DEL CURSO
1005230411	NAUDY YULIANA DELGADO ROJAS	RETIRAR DEL CURSO
1005231172	WILDER OSWALDO RINCON RAMIREZ	RETIRAR DEL CURSO
1092335113	EMILCE ESPINEL OTALORA	RETIRAR DEL CURSO
1096950440	LUDY MARCELA RAMIREZ ARCINIEGAS	RETIRAR DEL CURSO
1096954164	WILMER ORTIZ SIERRA	RETIRAR DEL CURSO
1096957851	DUVAN ALBERTO BASTO PIZA	RETIRAR DEL CURSO

Mostrando 1 a 10 de 12 Registros · Anterior · 1 · 2 · Siguiente

REGISTRO FOTOGRAFICO









PLAN DE TRABAJO ACTIVIDADES AUTÓNOMAS.

FICHA # 2372030

TRABAJO SEGURO EN ALTURAS NIVEL COORDINADOR

 # DE PARTICIPANTES INSCRITOS: 09
 # PARTICIPANTES MATRICULADOS: 09

 # DE PARTICIPANTES CERTIFICADOS: (EN PROCESO)

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

 # DE HORAS TOTALES DEL PROCESO DE FORMACIÓN: 80 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
2021-06	2021-06	9211882348933695	9421993157	Y	2021/07/07	2021/07/07	BANCO DE OCCIDENTE	0	$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: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2357388 - 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. INTERPRETAR LA NORMATIVA DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO CON EL CAMPO DE APLICACIÓN

02. APLICAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONFORME A NORMATIVA

03. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN ACORDE CON NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20:00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2358741 - 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. INTERPRETAR LA NORMATIVA DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO CON EL CAMPO DE APLICACIÓN

03. APLICAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONFORME A NORMATIVA.

03. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN ACORDE CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2372030 - COORDINADOR DE 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. IDENTIFICAR LOS REQUISITOS APLICABLES A LA PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS ACORDE CON NORMATIVA DE TRABAJO EN ALTURAS.

02. DETERMINAR CONTROLES DE LOS RIESGOS ASOCIADOS ACORDE CON NORMATIVA DE TRABAJO EN ALTURAS.

03. VERIFICAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS, ACORDE CON NORMATIVA DE TRABAJO EN

04. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN ACORDE CON NORMATIVA DE TRABAJO EN ALTURAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	140,00

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 (0)

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES