PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C 22 Julio 2022

Señora
NURI PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3794923 de 2022
Coordinadora de formaciòn profesional Integral, Gestiòn Educativa y relaciones corporativas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3794923 del 2022

Angelica Maria Sandova Bohorquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.033.808.086 de Bogota. D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de formación profesional integral, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CATORCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS M/CTE (14.788.946). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Julio de 2022 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS UNO M/CTE (1.737.701). b) Cuatro (4) pagos iguales por lo meses de agosto a diciembre de 2022, por valor de DOS MILLONES SEISIENTOS DIEZ MIL DOCIENTOS CUARENTA Y OCHO M/CTE (2.610.248) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios para el accionamiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como apoyo de Higiene y Seguridad Industrial HYSI para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo y las actividades de los programas de Gestión establecidos para el Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital, conforme a los lineamientos que profiera la Dirección General, Grupo de seguridad y salud en el trabajo y que hace parte del modelo Empresa Laboral Saludable del SENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar, apoyar y adelantar las actividades que hacen parte de la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Centro de Gestión Administrativa, de	Se realizo caracterizaciòn de las àreas y actividades criticas Centro de Gestiòn Administrativa. Se realizo Censo servicios de Alimentación.	Matriz caracterización tareas criticas. Matriz Censo servicios de Alimentación

	acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General	Se apoyo en requerimientos de matriz legal junto con apoyo MIPG.	Matriz requisitos legales con casilla de requerimientos.
2	Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de promoción y prevención, capacitaciones, programas de gestión y programas de vigilancia epidemiológica, inspecciones, planes de emergencia, comités (convivencia, Copasst, Seguridad Vial, EPPs), de acuerdo a las instrucciones y recomendaciones del Líder Regional de Higiene y Seguridad Industrial, y atendiendo los lineamientos emitidos por la coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	Se asistió a video conferencia de socialización resultados de auditoria 21 julio 2022. Se proyecto e card en pro de la promoción y prevenciòn acorde con el programa de orden y limpieza. Se valido plan de trabajo y acciones a realizar por cada programa y eje presente en el mismo.	Registro fotográfico de videoconferencia. Pantallazo correo de creación e card. Plan de trabajo regional por programa y definición de tareas.
3	Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (EPPs, Señalización, mobiliario, brigadas de emergencia, botiquines, extintores, etc.), con el personal responsable del Centro de Gestión Administrativa.	Se brindo apoyo en la entrga de Elemento de Protección Personal junto con almacen para trabajadores oficiales.	Formato entrega de EPP.
4	Apoyar las actividades a desarrollar por el líder Regional de SST, de acuerdo con las directrices emanadas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se asistio a comité regional equipo siga 15 julio de 2022 en despacho regional.	Asistencia a reunión.
5	Realizar las inspecciones planeadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa de Inspecciones planeadas del SENA,	Se realizo inspección planeada en todas las áreas de en Centro de Formación e informe correspondiente.	Registro fotorgrafico, informe de inspección.

	priorizando las necesidades identificadas como resultado de las mismas, tales como: puestos de trabajo, ambientes de formación, vehículos, cafeterías y las demás que sean de común acuerdo con el COPASST regional, proponiendo acciones correctivas y preventivas.	Se recibió visita COPASST y se realizo inspección general 22 de julio de 2022.	Lista asistencia
7	Apoyar en la estructuración y evaluación de los conceptos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para los procesos contractuales del Centro de Gestión Administrativa	Se realizo revisión de estudios previos para el proyeto SENOVA Se apoyo en la evaluaciòn tecnica para procesos de Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores del edificio del SENA Centro de Gestión Administrativa y Contratar los servicios de apoyo logístico para la organización y desarrollo de las diferentes actividades culturales, deportivas, recreativas, artísticas, sociales y de capacitación requeridas para la ejecución del plan de bienestar de aprendices	Registro fotográfico. Correo proceso de evaluación técnica.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el certificado de afiliaciò a EPS, ARL, fondo de pensión , RUT y Certificaciòn bancaria. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Firma
Angelica Maria Sandoval Bohorquez
Contratista
C.C. No. 1.033.808.086. Bogota D.C.

Recibí a satisfacción:

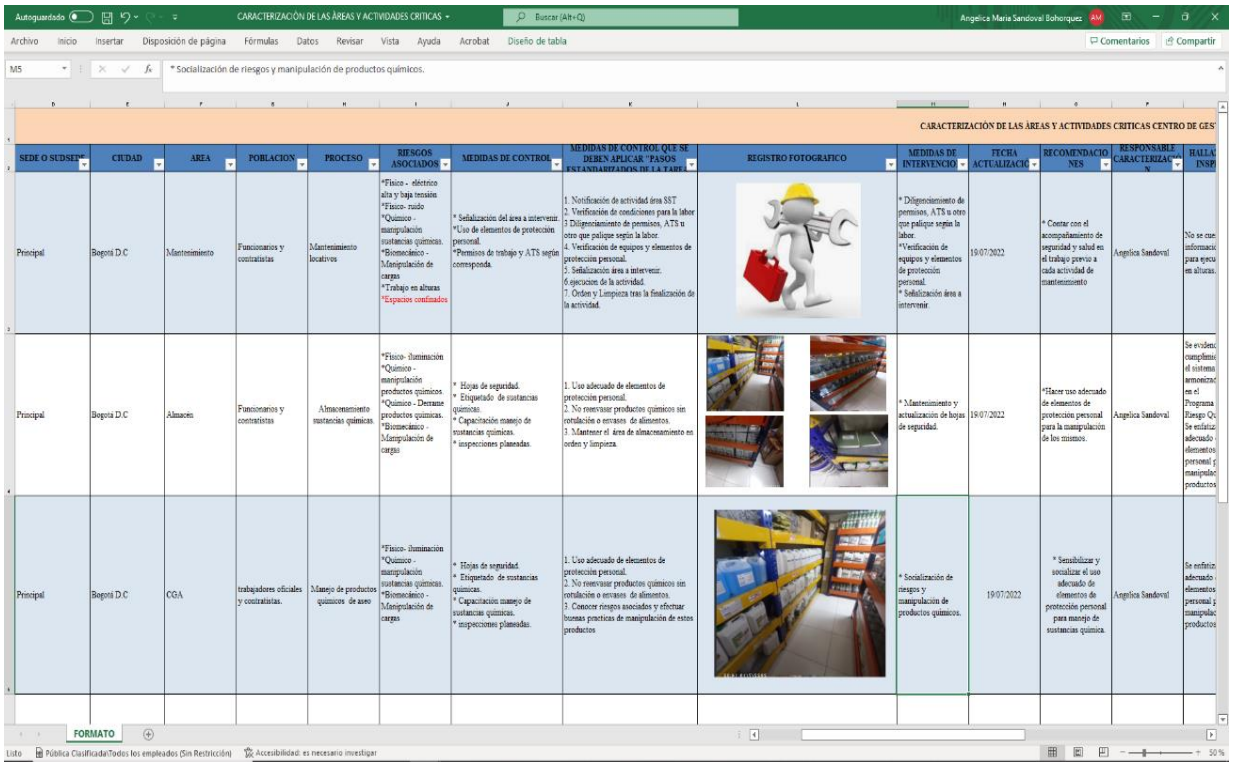
Firma
NURI PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3794923 de 2022
Coordinadora de formaciòn profesional Integral, Gestiòn Educativa y relaciones corporativas

Obligación 1.

Ejecutar, apoyar y adelantar las actividades que hacen parte de la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Centro de Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.

Evidencia:

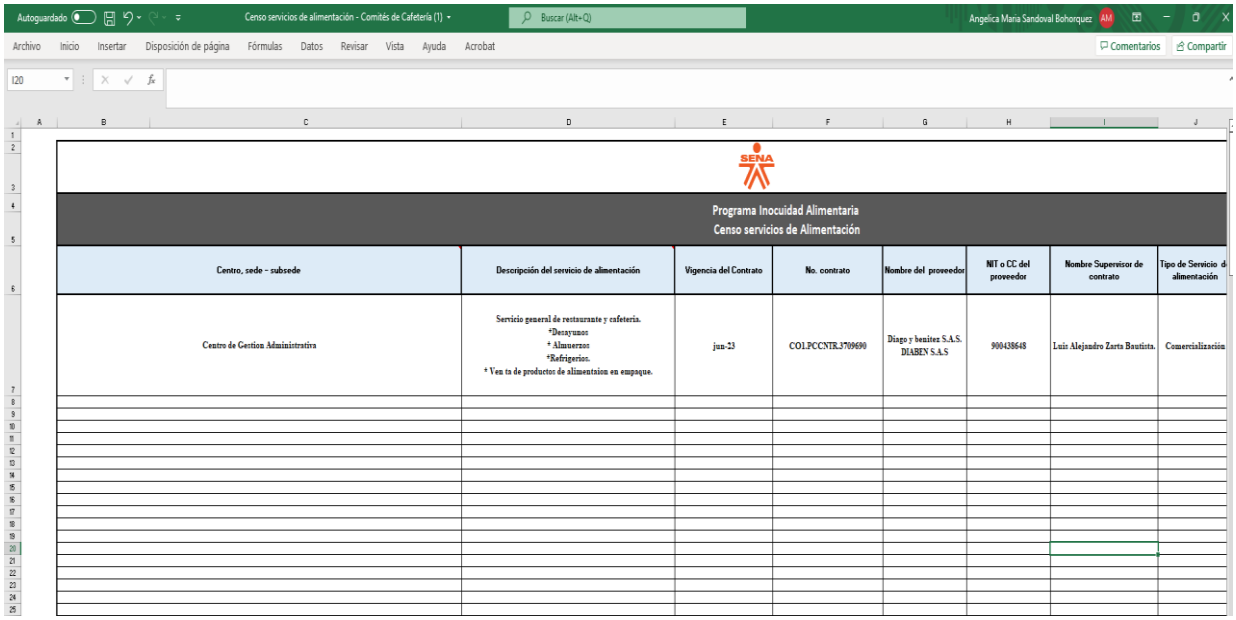
1. Se adjunta pantallazo de Matriz caracterización tareas críticas.



CARACTERIZACIÓN DE LAS ÁREAS Y ACTIVIDADES CRITICAS CENTRO DE GES

SEDE O SUBSEDE	CIUDAD	AREA	POBLACION	PROCESO	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIDAS DE CONTROL	MEDIDAS DE CONTROL QUE SE DEBEN APLICAR "PASOS ESTANDARIZADOS DE LA TARE	REGISTRO FOTOGRAFICO	MEDIDAS DE INTERVENCIO	FECHA ACTUALIZACIO	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE CARACTERIZACIÓN	HALLA INSP
Principal	Bogotá D.C	Mantenimiento	Funcionarios y contratistas	Mantenimiento locativos	*Fisico - eléctrico alta y baja tensión *Fisico- ruido *Químico - manipulación sustancias químicas. *Biomecánico - Manipulación de cargas *Trabajo en alturas *Espacios confinados	* Señalización del área a intervenir. *Uso de elementos de protección personal. *Permisos de trabajo y ATS según corresponda.	1. Notificación de actividad área SST 2. Verificación de condiciones para la labor 3 Diligenciamiento de permisos, ATS u otro que palique segun la labor. 4. Verificación de equipos y elementos de proteccion personal. 5. Señalización área a intervenir. 6 ejecucion de la actividad. 7. Orden y Limpieza tras la finalización de la actividad.		* Diligenciamiento de permisos, ATS u otro que palique segun la labor. *Verificación de equipos y elementos de protección personal. * Señalización área a intervenir.	19/07/2022	* Contar con el acompañamiento de seguridad y salud en el trabajo previo a cada actividad de mantenimiento	Angelica Sandoval	No se cue información para ejecu en alturas.
Principal	Bogotá D.C	Almacén	Funcionarios y contratistas	Almacenamiento sustancias químicas	*Fisico- Iluminación *Químico - manipulación productos químicos. *Químico - Derrame productos químicos. *Biomecánico - Manipulación de cargas	* Hojas de seguridad. * Etiquetado de sustancias químicas. * Capacitación manejo de sustancias químicas. * inspecciones planeadas.	1. Uso adecuado de elementos de protección personal. 2. No reenvasar productos químicos sin rotulación o envases de alimentos. 3. Mantener el área de almacenamiento en orden y limpieza.		* Mantenimiento y actualización de hojas de seguridad.	19/07/2022	*Hacer uso adecuado de elementos de protección personal para la manipulación de los mismos.	Angelica Sandoval	Se evidenc cumplimie el sistema armoniza en el Programa Riesgo Qu Se enfatiz adecuado elementos personal manipulac productos
Principal	Bogotá D.C	CGA	trabajadores oficiales y contratistas.	Manejo de productos químicos de aseo	*Fisico- Iluminación *Químico - manipulación sustancias químicas. *Biomecánico - Manipulación de cargas	* Hojas de seguridad. * Etiquetado de sustancias químicas. * Capacitación manejo de sustancias químicas. * inspecciones planeadas.	1. Uso adecuado de elementos de protección personal. 2. No reenvasar productos químicos sin rotulación o envases de alimentos. 3. Conocer riesgos asociados y efectuar buenas practicas de manipulación de estos productos		* Socialización de riesgos y manipulación de productos químicos.	19/07/2022	* Sensibilizar y socializar el uso adecuado de elementos de protección personal para manejo de sustancias química.	Angelica Sandoval	Se enfatiz adecuado elementos personal manipulac productos

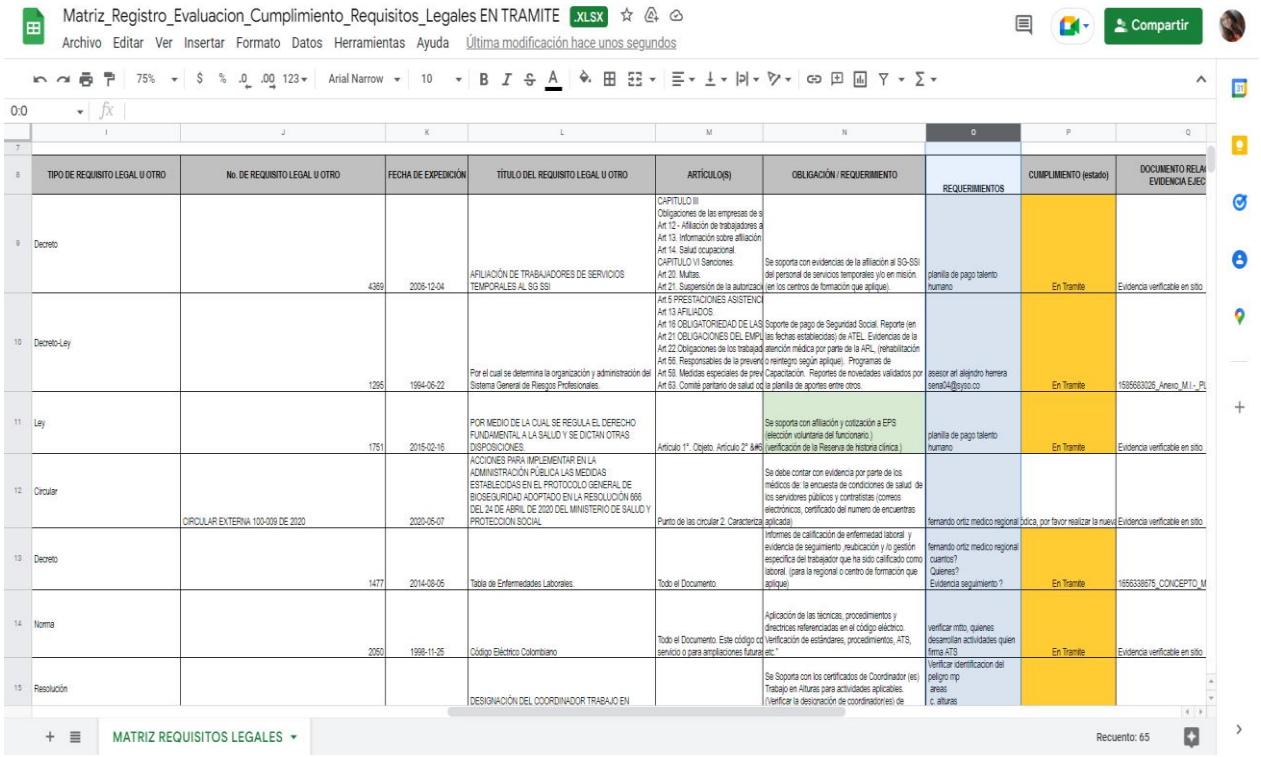
2. Se adjunta pantallazo de Matriz Censo servicios de Alimentación.



Programa Inocuidad Alimentaria
Censo servicios de Alimentación

Centro, sede - subsede	Descripción del servicio de alimentación	Vigencia del Contrato	No. contrato	Nombre del proveedor	NIT o CC del proveedor	Nombre Supervisor de contrato	Tipo de Servicio d alimentación
Centro de Gestion Administrativa	Servicio general de restaurante y cafeteria. *Desayunos * Almuerzos *Refrigerios. * Ven ta de productos de alimentsion en empaque.	jun-23	CO1.PCCNTR.3709690	Diago y benitez S.A.S. DIABEN S.A.S	900438648	Luis Alejandro Zarta Bautista.	Comercialización

3. Se adjunta pantallazo de drive requerimientos matriz legal.

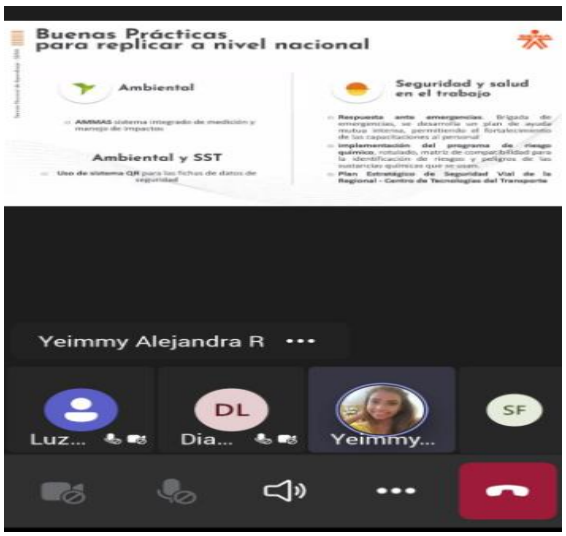


TIPO DE REQUISITO LEGAL U OTRO	No. DE REQUISITO LEGAL U OTRO	FECHA DE EXPEDICIÓN	TÍTULO DEL REQUISITO LEGAL U OTRO	ARTÍCULO(S)	OBLIGACIÓN / REQUERIMIENTO	REQUERIMIENTOS	CUMPLIMIENTO (estado)	DOCUMENTO RELA EVIDENCIA EJEC
Decreto	4369	2006-12-04	AFILIACIÓN DE TRABAJADORES DE SERVICIOS TEMPORALES AL SG SSI	CAPITULO III Obligaciones de las empresas de s Art 12 - Afiliación de trabajadores a Art 13. Información sobre afiliación Art 14. Salud ocupacional. CAPITULO VI Sanciones. Art 20. Multas. Art 21. Suspensión de la autorizaci	Se soporta con evidencias de la afiliación al SG-SSI del personal de servicios temporales y/o en misión. (en los centros de formación que aplique).	planilla de pago talento humano	En Tramite	Evidencia verificable en sitio
Decreto-Ley	1295	1994-06-22	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Art 5 PRESTACIONES ASISTENCI Art 13 AFILIADOS Art 18 OBLIGATORIEDAD DE LAS Art 21 OBLIGACIONES DEL EMPL Art 22 Obligaciones de los trabajad Art 56. Responsables de la preven Art 59. Medidas especiales de prev Art 63. Comité paritario de salud oc	Soporte de pago de Seguridad Social. Reporte (en las fechas establecidas) de ATEL. Evidencias de la atención médica por parte de la ARL (rehabilitación o reintegro según aplique). Programas de Capacitación. Reportes de novedades validados por la planilla de aportes entre otros.	asesor arl alejndro herrera sena04@syso.co	En Tramite	1585683026_Anexo_M.I - PL
Ley	1751	2015-02-16	POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.	Articulo 1°. Objeto. Articulo 2° (	Se soporta con afiliación y cotización a EPS (elección voluntaria del funcionario.) (verificación de la Reserva de historia clínica.)	planilla de pago talento humano	En Tramite	Evidencia verificable en sitio
Circular	CIRCULAR EXTERNA 100-009 DE 2020	2020-05-07	ACCIONES PARA IMPLEMENTAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN EL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD ADOPTADO EN LA RESOLUCIÓN 666 DEL 24 DE ABRIL DE 2020 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	Punto de las circular 2. Caracteriza	Se debe contar con evidencia por parte de los médicos de la encuesta de condiciones de salud de los servidores públicos y contratistas (correos electrónicos, certificado del numero de encuentras aplicada)	fernando ortiz medico regional	bdica, por favor realizar la nuev	Evidencia verificable en sitio
Decreto	1477	2014-08-05	Tabla de Enfermedades Laborales.	Todo el Documento.	Informes de calificación de enfermedad laboral y evidencia de seguimiento ,reubicación y /o gestión especifica del trabajador que ha sido calificado como laboral (para la regional o centro de formación que aplique)	fernando ortiz medico regional cuantos? Quienes? Evidencia seguimiento ?	En Tramite	1855338675_CONCEPTO_M
Norma	2050	1998-11-25	Código Eléctrico Colombiano	Todo el Documento. Este código co servicio o para ampliaciones futura	Aplicación de las técnicas, procedimientos y directrices referenciadas en el código eléctrico. Verificación de estándares, procedimientos, ATS, etc."	verificar mtto, quienes desarrollan actividades quien firma ATS	En Tramite	Evidencia verificable en sitio
Resolución			DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR TRABAJO EN		Se Soporta con los certificados de Coordinador (es) Trabajo en Alturas para actividades aplicables. (Verificar la designación de coordinador(es) de	Verificar identificacion del peligro mp alturas c. alturas		

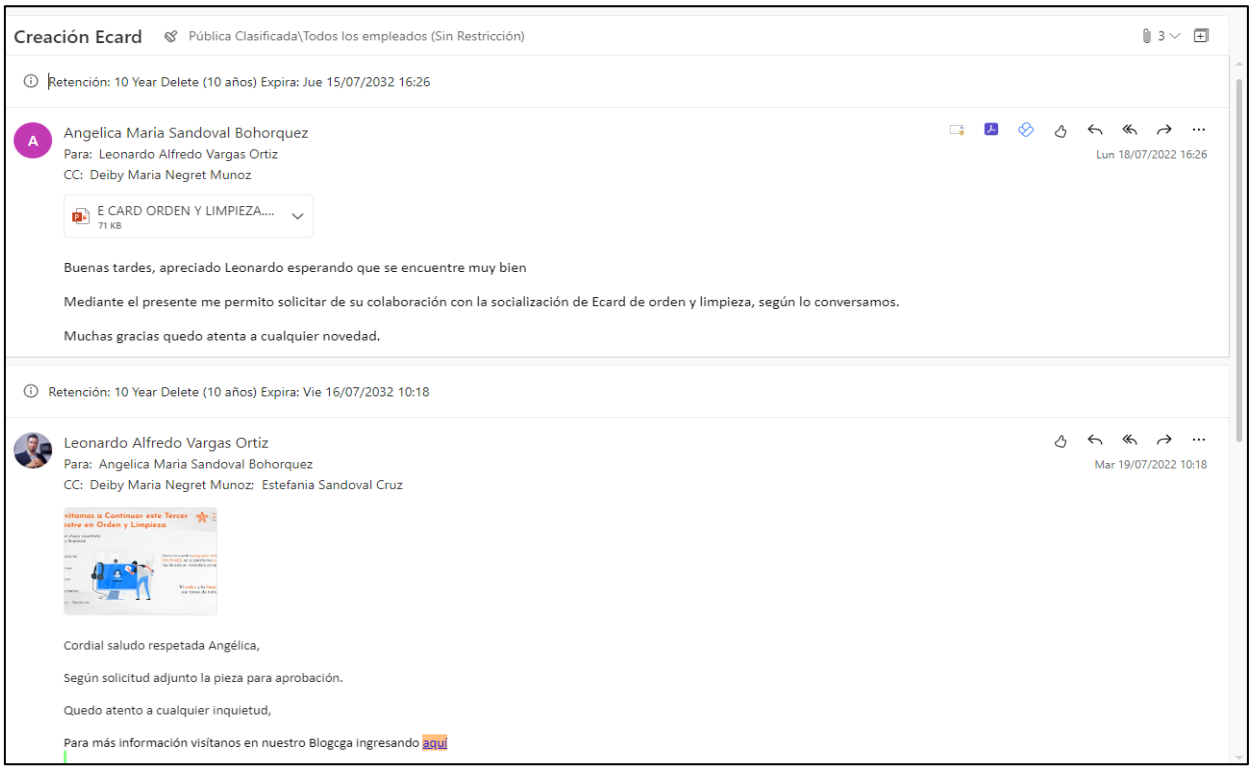
Obligación 2.

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de promoción y prevención, capacitaciones, programas de gestión y programas de vigilancia epidemiológica, inspecciones, planes de emergencia, comités (convivencia, Copasst, Seguridad Vial, EPPs), de acuerdo con las instrucciones y recomendaciones del Líder Regional de Higiene y Seguridad Industrial, y atendiendo los lineamientos emitidos por la coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.

1. Se adjunta pantallazo de videoconferencia resultados de auditoría.



2. Se adjunta pantallazo de solicitud para generación de E card y divulgación de e card en blog CGA.



Creación Ecard Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 3

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 15/07/2032 16:26

Angelica Maria Sandoval Bohorquez
Para: Leonardo Alfredo Vargas Ortiz
CC: Deiby Maria Negret Munoz
Lun 18/07/2022 16:26

E CARD ORDEN Y LIMPIEZA....
71 KB

Buenas tardes, apreciado Leonardo esperando que se encuentre muy bien

Mediante el presente me permito solicitar de su colaboración con la socialización de Ecard de orden y limpieza, según lo conversamos.

Muchas gracias quedo atenta a cualquier novedad.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 16/07/2032 10:18

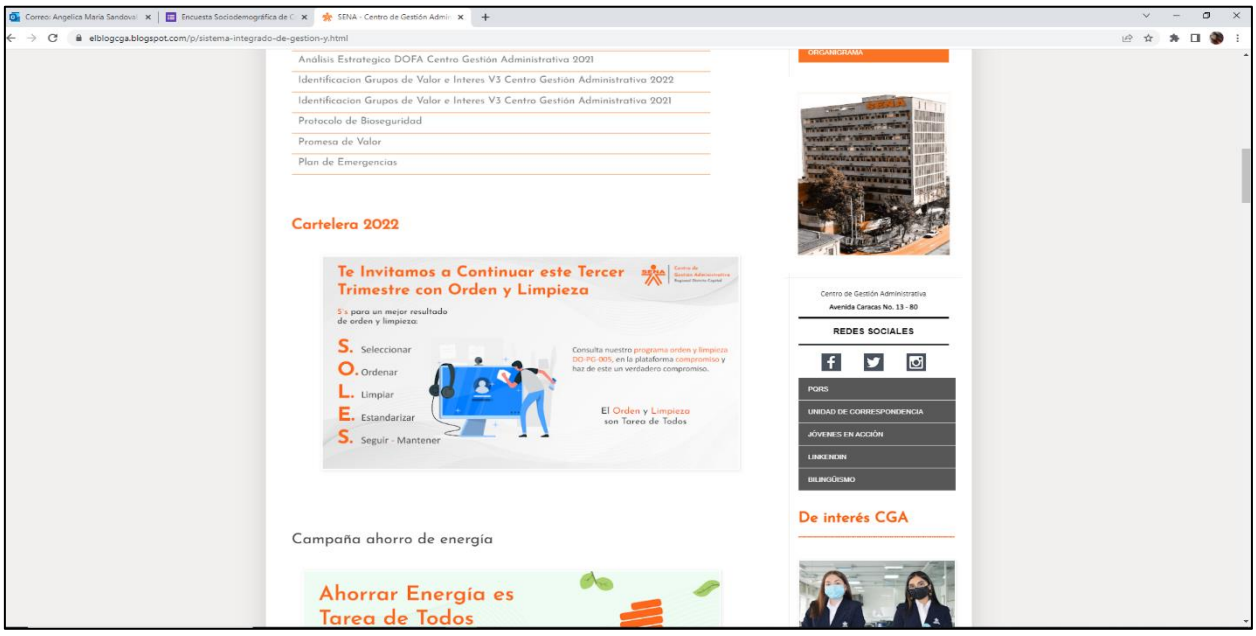
Leonardo Alfredo Vargas Ortiz
Para: Angelica Maria Sandoval Bohorquez
CC: Deiby Maria Negret Munoz; Estefania Sandoval Cruz
Mar 19/07/2022 10:18

Cordial saludo respetada Angélica,

Según solicitud adjunto la pieza para aprobación.

Quedo atento a cualquier inquietud,

Para más información visítanos en nuestro Blogcga ingresando aquí



elblogcga.blogspot.com/p/sistema-integrado-de-gestion-y.html

Análisis Estrategico DOFA Centro Gestión Administrativa 2021
Identificacion Grupos de Valor e Interes V3 Centro Gestión Administrativa 2022
Identificacion Grupos de Valor e Interes V3 Centro Gestión Administrativa 2021
Protocolo de Bioseguridad
Promesa de Valor
Plan de Emergencias

Cartelera 2022

Te Invitamos a Continuar este Tercer Trimestre con Orden y Limpieza

5's para un mejor resultado de orden y limpieza:

S. Seleccionar
O. Ordenar
L. Limpiar
E. Estandarizar
S. Seguir - Mantener

Consulta nuestro programa orden y limpieza DO-PG-005, en la plataforma compromiso y haz de este un verdadero compromiso.

El Orden y Limpieza son Tarea de Todos

Campaña ahorro de energía

Ahorrar Energía es Tarea de Todos

ORGANIGRAMA

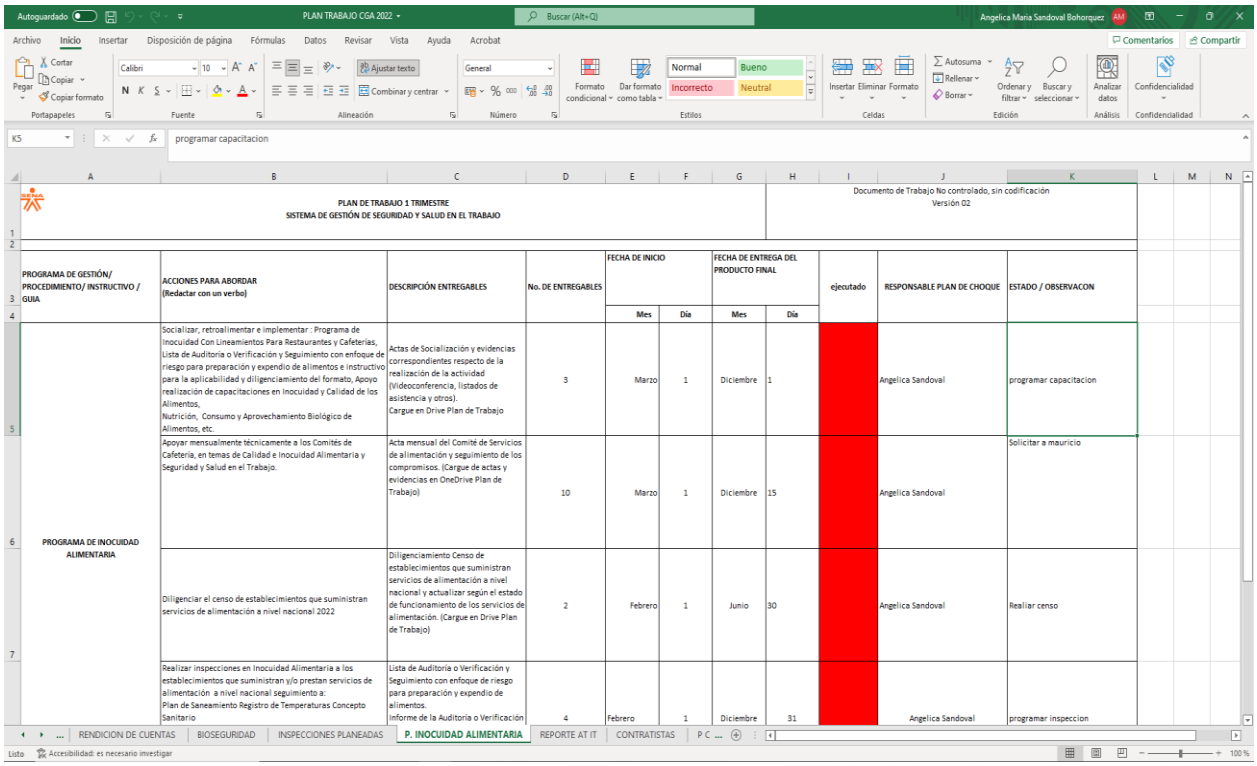
Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas No. 13 - 80

REDES SOCIALES

PQRS
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
JÓVENES EN ACCIÓN
LINKEDIN
BILINGÜISMO

De interés CGA

3. Se adjunta pantallazo de Plan de trabajo verificado por programa o eje y la definición de actividades a realizar



PLAN DE TRABAJO 1 TRIMESTRE
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

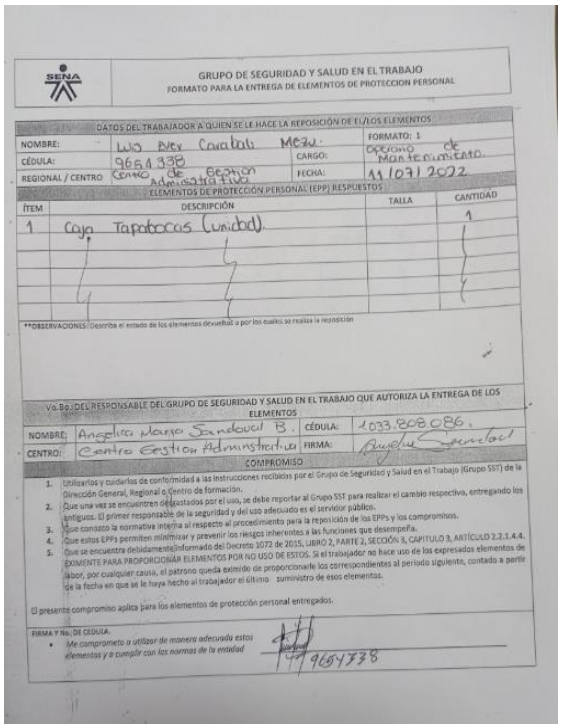
Documento de Trabajo No controlado, sin codificación
Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN/ PROCEDIMIENTO/ INSTRUCTIVO / GUIA	ACCIONES PARA ABORDAR (Redactar con un verbo)	DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	No. DE ENTREGABLES	FECHA DE INICIO		FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO FINAL		ejecutado	RESPONSABLE PLAN DE CHOQUE	ESTADO / OBSERVACON
				Mes	Dia	Mes	Dia			
PROGRAMA DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	Socializar, retroalimentar e implementar : Programa de Inocuidad Con Lineamientos Para Restaurantes y Cafeterías, Lista de Auditoria o Verificación y Seguimiento con enfoque de riesgo para preparación y expendio de alimentos e instructivo para la aplicabilidad y diligenciamiento del formato, Apoyo realización de capacitaciones en Inocuidad y Calidad de los Alimentos, Nutrición, Consumo y Aprovechamiento Biológico de Alimentos, etc.	Actas de Socialización y evidencias correspondientes respecto de la realización de la actividad (Videoconferencia, listados de asistencia y otros). Cargue en Drive Plan de Trabajo	3	Marzo	1	Diciembre	1		Angelica Sandoval	programar capacitacion
	Apoyar mensualmente técnicamente a los Comités de Cafetería, en temas de Calidad e Inocuidad Alimentaria y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Acta mensual del Comité de Servicios de alimentación y seguimiento de los compromisos. (Cargue de actas y evidencias en OneDrive Plan de Trabajo)	10	Marzo	1	Diciembre	15		Angelica Sandoval	Solicitar a mauricio
	Diligenciar el censo de establecimientos que suministran servicios de alimentación a nivel nacional 2022	Diligenciamiento Censo de establecimientos que suministran servicios de alimentación a nivel nacional y actualizar según el estado de funcionamiento de los servicios de alimentación. (Cargue en Drive Plan de Trabajo)	2	Febrero	1	Junio	30		Angelica Sandoval	Realiar censo
	Realizar inspecciones en Inocuidad Alimentaria a los establecimientos que suministran y/o prestan servicios de alimentación a nivel nacional seguimiento a: Plan de Saneamiento Registro de Temperaturas Concepto Sanitario	Lista de Auditoría o Verificación y Seguimiento con enfoque de riesgo para preparación y expendio de alimentos. Informe de la Auditoría o Verificación	4	Febrero	1	Diciembre	31		Angelica Sandoval	programar inspeccion

Obligación 3.

Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (EPPs, Señalización, mobiliario, brigadas de emergencia, botiquines, extintores, etc.), con el personal responsable del Centro de Gestión Administrativa.

1. Se adjunta formato de entrega de Elementos de protección personal (EPP).



GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FORMATO PARA LA ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE HACE LA REPOSICIÓN DE EL/LOS ELEMENTOS

NOMBRE: Luis Ever Carabali Mejia — FORMATO: 1
CÉDULA: 9654338 — CARGO: Operario de Mantenimiento
REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestion Administrativa — FECHA: 11/07/2022

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) RESPUESTOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TALLA	CANTIDAD
1	Caja Tapabocas (unidad).		1

**OBSERVACIONES: Describa el estado de los elementos devueltos o por los cuales se realiza la reposición

Vo.Bo. DEL RESPONSABLE DEL GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE AUTORIZA LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS

NOMBRE: Angelica Maria Sandoval B. — CÉDULA: 1.033.808.086
CENTRO: Centro Gestion Administrativa — FIRMA:

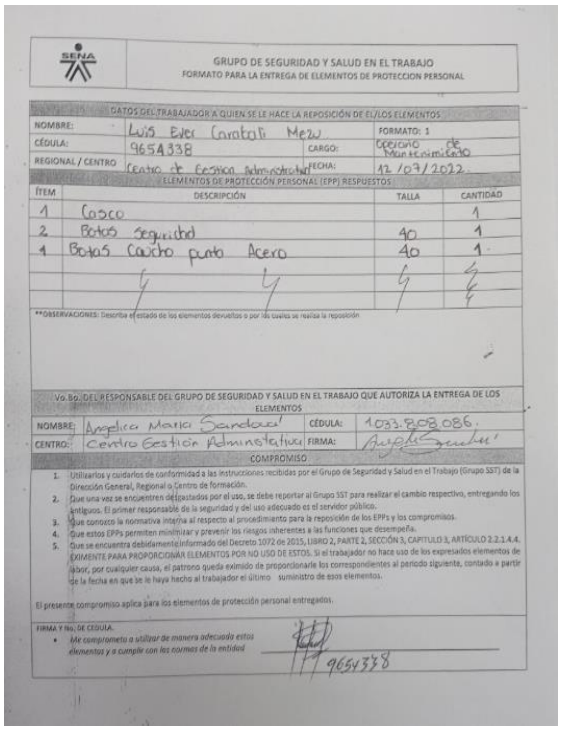
COMPROMISO

1. Utilizarlos y cuidarlos de conformidad a las instrucciones recibidas por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (Grupo SST) de la Dirección General, Regional o Centro de formación.
2. Que una vez se encuentren deteriorados por el uso, se debe reportar al Grupo SST para realizar el cambio respectivo, entregando los antiguos. El primer responsable de la seguridad y del uso adecuado es el servidor público.
3. Que conozco la normativa interna al respecto al procedimiento para la reposición de los EPPs y los compromisos.
4. Que estos EPPs permiten minimizar y prevenir los riesgos inherentes a las funciones que desempeña.
5. Que se encuentra debidamente informado del Decreto 1072 de 2015, LIBRO 2, PARTE 2, SECCIÓN 3, CAPITULO 3, ARTÍCULO 2.2.1.4.4. EXIMENTE PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS POR NO USO DE ESTOS. Si el trabajador no hace uso de los expresados elementos de labor, por cualquier causa, el patrono queda eximido de proporcionarle los correspondientes al periodo siguiente, contado a partir de la fecha en que se le haya hecho al trabajador el último suministro de esos elementos.

El presente compromiso aplica para los elementos de protección personal entregados.

FIRMA Y No. DE CEDULA:
- Me comprometo a utilizar de manera adecuada estos elementos y a cumplir con las normas de la entidad

9654338



GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FORMATO PARA LA ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE HACE LA REPOSICIÓN DE EL/LOS ELEMENTOS

NOMBRE: Luis Ever Carabali Mejia — FORMATO: 1
CÉDULA: 9654338 — CARGO: Operario de Mantenimiento
REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestion Administrativa — FECHA: 12/07/2022

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) RESPUESTOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TALLA	CANTIDAD
1	Casco		1
2	Botas seguridad	40	1
1	Botas caucho punta Acero	40	1

**OBSERVACIONES: Describa el estado de los elementos devueltos o por los cuales se realiza la reposición

Vo.Bo. DEL RESPONSABLE DEL GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE AUTORIZA LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS

NOMBRE: Angelica Maria Sandoval — CÉDULA: 1.033.808.086
CENTRO: Centro Gestion Administrativa — FIRMA:

COMPROMISO

1. Utilizarlos y cuidarlos de conformidad a las instrucciones recibidas por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (Grupo SST) de la Dirección General, Regional o Centro de formación.
2. Que una vez se encuentren deteriorados por el uso, se debe reportar al Grupo SST para realizar el cambio respectivo, entregando los antiguos. El primer responsable de la seguridad y del uso adecuado es el servidor público.
3. Que conozco la normativa interna al respecto al procedimiento para la reposición de los EPPs y los compromisos.
4. Que estos EPPs permiten minimizar y prevenir los riesgos inherentes a las funciones que desempeña.
5. Que se encuentra debidamente informado del Decreto 1072 de 2015, LIBRO 2, PARTE 2, SECCIÓN 3, CAPITULO 3, ARTÍCULO 2.2.1.4.4. EXIMENTE PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS POR NO USO DE ESTOS. Si el trabajador no hace uso de los expresados elementos de labor, por cualquier causa, el patrono queda eximido de proporcionarle los correspondientes al periodo siguiente, contado a partir de la fecha en que se le haya hecho al trabajador el último suministro de esos elementos.

El presente compromiso aplica para los elementos de protección personal entregados.

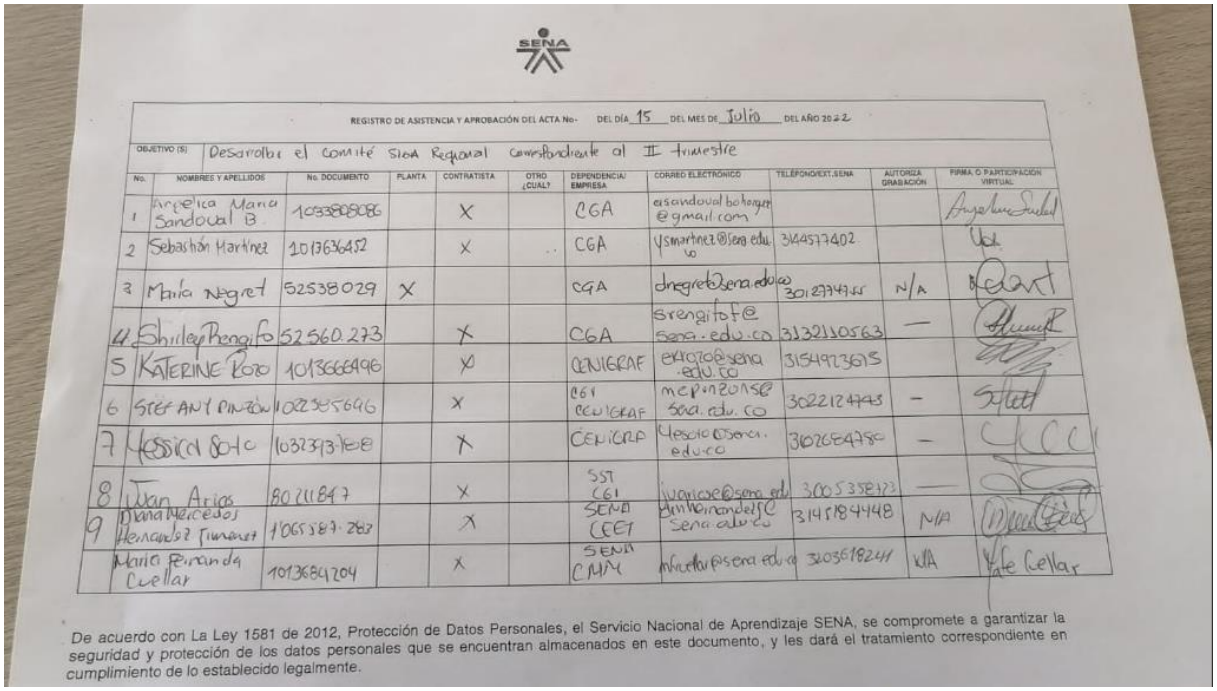
FIRMA Y No. DE CEDULA:
- Me comprometo a utilizar de manera adecuada estos elementos y a cumplir con las normas de la entidad

9654338

Obligación 4.

Apoyar las actividades a desarrollar por el líder Regional de SST, de acuerdo con las directrices emanadas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Se adjunta evidencia de listado de asistencia a reunión regional SIGA.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No.- DEL DÍA 15 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Desarrollar el Comité SIGA Regional correspondiente al II trimestre

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angelica Maria Sandoval B.	1033808086		X		CGA	asandoval bohorquez @gmail.com			
2	Sebastián Martinez	1017636452		X		CGA	Ysmartinez@sena.edu.co	3144577402		
3	María Negret	52538029	X			CGA	dnegret@sena.edu.co	3012774755	N/A	
4	Shirley Rengifo	52560.273		X		CGA	srengifof@sena.edu.co	3132130563	—	
5	KATERINE ROJO	1013666496		X		CENIGRAF	erojo@sena.edu.co	3154923615		
6	STEFANY PINZÓN	1022956946		X		CGA CENIGRAF	mepinzon15@soa.edu.co	3022124745	-	
7	YESSICA SOTO	1032313788		X		CENIGRAF	Ysoto@sena.edu.co	3026547580	-	
8	Juan Arias	80211847		X		SST CGI	juanarias@sena.edu	3005338123	—	
9	Dana Mercedes Hernandez Timaran	1065587.283		X		SENA CEET	dmhernandez@sena.edu.co	3145184448	N/A	
	Maria Miranda Cuellar	1013684704		X		SENA CMM	mfmiranda@sena.edu.co	3205678241	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Obligación 6.

Realizar las inspecciones planeadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa de Inspecciones planeadas del SENA, priorizando las necesidades identificadas como resultado de estas, tales como: puestos de trabajo, ambientes de formación, vehículos, cafeterías y las demás que sean de común acuerdo con el COPASST regional, proponiendo acciones correctivas y preventivas.

1. Se adjunta pantallazo correo de resultado de inspección general realizada.



INFORME INSPECCION 19 JULIO 2022 — Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Angelica Maria Sandoval Bohorquez
Para: Yoan Sebastián Martinez Chavarro; Martha Patricia Mora Cadena
CC: Deiby Maria Negret Munoz
Jue 21/07/2022 15:02

INFORME INSPECCION DE S... 2 MB

Buena tarde

Apreciados compañeros, esperando se encuentren muy bien.

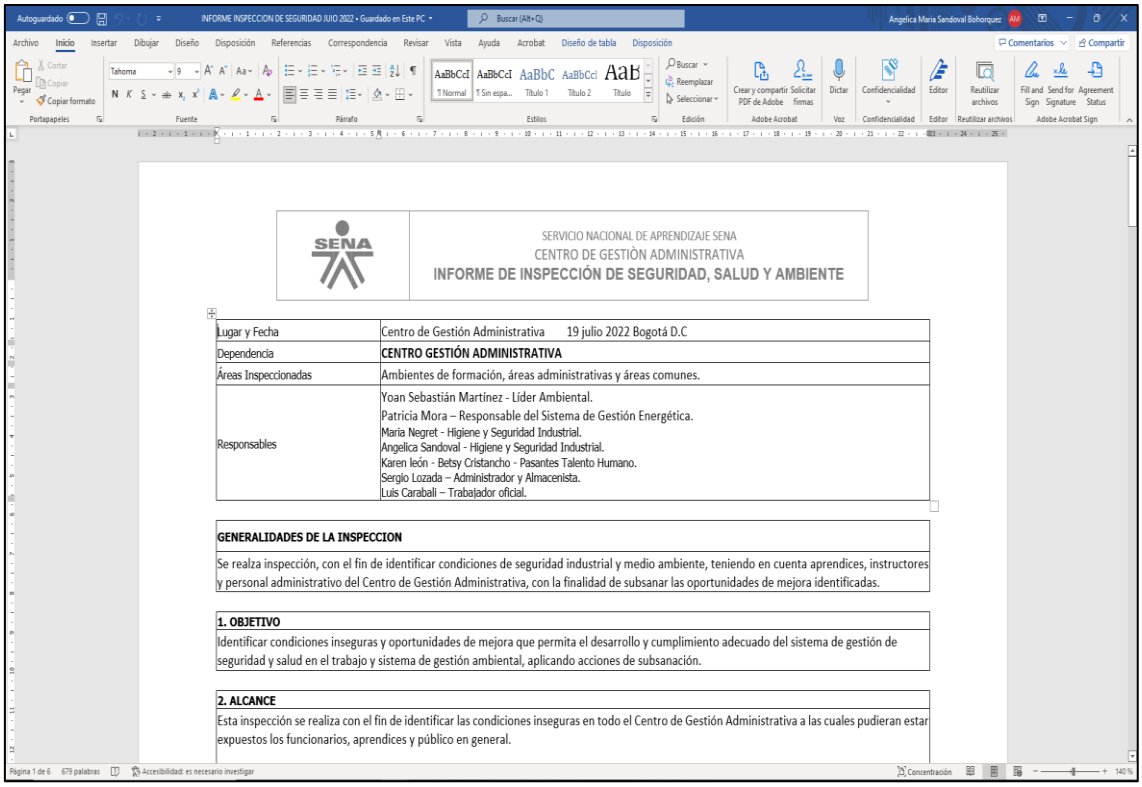
Mediante el presente comparto con ustedes informe de la inspección realizada el día 19 de julio de 2022, con la finalidad de incluir el componente ambiental y lo regresen de vuelta vía correo y de esta forma enviar a aprobación.

Muchas gracias, quedo atenta.

Cordialmente,

Angelica Maria Sandoval Bohórquez
Apoyo en Higiene y Seguridad Industrial
amsandovalb@sena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Av. Caracas N.º 13 - 80
Bogotá Colombia

Logo SENA
Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÒN ADMINISTRATIVA
INFORME DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE

Lugar y Fecha	Centro de Gestión Administrativa 19 julio 2022 Bogotá D.C
Dependencia	**CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Áreas Inspeccionadas	Ambientes de formación, áreas administrativas y áreas comunes.
Responsables	Yoan Sebastián Martínez - Líder Ambiental. Patricia Mora – Responsable del Sistema de Gestión Energética. Maria Negret - Higiene y Seguridad Industrial. Angelica Sandoval - Higiene y Seguridad Industrial. Karen león - Betsy Cristancho - Pasantes Talento Humano. Sergio Lozada – Administrador y Almacenista. Luis Caraballi – Trabajador oficial.

GENERALIDADES DE LA INSPECCION

Se realza inspección, con el fin de identificar condiciones de seguridad industrial y medio ambiente, teniendo en cuenta aprendices, instructores y personal administrativo del Centro de Gestión Administrativa, con la finalidad de subsanar las oportunidades de mejora identificadas.

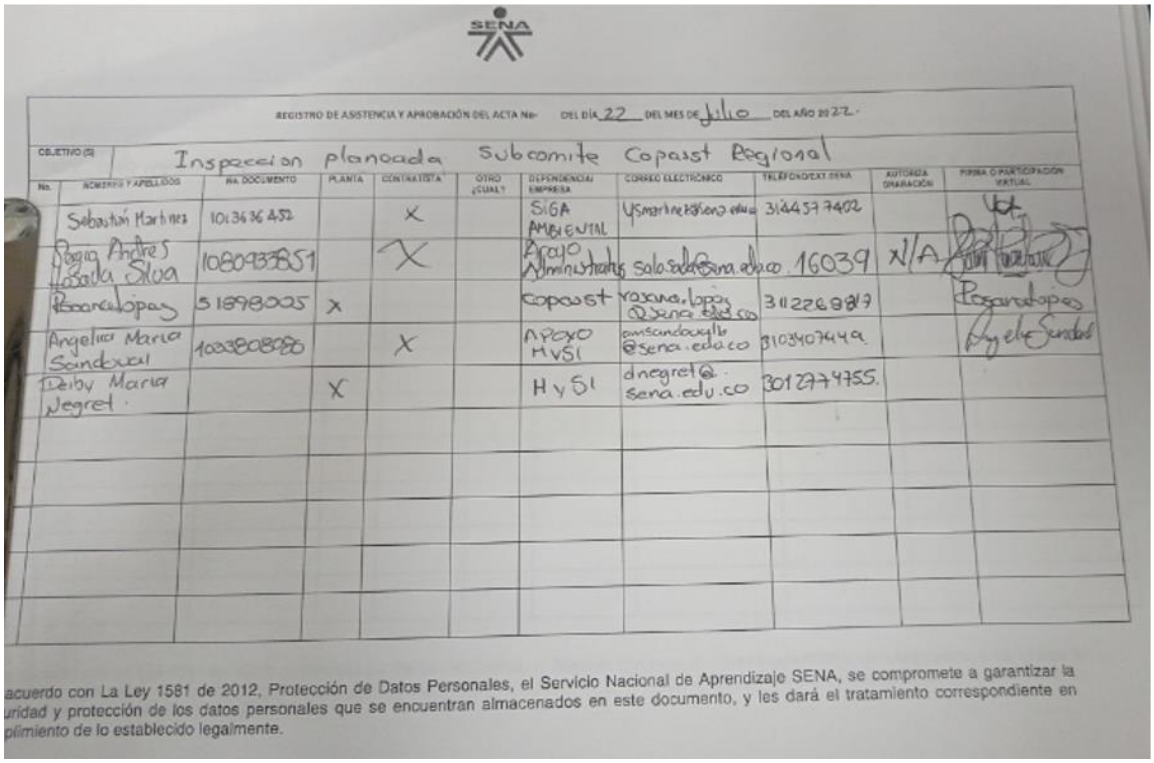
1. OBJETIVO

Identificar condiciones inseguras y oportunidades de mejora que permita el desarrollo y cumplimiento adecuado del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión ambiental, aplicando acciones de subsanación.

2. ALCANCE

Esta inspección se realiza con el fin de identificar las condiciones inseguras en todo el Centro de Gestión Administrativa a las cuales pudieran estar expuestos los funcionarios, aprendices y público en general.

2. Se adjunta lista de asistencia a inspección realizada con visita COPASST regional.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 22 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Inspeccion planeada Subcomite Copasst Regional

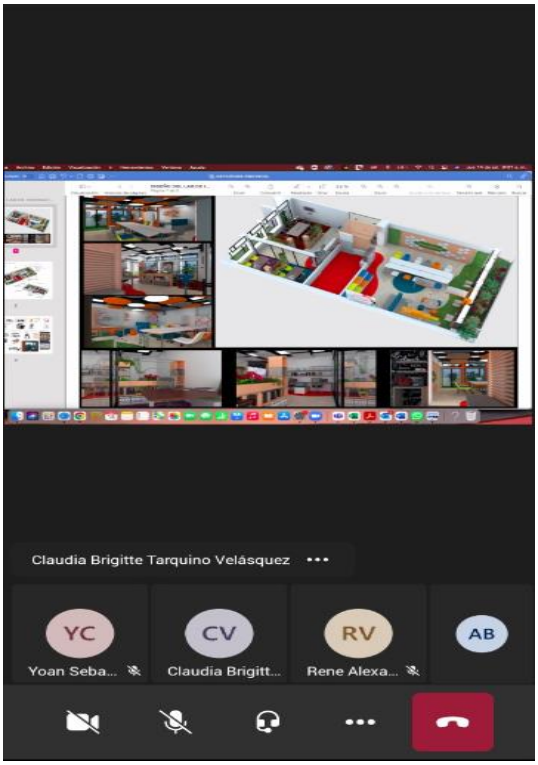
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sebastián Martinez	1013636452		X		SIGA AMBIENTAL	Ysmartinezr@sena.edu.co	3144577402		
	Paola Andres Habib Silva	1080933851		X		Apoyo Administrativo	salo.sabsena.edu.co	16039	N/A	
	Rosa Lopez	51898025	X			copasst	roxana.lopez@sena.edu.co	3112269817		Rosa Lopez
	Angelica Maria Sandoval	1033808886		X		Apoyo HVSI	amsandoval@sena.edu.co	3103407449		
	Betsy Maria Negret		X			H y SI	dnegret@sena.edu.co	3012774755		

acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la uridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en plimiento de lo establecido legalmente.

Obligación 7.

Apoyar en la estructuración y evaluación de los conceptos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para los procesos contractuales del Centro de Gestión Administrativa

1. Se adjunta pantallazo reunión de revisión estudios previos para proyecto SENOVA.



2. Se adjunta pantallazo correo de apoyo técnico en procesos de contratación logística bienestar de aprendices y mantenimiento de ascensores.

