PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero de 2023

Señor (a)
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4609545**
Coordinadora académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR**.**4609545** del año 2023

DUBAN ARLEY MUÑOZ MARIN identificado con la Cédula de ciudadanía No. 71174059 de Cisneros, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica de Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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: valor total de la contratación la suma de veintitrés millones novecientos ochenta y cinco mil pesos. **($23985000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos **($ 3.997.500)** y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 14 de agosto de 2023

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación	1.1.Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía.Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía.	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación.

	pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.		
		1.2.Proyecto formativo: Este mes trabajé formación complementaria, la cual no está asociado a un proyecto formativo	Este mes trabajé formación complementaria, la cual no está asociado a un proyecto formativo
		1.3.Planeación pedagógica: Este mes trabajé formación complementaria, la cual no está asociado a un proyecto formativo	Este mes trabajé formación complementaria, la cual no está asociado a la planeación pedagógica
		1.4.Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo	Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	2.Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para este mes no se ejecutan acciones a razón que no convocó a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular.	Para este mes no se cuenta con evidencia a razón que no se convocó a participar.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guia de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y	3.1.Registró juicios evaluativos: Según la programación asignada para este mes no se genera registro de juicios evaluativos en el aplicativo SenaSofiaPlus a razón que las fichas no finalizan fase.	Según la programación asignada para este mes no se genera registro de juicios evaluativos en el aplicativo SenaSofiaPlus a razón que las fichas no finalizan fase.
		3.2.Fichas en que se reporto registró de inasistencias: No se registran inasistencias para este mes, por ser formación complementaria en SenaSofiaPlus, pero se lleva el control de asistencia en las sesiones de formación.	No se registran inasistencias para este mes, por ser formación complementaria

	seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): Para este mes no se concertó plan de trabajo, ya que es formación complementaria.	Para este mes no se concertó plan de trabajo, ya que es formación complementaria.
		3.4.Fichas programadas para orientar formación: Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION" y planeador de asignación de programación desde la coordinación académica.	reporte de horas en sofia plus
		3.5.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	Para este mes no se cuenta con reporte de quejas enviados a la coordinación académica
4	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	5.Acciones realizadas en la plataforma LMS-Territorium: Para este mes no se cuenta con evidencia, por ser formación complementaria	Para este mes no se cuenta con evidencia, por ser formación complementaria
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de	6.Acciones realizadas en Formación complementaria: Ficha: 2708525. Se evidencia en el reporte registrado en	Reporte de horas registradas en senasofiaplus

	identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION" y planeador de asignación de programación	
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	7.1.Verificación del estado de aprendices: Se revisan los aprendices inscritos a través de Sofia plus	Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor
		7.2.Ruta de aprendizaje: Para este mes se genera ruta de aprendizaje en senasofiaplus, acorde la programación asignada	Ficha: 2708525. Se evidencia la ruta de aprendizaje en Sofia plus
		7.3.Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos.	No se cuenta con evidencia a razón que no se requiere para el mes. No se cuenta con evidencia a razón que no se requiere para el mes.
		7.4.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	Para este mes no se cuenta con reporte de quejas enviados a la coordinación académica
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	8.Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme.	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro	9.Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o	

	calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Registro calificado: Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	Para este mes no se cuenta con evidencia a razón que no se requiere.
10	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.	10. Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: Certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIIGA, que se encuentra en SII contratistas y se entrega en el mes de inicio del contrato;Formatos empleados para la entrega del informe de ejecución contractual y portafolio del instructor.;	Aplicativo SII contratistas
11	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	11. Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: Para este mes se apoya la divulgación del portafolio de servicios del centro.	Visita a la empresa Ingetrans para establecer la formación de su personal en el programa complementario Transporte de mercancías peligrosas
12	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	12.Bienes a cargo: Para este mes no se ha recibido inventario a cargo, pero se da buen uso al mobiliario, equipos, herramientas y materiales empleados para orientar la formación en los diferentes ambientes de formaciónPara este mes no se cuenta con inventario a cargo	Para este mes no se cuenta con inventario a cargo
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	13.Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz: Para este mes no se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz	Este mes no participé en actividades de bienestar al aprendizEste mes no participé en actividades de bienestar al aprendiz
14		14.Reuniones:	

	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Para este mes se participó de las reuniones convocadas	22 de febrero, reunión de equipo ejector, para mirar acciones formativas y acuerdos de de equipo con el fin de mejorar y hacer el proceso debidamentehttps://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V2-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/Pregunta%2022/Documento_Duban%20Arley%20Mu%C3%B1oz%20Ma%201.pdfhttps://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V2-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/Pregunta%2022/Documento_Duban%20Arley%20Mu%C3%B1oz%20Ma%201.pdf
15	Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	15.Respuesta a solicitudes: Requerimientos realizados desde el proceso contractual, Mediante correo electrónico, este mes, brindé atención a la empresa Ingetrans	Las respuestas vía correo electrónico a la empresa IngetransLas respuestas vía correo electrónico a la empresa Ingetrans
16	Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades	16.Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva	No se realizan acciones por ser formación complementariaNo se realizan acciones por ser formación complementariaNo se realizan acciones por ser formación complementaria

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.	No aplica			
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 No. Decreto 1273 de 2018 de la planilla, operador y periodo de enero. (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 ( ) folios

Cordialmente,



_____

Firma
DUBAN ARLEY MUÑOZ MARIN
Contratista

C.C. No. 71174059

Recibí a satisfacción:

Firma
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4609545 de 2023
Coordinadora académica

Evidencias.

Hace constar:

Que el Sr(a) DUBAN ARLEY MUÑOZ MARIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71174059 realizó el día 17/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo DUBAN ARLEY MUÑOZ MARIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71174059 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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



Firma

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Capacitación para conductores de vehículos que transportan mercancías peligrosas
- Código del Programa de Formación: 84710098
- Nombre del Proyecto: N.A.
- Fase del Proyecto: N.A.
- Actividad de Proyecto: N.A.
- Competencia: Trasladar la carga en vehículos automotores de acuerdo con lo contratado, políticas de la empresa y normatividad vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Analizar los riesgos y peligros asociados en la movilización, cargue y descargue de la mercancía según etiquetado, compatibilidad, propiedades fisicoquímicas, condiciones del entorno, hojas de seguridad, normatividad vigente y protocolos de la empresa.
- Duración de la Guía: 15 horas

2. PRESENTACION

Es importante para el conductor, saber que al disminuir los riesgos de accidentes en el transporte de mercancías peligrosas y cumplir con la normatividad al respecto, no solo se salvaguarda la salud y la vida de sigo mismo, sino que también se protege a las personas y al medio ambiente, creando consciencia con sentido de pertenencia; Unificando esos criterios personales, los aprendidos en la misma operación y los conceptos estándares vigentes aplicados a tal labor, para facilitar el movimiento seguro de la carga y contribuir a generar un lenguaje claro en todo lo que tenga que ver con esta.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

3.1.1. Nombre de la actividad de aprendizaje

Sensibilización de la importancia de identificar los riesgos en el transporte de mercancías peligrosas.

3.1.2 Estrategia didáctica

Video

3.1.3. Técnica Didáctica

Socialización

3.1.4. Descripción de la actividad:

- Ver detalladamente el vídeo https://www.youtube.com/watch?v=KTJ1SuuEsAY e identificar los momentos en los que usted considere que la mercancía, las personas y/o el medio ambiente se ven expuestos o son susceptibles a peligros.
- ¿Cuáles cree usted que fueron las causas del accidente?
- ¿Puede usted identificar el momento en el que se comete un error?
- ¿Cómo se podría evitar el accidente o minimizar el impacto negativo?

- ¿Por qué considera usted que es importante conocer el procedimiento a seguir en caso de presentarse un accidente o situación de emergencia en el transporte de mercancías peligrosas?

3.1.5. Evidencia, producto o entregable:

Conclusiones escritas de la socialización.

3.1.6. Materiales Requeridos:

Televisor, Computador

3.1.7. Tiempo Requerido:

30 minutos

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.)

3.2.1. Nombre de la actividad:

Identificación de los saberes previos de las normas que reglamentan el transporte terrestre de mercancías peligrosas y responsabilidades del conductor en ellas.

3.2.2. Estrategia Didáctica:

Trabajo Colaborativo

3.2.3. Técnica Didáctica:

Taller de Apareamiento

3.2.4. Descripción de la actividad:

- El instructor proporciona el taller de apareamiento para que los aprendices lo resuelvan y así identificar los conocimientos previos.
- Los aprendices tienen un tiempo determinado para resolver el taller.
- El instructor socializa los conceptos junto con los aprendices.

3.2.5. Evidencia, producto o entregable:

Taller Resuelto

3.2.6. Material Requerido:

Hojas, lápiz

3.2.7. Tiempo Requerido

1 hora

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

3.3.1.1. Nombre de la actividad

Identificar definiciones, conceptos, clases y tipos de mercancías peligrosas y conceptos y tipos de riesgo teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3.3.1.2. Estrategia Didáctica:

Lectura Analítica

3.3.1.3. Técnica Didáctica

Juego Didáctico – Relacionar términos y conceptos.

3.3.1.4. Desarrollo de la Actividad

- Por equipos colaborativos leer y analizar el material propuesto por el instructor.
- Crear recuadros de cartulina que contengan los títulos, conceptos e imágenes relacionados con la lectura.
- En el tablero se encuentran los recuadros hechos en cartulina que contienen los títulos, conceptos e imagen, relacionados con la lectura realizada.
- Los aprendices deben establecer la relación que hay entre los recuadros; identificando título, concepto e imagen.

3.3.1.5. Evidencia, producto o entregable:
Lista de Chequeo -
3.3.1.6. Material Requerido
Cartulina, Marcadores
2 Horas

3.3.2.1Nombre de la Actividad
3.3.2.2. Identificar las normas que regulan el transporte de mercancías peligrosas teniendo en cuenta la normatividad vigente y protocolos de la empresa.
3.3.2.3. Estrategia Didáctica:
Clase Magistral
3.3.2.4. Técnica Didáctica
Línea de tiempo - Normograma
3.3.2.5. Desarrollo de la Actividad

- El instructor explica la normatividad vigente que regula el transporte de mercancías peligrosas.
- Los aprendices deben crear una línea de tiempo donde se visualicen cada una de las normas.
- Los aprendices deben crear un Normograma que contenga toda la normatividad que reglamenta el transporte de mercancías peligrosas.

2.2.6. Evidencia, producto o entregable:
Línea de tiempo y Normograma
2.2.7. Material Requerido:
Televisor, video beam, tablero, marcadores.
2.2.8. Tiempo Requerido:

3 horas

3.3.3.1 Nombre de la actividad:

3.3.3.2. Reconocer métodos y técnicas de la ubicación de la carga y condiciones de cargue y descargue.
3.3.3.3. Estrategia Didáctica:
Video
3.3.3.4. Técnica Didáctica:
Lista de chequeo
3.3.3.5. Descripción de la actividad:

- Observar el video detenidamente.
- Según lo observado en el video y con ayuda de una lista de chequeo, identifique los riesgos en el proceso de cargue y descargue.

3.3.3.6. Evidencia, producto o entregable:
Lista de chequeo completa
3.3.3.7. Material Requerido:
Televisor, Video Beam, Computador
3.3.3.8. Tiempo Requerido
1 hora

3.3.4.1. Nombre de la actividad
3.3.4.2. Identificar el comportamiento de las mercancías peligrosas, dadas sus propiedades, incompatibilidad y descomposición.
3.3.4.2 Estrategia Didáctica:
Clase Magistral
3.3.4.3. Técnica Didáctica:
Análisis de Caso

3.3.4.4. Descripción de la actividad:

- El instructor explica a través de una matriz; las propiedades y compatibilidad de las mercancías peligrosas.
- Los aprendices deben analizar el siguiente caso y responder a las preguntas:

Caso 1

La Empresa X produce oxígeno hospitalario, acetileno y argón, La Empresa Y produce gasolina y ACPM, La Empresa Z produce pinturas y disolvente (thinner). La Empresa de transporte T es contratada para movilizar las mercancías de las empresas anteriormente nombradas. La empresa T para reducir costos, decide transportar mercancías de las empresas X, Y y Z al mismo tiempo.

1. ¿Qué mercancías puede transportar en el mismo vehículo y en el mismo viaje?
2. ¿Qué mercancías no puede transportar en el mismo vehículo y en el mismo viaje y por qué?

- Comprobar las respuestas con ayuda de la matriz de compatibilidad.

3.3.4.5. Evidencia, producto o entregable:

Caso Resuelto

3.3.4.6. Material Requerido

Televisor, Video Beam, Computador, Tablero, Marcadores

3.3.4.7. Tiempo Requerido

1 hora

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.4.1Nombre de la actividad

Realizar un glosario de las palabras vistas durante las clases correspondientes al resultado de aprendizaje: *Analizar los riesgos y peligros asociados en la movilización, cargue y descargue de la mercancía según etiquetado, compatibilidad, propiedades fisicoquímicas, condiciones del entorno, hojas de seguridad, normatividad vigente y protocolos de la empresa*.

3.4.2 Estrategia didáctica:

Trabajo Colaborativo

3.4.3. Técnica didáctica:

Glosario

3.4.4. Descripción de la actividad:

- Leer todas las actividades desarrolladas durante el curso
- Hacer un listado de por lo menos 30 palabras identificadas y construir la definición con base en lo aprendido.

3.4.5. Evidencia, producto, resultado o entregable:

Glosario con al menos 30 palabras

3.4.6. Material requerido:

Computador e internet

3.4.7. Tiempo Requerido:

2 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Socialización sobre el vídeo. **Evidencias de Desempeño:** Análisis de Caso **Evidencias de Producto:** Taller de Apareamiento. Lista de Chequeo – Términos y Conceptos Línea de Tiempo y Normograma Lista de chequeo – Normatividad Glosario	Comprueba las condiciones de seguridad antes, durante y al final del traslado de acuerdo con clase de mercancía, normatividad vigente y protocolos de la empresa. Describe los procedimientos y acciones de manejo de la emergencia de acuerdo a la función a realizar para cargue, descargue, trasiego y transbordo. Interpreta las medidas para la seguridad pública de acuerdo con la naturaleza de la carga. Determina los elementos de protección personal de acuerdo con la tarea a realizar.	- Lista de chequeo - Observación - Análisis de Caso - Socialización

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acción correctiva: Acto realizado para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Actuación de optimización al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr mejoras, tanto en el desempeño de la organización sobre aspectos de seguridad y la salud como en el trabajo, de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Actuación que elimina o mitiga la(s) causa(s) de una no conformidad potencial, u otra situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Acción que no forma parte de la operación normal de la organización, o actividad que la organización ha determinado como “no rutinaria” por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Acción que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así

como daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista informa por escrito al empleador o contratante, las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

- Planificar (P): Procedimiento que permite establecer la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o cómo se pueden optimizar en su acción de respuesta, generando y precisando ideas para solucionar esos problemas.
- Hacer (H): Implementación de las medidas planificadas.
- Verificar (V): Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- Actuar (A): Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

-

Condiciones de salud: Conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales, que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

Eficacia: Capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Situación de peligro o su inminencia, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios; en algunos casos, de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso que permite determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete, y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa; implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa, para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Matriz legal: Compilación de requisitos normativos exigibles a la empresa, acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño dentro de este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo o requerimientos normativos aplicables, entre otros.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente mediante la definición de su alcance y que responsabiliza a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Revisión proactiva: Compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así

como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito Normativo: Exigencia de seguridad y salud en el trabajo, impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos, y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

Seguridad y Salud en el Trabajo: La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua; incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores y las condiciones del medio ambiente laboral, así como el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales; igualmente, asumir la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, mediante la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión, cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, para el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (6 de Junio de 1986). Resolución 2013 de 1986. Recuperado el 1 de Julio de 2015, de www.alcaldiabogota. gov.co: http://goo.gl/YRxnkx

Presidencia de la República. (14 de Marzo de 1984). Decreto 614 de 1984. Recuperado el 1 de Julio de 2015, de copaso.upbbga.co: http://goo.gl/CKAAoX

Presidencia de la República. (26 de Mayo de 2015). Decreto 1072 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Recuperado el 2 de Julio de 2015, de asogobierno: http://goo.gl/TQga3n

Presidencia de la República de Colombia. (31 de Julio de 2014). Decreto 1443 del 31 de julio de 2014. Recuperado el 3 de Julio de 2015, de Mintrabajo: http://goo.gl/q41lpY

Senado de la República. (8 de Julio de 2015). PÁGINA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Recuperado el 1 de Julio de 2015, de WWW.senado.gov.co: http://www.senado.gov.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Duban Arley Muñoz Marin	Instructor	CESGE	20/03/2017

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Duban Arley Muñoz Marin**	Instructor	**CESGE**	**28/04/2021**	**Actualización del formato de la Guía**