SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LUIS CARLOS TRUJILLO RENDON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 72282872 el día 17/09/2021 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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de Septiembre de 2021

Señor (a)
ESTEFANNI VALLE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2146830
Coordinadora de Talento Humano
Despacho Regional.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2146830

Luis Carlos Trujillo Rendon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72282872 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Comercio y Servicios, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

PAGO	VALOR
1	$1.018.820.46
2	$2.545.599,84
3	$2.545.599,84
4	$2.545.599,84
5	$2.545.599,84
6	$2.545.599,84
7	$2.545.599,84
8	$2.545.599,84
9	$2.545.599,84
10	$2.545.599,84
11	$2.545.599,84
12	$2.551.405,09

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar los servicios para la implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como apoyo de Higiene y Seguridad Industrial HYSI para desarrollar el Plan Anual de Trabajo y las actividades de los programas de Gestión establecidos para el centro para el Desarrollo Agroecologico y Agroindustrial de la Regional Atlantico, de acuerdo con los lineamientos que se emitan desde la Dirección General, Grupo de seguridad y salud en el trabajo y que hace parte del modelo Empresa Laboralmente saludable

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Apoyar las actividades de implementación, evaluación y seguimiento del Sub sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la circular emitida por la secretaria general, Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General, y que están basados en el modelo de Empresa Laboral Saludable y remitir la documentación e informes que la Coordinación del Grupo o los integrantes de este equipo le soliciten.	1.investigación de accidente . 3. informe capacitación de sustancias químicas.	1. correos. .
2	2. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con Medicina preventiva y del trabajo, los planes de promoción y prevención, programas de vigilancia epidemiológica, Seguridad e higiene industrial, programas de gestión del riesgo, planes de emergencia, apoyo a comités (convivencia, Copasst, seguridad vial, Brigadas de Emergencia, etc.), y todas las demás que se relacionen y sean requeridas por la coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	1. Apoyo en actividades de Medicina Preventiva. 2. Apoyo seguimiento en casos positivos-covid-19 3.Apoyo en la jornada d de vacunación y pruebas covid-19.	1. Correo

3	3. Apoyar la actualización de la documentación necesaria del Sub Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y cumplir con los lineamientos de gestión documental necesarios para el manejo de los documentos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 2015 (libro 2, parte 2, titulo 4, capitulo 6) y tomar las medidas necesarias para la conservación de los documentos de conformidad con la tabla de retención documental que expida la Dirección General.	1. Envio link para participar del EDT certificable	1.Correo
4	4. Presentar los informes mensuales de acuerdo a los lineamientos establecidos en la circular emitida por la Secretaria General, Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y aquellos extraordinarios solicitados desde la coordinación del grupo.	1. Cargue de información al One Drive. 2. consolidado de extintores. 3. inscripción curseo de altura trabajadores oficiales.	1. One Drive. 2.Correos. 3.Plataforma compromiso.
5	5. Apoyar la verificación de los requerimientos técnicos de los elementos adquiridos por la regional y que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (mobiliario, EPPs, Señalización, elementos de dotación de brigadas, ergonómicos y demás requeridos por el grupo de seguridad y Salud en el trabajo para el funcionamiento de SG SST.), así como la contratación, suministro y ejecución llevando un adecuado control de los registros y evidencias de su entrega.	1. Entrega de elementos de bioseguridad. 2. Entrega de elementos de protección personal .	Formatos de entrega.

6	6. Divulgar las políticas del Sub Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, inducción y re inducción a todos los trabajadores de la entidad, independientemente del tipo de vinculación (funcionarios, contratistas, aprendices en virtud del decreto 055 de 2015) y a todos aquellos subcontratistas temporales o permanentes.	1. Sensibilización a aprendices, protocolo de bioseguridad. 2.demarcación puestos de trabajos.	1.fotos
7	7. Apoyar la realización del cronograma del plan de trabajo específico de la Regional y o centros de formación, partiendo de las tareas establecidas en el cronograma general que aparece en la circular emitida por la Secretaria General, Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General, teniendo en cuenta las necesidades y prioridades de la regional, con el fin de gestionar y cumplir lo establecido.	1. capacitación plan de contingencia. 2. actualización protocolo de bioseguridad 3.Inspecciones planeadas al protocolo de bioseguridad	1. Formatos. 2.Plataforma Compromiso. 3Informe
8	8. Registrar evidencias de todas las actividades, procesos y o procedimientos efectuados y que hacen parte del desarrollo del objeto del contrato y los lineamientos emitidos por el grupo de seguridad y Salud en el Trabajo, como son las listas de asistencia, actas de reunión, informes, fotografías, videos, etc.	Cargue de información en el One Drive	One Drive
9	9. Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo y emitidas desde la coordinación del Grupo de	1.Funciones Administrativas	

	Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General. Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas:		
10	10. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan). El riesgo Laboral al cual deben afiliarse a la ARL será determinado por el centro al cual pertenece y a las actividades que desarrolle.	1. Pago de Seguridad y social	1. Comprobante de pago
11	11. El contratista debe cumplir con las siguientes responsabilidades generales en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo: a. Realizar la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo. b. Cumplir con lo establecido en la resolución 4927 de 2016. c. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, ser responsable de su uso y cuidado, para lo cual debe asumir su costo. d. Informar a los	1. Inducción SST 2021 2. Uso de elementos de protección personal y elementos de bioseguridad.	1. Certificado

	contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. e. Procurar el cuidado integral de su salud. f. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. g. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. h. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sub sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST. i. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en sus sitios de trabajo j. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG SST y k. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sub sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST.		

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 8863199420 , operador Simple para el mes de Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Firma



LUIS CARLOS TRUJILLO RENDON
Contratista
C.C. No. 72282872

Recibí a satisfacción:
Firma
ESTEFANNI VALLE
Supervisor(a) Contrato : CO1.PCCNTR.2146830 del año 2021
Cargo Coordinadora de Talento Humano

