PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fusagasuga, 29 de septiembre del año 2023

Señor (a)
ALVARO SUAREZ GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO
Nº CO1.PCCNTR.5234263 del año 2023
Coordinador Academico
Centro Agroecológico y Empresarial

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.5234263 del año 2023

JESUS GUILLERMO GACHA BOHORQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía **Nº80274949 de Bogota**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroecologico y 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: DIECINUEVE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE ($19.391.662) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de julio del 2023 por un valor de NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS MCTE ($955.927) b) cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre del 2023 por un valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada uno, c) Un (01) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por un valor DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415).

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre del año 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 del área materiales herramientas - materiales para la construcción - operación de maquinaria pesada para excavación del programa de formación regular del centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá de la regional Cundinamarca

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Reunión con el coordinador para la planeación de las formaciones a llevar a cabo en los municipios asignados, zona oriente.	Formato de asistencia coordinación
2	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.	Reunion con el equipo ejecutor maquinaria pesada para excavación, para el desarrollo de las actividades programadas por el centro	Creación del proyecto en Sofia Plus
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	La valoracion se hizo de acuerdo a los lineamientos del centro al inicio de la formación.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	La acción se ejecutó con las fichas 2774421 (cabrera),	SofiaPlus
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Programa, guía de aprendizaje, material de apoyo, evaluación de resultados de aprendizaje en las fichas 2774421	Sofia Plus-territorium
6	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.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	NA
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Los juicios evaluativos de las fichas 2774421, se hacen de acuerdo con los lineamientos del centro y las fechas establecidas.	Sofia Plus
8	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	Programa, guía de aprendizaje, material de apoyo, evaluacion de resultados de aprendizaje en las fichas 2839173	SofiaPlus-territorium

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de prendices y hallazgos en el registro de la información.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	Sofia Plus
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	NA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se instruye la formación de inducción del técnico Operación de maquinaria pesada	Control de asistencia mensual de aprendices.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Promover los valores institucionales en todos los procesos de formación.	NA
13	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.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	No hay evidencia
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	NA
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	NA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 5 GTH-F-075 V.06	La acción se ejecutará cuando se solicite.	Formato De paz y salvo con firmas correspondientes

17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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 2022.	Aplique en el proceso de certificación de la norma de competencia laboral: "Orientar formación, presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"	Certificado que reposa en el área de contratación
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	Lista de asistencia
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	NA
20	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en los equipos ejecutores del Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados, desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	NA
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	La acción se ejecutará cuando se solicite.	NA

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.				

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **Nº 4517471619**, expedido por SOI (Red de Seguridad social) correspondiente al mes de agosto del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

_____

JESUS GUILLERMO GACHA BOHORQUEZ
Contratista
C.C. No. 80274949 de Bogota

Recibí a satisfacción:

_____

ALVARO SUAREZ GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO
Nº CO1.PCCNTR.5234263 del año 2023
Coordinador Academico

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03 del 29/09/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro Agroecologico y Empresarial (Quebrajacho-Fusagasuga)
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**ALVARO SUAREZ GUZMAN**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	NA
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.5234263**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
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 del área materiales herramientas - materiales para la construcción - operación de maquinaria pesada para excavación del programa de formación regular del centro agroecológico y empresarial de Fusagasugá de la regional Cundinamarca
VALOR:	$19.391.662
CONTRATISTA:	Jesus Guillermo Gacha Bohorquez
NIT:	80274949
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Agroecologico y Empresarial
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24 de julio del año 2023
FECHA DE INICIO:	24 de julio del año 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Cuatro (4) meses y veintidos (22) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$19.391.662**
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	**$10.242.075**
PRÓRROGA No x:	NA
ADICIÓN No. x:	NA
SUSPENSIÓN No. x:	NA
FORMA DE PAGO:	**Mensual**

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática	Reunión con el coordinadior para la planeación de las formaciones a llevar a cabo en los municipios asignados, zona oriente.	SofiaPlus
2. 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.	Reunion con el equipo ejecutor maquinaria pesada para excavación, para el desarrollo de las actividades programadas por el centro	Creación del proyecto en Sofia Plus
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	La valoracion se hizo de acuerdo a los lineamientos del centro al inicio de la formación.	NA
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Programa, guía de aprendizaje, material de apoyo, evaluacion de resultados de aprendizaje en las fichas 2774421	SofiaPlus - Terrritorium
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación del objeto contractual.de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Programa, guía de aprendizaje, material de apoyo, evaluacion de resultados de aprendizaje en las fichas 277421	SofiaPlus-territorium
6. 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.	La acción se ejecutará cuando se solicite	NA
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Los juicios evaluativos de las fichas se hacen de acuerdo a los lineamientos del centro y las fechas establecidas.	Sofia Plus
8. 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.	Programa, guía de aprendizaje, material de apoyo, evaluacion de resultados de aprendizaje en las fichas 2839173	SofiaPlus-territorium

9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de prendices y hallazgos en el registro de la información.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	SOFIAPLUS
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se instruye la formación de Induccion del Tecnico Operación de maquinaria pesada	Control asistencia mensual de aprendices.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Promuver los valores institucionales en todos los procesos de formación.	NA
13. 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.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	NA
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	NA
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	NA
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 5 GTH-F-075 V.06	La acción se ejecutará cuando se solicite.	Formato De paz y salvo con firmas correspondientes
17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	Aplique en el proceso de certificación de la norma de competencia laboral: "Orientar formación, presencial de acuerdo	Certificado que reposa en el área de contratación

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 2022.	con procedimiento técnico y normativo"	
18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	Lista de asistencia
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	NA
20. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en los equipos ejecutores del Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados, desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	La acción se ejecutará cuando se solicite.	NA
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	La acción se ejecutará cuando se solicite.	NA

FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
31-07-2023	**01**	**$955.927**	**$955.927**	**$18.435.735**	**4,929%**		
31-08-2023	**02**	**$4.096.830**	**$5.052.757**	**$14.338.905**	**26,0563**		
30-09-2023	**03**	**$4.096.830**	**$9.149.587**	**$10.242.075**	**47,1830**		

OBSERVACIONES

El instructor viene cumpliendo con la ejecución del contrato.

Elaboró: Alvaro Suarez Guzman ***COORDINADOR ACADEMICO***

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESUS GUILLERMO GACHA BOHORQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774421 - OPERACION DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar equipo de excavación según manuales técnicos.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 103,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 103,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JESUS GUILLERMO GACHA BOHORQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL





PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

Denominación del Programa de Formación: SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDA Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001

Código del Programa de Formación: 22670008

Ficha: 2774421

Nombre del Proyecto: (si es formación Titulada)
Fase del Proyecto: (si es formación Titulada)
Actividad de Proyecto: (si es formación Titulada)

Competencia:

IMPLEMENTAR SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVA

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

RAP4
DETERMINAR NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES EN SST
RAP1
IDENTIFICAR EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)
RAP3
EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST DE ACUERDO CON REQUISITOS NORMATIVOS
RAP2
ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA VIGENTE EN SST

Duración de la Guía: 48 HORAS

2. PRESENTACION

Fomentar la promoción de la salud y la seguridad mediante la minimización de riesgos que permitan evitar los accidentes y enfermedades laborales es un objetivo del programa de formación “Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”; en esta guía de aprendizaje se abordarán los conocimientos y elementos relacionados con el Resultado de Aprendizaje: “Diseñar el SG-SST para una empresa en el marco de la competencia asignada, normatividad establecida y su contexto laboral”; el cual le permitirá al aprendiz reconocer las medidas de prevención y control en función de la actividad económica, el tamaño de la empresa y la normatividad vigente; diferenciar los tipos de evaluaciones ocupacionales, presentar

acciones de prevención, preparar respuestas adecuadas ante situaciones de emergencia o desastres e identificar cambios dentro y fuera de la empresa.

Mediante el desarrollo de la Actividad de Aprendizaje AA3 "Proponer la estructura del SG-SST acorde con su actividad económica, tamaño de la organización y normatividad legal vigente", el aprendiz podrá desarrollar las competencias asociadas al programa de formación que le posibiliten diseñar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la actividad económica tamaño de la empresa, el contexto laboral y la normatividad legal vigente.

¡Bienvenido!

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Teniendo en cuenta que para la implementación de un SG-SST implica una serie de actividades organizadas en fases específicas y de secuencia lógica, se considera necesario indagar sobre aspectos que brinden una opción favorable para el diseño de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, dado a que en procesos de formación virtual para el desarrollo de competencias es importante la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre su quehacer formativo.

Para continuar con el proceso de estudio se invita al aprendiz a reflexionar sobre cómo diseñar la estructura de un SG-SST con base en las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Por qué es necesario que en las empresas se realice la gestión de peligros, riesgos, medidas de prevención y control?
- ✓ ¿Sabe cuál es la diferencia entre una medida de eliminación y de sustitución?
- ✓ ¿Conoce el esquema de jerarquización de controles para los peligros/riesgos que existen en una organización y cuál es el objetivo que éstos persiguen?
- ✓ ¿Cómo se afecta el SG-SST en el caso que no exista un procedimiento de compras y adquisiciones?

1.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

En esta fase de su formación usted ya ha podido meditar en torno al SG-SST, identificando sus conocimientos sobre el tema y el alcance de su comprensión general; sobre todo, en lo concerniente a la aplicación en la gestión de peligros y riesgos, la implementación de medidas de prevención y control, ya sean éstas de eliminación, sustitución, control de ingeniería y control de administrativo; igualmente, la responsabilidad que le asiste al empleador de realizar acciones de prevención, preparación e implementación de respuestas de emergencia, así como el establecer y mantener un procedimiento de adquisiciones y contratación. Los anteriores elementos han de ser fortalecidos mediante el desarrollo de la Actividad de Aprendizaje AA3: "Proponer la estructura del SG-SST acorde con su actividad económica, tamaño de la organización y normatividad legal vigente"

Es importante que fundamente sus saberes complementando conocimientos mediante la consulta de

textos y referencias bibliográficas sobre los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; igualmente, debe apoyarse teniendo en cuenta el contexto de la actividad económica de su desempeño, y de ser posible, en las vivencias personales de conocedores sobre este tópico con los que le resulte viable intercambiar ideas.

En este proceso formativo, es necesario que aporte sus conclusiones a partir de la identificación de los componentes que enmarcan la aplicación del SG-SST, sobre todo, en lo referente a la gestión de los peligros y riesgos y las medidas de prevención y control que les resulte pertinente a la empresa y dentro del marco de la normatividad vigente.

Para el desarrollo de la actividad inicialmente debe investigar: Aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; en esta investigación podría encontrará una situación problema que requiere respuestas de solución por parte del aprendiz con base en las siguientes preguntas:

- ¿En qué aspectos se ve afectada una empresa y su personal vinculado, ante la carencia de implementación de medidas de prevención y control como garantía para la ejecución de las actividades propias del proceso que allí se desarrolla?
- ¿Qué desventajas e implicaciones trae para el empleador y los trabajadores la no aplicación de exámenes médicos ocupacionales?
- ¿Qué criterios debe seguir el empleador y el trabajador para la implementación y uso de Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo para los trabajadores?

Debe publicar su aportación a través del foro de discusión en territorium, con el fin que los demás aprendices conozcan su posición al respecto. El vínculo para hacer entrega de la actividad está disponible en la opción del menú del programa “Foros”; ingrese y exponga las conclusiones alcanzadas en el foro de discusión: **“Sensibilización y acercamiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo”.**

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

El seguimiento y aplicación de la presente guía de aprendizaje resulta clave para apropiar la aplicación del SG-SST, fundamentada ésta desde la normatividad vigente, en donde se establece con claridad el ordenamiento referido a la gestión de peligros y riesgos, las medidas de prevención y control, la prevención, preparación y respuesta ante emergencias, y los procedimientos de adquisiciones y contratación. Le invitamos a avanzar en el proceso, teniendo en cuenta los requerimientos para el alcance de las competencias que propone el programa de formación “Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”. Para el desarrollo del Resultado de Aprendizaje “Diseñar el SG-SST para una empresa en el marco de la competencia asignada, normatividad establecida y su contexto laboral”, es necesario que el aprendiz apropie conocimientos basados en los siguientes temas:

- Gestión de los peligros, riesgos, medidas de prevención y control
    - Sustitución
    - Eliminación
    - Controles de ingeniería
    - Controles administrativos
    - Equipos y elementos de protección personal

- Evaluaciones médicas ocupacionales: conceptos básicos de evaluaciones de ingreso, periódicas y de retiro.
- Prevención, preparación y respuesta ante emergencias y desastres.
- Gestión del cambio.
- Adquisiciones: concepto y procedimiento.
- Contratación: conceptos, criterios de selección y evaluación de proveedore

El diseño y estructuración del SG-SST requiere de un estudio concienzudo por parte del aprendiz, que sin duda le permitirá ser partícipe del desarrollo del SG-SST en el lugar y momento requerido. La Actividad de Aprendizaje "Proponer la estructura del SG-SST acorde con su actividad económica, tamaño de la organización y normatividad legal vigente", le permitirá evidenciar que el saber adquirido garantiza el logro de competencias requeridas, al apropiar los conocimientos necesarios para un buen desempeño como futuro gestor del Sistema y su implementación en la instancia laboral que le corresponda. Es necesario entonces que el aprendiz:

- Fortalezca sus conocimientos a través de la consulta del Objeto de Aprendizaje (OA) y recursos que se proporcionan en el ambiente virtual.
- Construya y entregue todas las evidencias requeridas para la valoración del instructor.

En plataforma LMS, se encuentra el Objeto de Aprendizaje (OA) que debe leer, comprender y asimilar; toda vez, que en él encontrará la información que le permitirá analizar la conceptualización técnica del presente tema en estudio.

- Objeto de Aprendizaje: "Aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". La revisión de los contenidos dispuestos en el Objeto de Aprendizaje orientará al aprendiz en la gestión de los peligros y riesgos, en las medidas de prevención y control y, en la preparación y respuesta ante emergencias; temas que forman parte de una buena estructuración en la aplicación al Sistema de Gestión. La apropiación de estos conocimientos ha de contar con la acción del aprendiz sobre la actividad económica propia de su desempeño laboral, como garantía de un ejercicio contextualizado y vivencial a su quehacer y futuro desempeño.

Orientación del Instructor Para el desarrollo de esta actividad de aprendizaje y sus correspondientes evidencias, el instructor orientará la revisión y posterior profundización en los contenidos y recursos didácticos (objetos de aprendizaje, videos, enlaces externos, bibliografía, otros), dispuestos en el ambiente virtual. Igualmente, brindará realimentación oportuna sobre los resultados de aprendizaje esperados y competencias a alcanzar en desarrollo del tema.

Así mismo, el instructor, es el encargado de orientar el proceso formativo mediante explicaciones específicas, aclaración de inquietudes, direccionamiento de actividades, recomendaciones para el aprendizaje y desarrollo de evidencias; fomentando en el aprendiz una cultura de investigación, el respeto a los derechos de autor, la calidad como un valor agregado en la organización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y los principios y valores como ejes de su formación y crecimiento humano. El vínculo para hacer entrega de la actividad, está disponible en la opción del menú del curso Actividades, ingrese en la ruta y responda las pruebas de conocimiento:

Enlace: “Actividades “

- Carpeta: Actividad de Aprendizaje 3
- Subcarpeta: Evidencias Actividad de Aprendizaje 3
- Evidencia 1 (De Conocimiento) RAP3_EV.01 Actividad Interactiva “Jerarquización de Medidas de Prevención y Control” La presente actividad interactiva enlaza directamente al Centro de Calificaciones en la Plataforma Blackboard.
- Evidencia 2 (De Conocimiento) RAP3_EV.02 Prueba de conocimiento: “Cuestionario de preguntas sobre aplicación del SG-SST”

3.4. Actividades de transferencia de conocimiento

Hasta este momento en su proceso formativo usted como aprendiz, ha logrado reflexionar, contextualizar y apropiar los elementos más representativos que le permiten elaborar la gestión de peligros y riesgos, las medidas de prevención y control, la preparación y respuesta ante emergencias, y los procedimientos de adquisiciones y contratación; preparando de esta forma el camino hacia la transferencia de conocimientos.

La presente actividad requiere la selección de a las cinco medidas de prevención y control de peligros y riesgos, teniendo como referente la actividad económica de la empresa donde labora y sometiendo esos peligros y riesgos a una evaluación y jerarquización prioritaria para definir su eficacia y vigencia.

Evidencia 3
(De Producto) RAP2_EV.03 - Matriz de jerarquización con medidas de prevención y control frente a un peligro/riesgo. Documento que contenga Matriz con al menos cinco ejercicios de identificación de peligro/riesgo y la medida de prevención y control jerarquizada según la estimación requerida. Para cumplir con esta evidencia, es importante que usted haya revisado, leído y comprendido el material de estudio presentando en esta guía. De acuerdo con las indicaciones de su instructor, posteriormente

Ambiente Requerido

ESCENARIO: Taller, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente

Materiales

DEVOLUTIVO: Herramientas manuales (llaves, pinzas, calibradores, flexómetro, etc.) y herramientas de corte (brocas, fresas, buriles, seguetas, etc.)
CONSUMIBLE: NA

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento:	• Reconoce medidas de prevención y control diferenciadas por actividad económica, tamaño de empresa y normatividad vigente. • Diferencia los tipos de evaluaciones ocupacionales (ingreso, periódicas y de retiro) de acuerdo con la normatividad	Enlace en LMS: Actividades Interactivas Cuestionario de preguntas
Evidencias de Desempeño:	• VERIFICA ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMPONENTES AUXILIARES DEL MOTOR SEGÚN PARÁMETROS DEL FABRICANTE. • VERIFICA ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DEL MOTOR DIESEL SEGÚN PARAMETROS DEL FABRICANTE.	Enlace en LMS para envío de documento. Formato para realizar calificacion
Evidencias de Producto:	• Presenta acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias o desastres de acuerdo con el sector económico de la empresa y lineamientos normativos. •Identifica cambios internos y/o externos en la empresa de acuerdo con procedimiento para evaluar el impacto sobre el SG-SST..	Enlace en LMS para envío de documento. Formato para realizar matriz de jerarquización.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Alarma: Espacio de tiempo desde cuando alguien se da cuenta que ocurre un evento y puede informar.
Alerta: Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera; acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.
Amenaza: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, a la infraestructura, al ambiente y a la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.
Anamnesis: Interrogatorio que se realiza a la persona en búsqueda de información acerca de datos generales, antecedentes, identificación de síntomas y signos, así como su evolución.
Brigada: Grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia. Coordinador: Persona que dirige las acciones de dirección del plan.
Emergencia: todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o al ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.
Examen médico ocupacional: Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un el diagnóstico y las recomendaciones.

Matriz de Exámenes Médicos Ocupacionales: Documento que plasma las necesidades de exámenes médicos ocupacionales y paraclínicos, acorde a los peligros y riesgos inherentes a cada uno de los cargos de la organización. Además, especifica algunas características personales requeridas para el desempeño del cargo.

Perfil del Cargo: Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas.

Plan de Emergencia: El Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la organización.

Procedimiento operativo normalizado: es la base para la realización de tareas necesarias y determinantes para el control de un tipo de emergencia. Define el objetivo particular y los responsables de la ejecución de cada una de las acciones operativas en la respuesta a la emergencia.

Profesiograma: Determina las exigencias del trabajo y las aptitudes mínimas para su desempeño. Se trata de un modelo de adaptación del hombre al trabajo que tiene el objetivo de seleccionar el personal más adecuado para el mismo, analizando para ello todos los requisitos del puesto como la caracterización psicofísica y biológica del trabajador. Documento que sirve de apoyo en la descripción del puesto de trabajo, en el que se traza las principales aptitudes y actitudes que ha de tener la persona para su selección. **Reintegro laboral:** Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.

Resumen de Historia Clínica Ocupacional: Documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, referentes a un trabajador en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional.

Sistema de Vigilancia Epidemiológica: Metodología y procedimiento médico administrativo que facilitan el estudio de los efectos sobre la salud, causados por la exposición o peligros específicos presentes en el trabajo; este procedimiento incluye acciones de prevención y control dirigidos al ambiente laboral y a las personas (aspectos físicos, estilos de vida y trabajo, evaluaciones del ambiente de trabajo).

Valoraciones o pruebas complementarias: Son evaluaciones o exámenes clínicos o paraclínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.

Vulnerabilidad: característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada ésta con su incapacidad física, económica, política o social, y de su capacidad para anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera esa amenaza. Es un factor de riesgo interno.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

1. CONGRESO DE COLOMBIA. (24 de abril de 2012). LEY 1523 DE 2012 - Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Recuperado el 11 de agosto de 2015, de alcaldiabogota.gov.co: http://goo.gl/0AJlwG DPAE - Dirección de Prevención y Atención de Emergencias. Cámara de Comercio

de Bogotá. (junio de 2009). Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias. Recuperado el 11 de agosto de 2015, de DPAE:

2. file:///C:/Users/Luis%20Orlando/Downloads/Gu%C3%ADa%20para%20elaborar%20planes%20de%20emergencia.pdf Icontec Internacional. (1997). NTC 4115. MEDICINA DEL TRABAJO. EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES. Recuperado el 12 de agosto de 2015, de libreriadelau.com: http://goo.gl/4g8Xul Icontec Internacional. (15 de diciembre de 2010). GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 45. Recuperado el 10 de agosto de 2015, de http://tic.uis.edu.co: http://goo.gl/LdMuEz Ministerio de la Protección Social. (11 de Julio de 2007). RESOLUCION 2346 DE 2007 - Regulación de Evaluaciones Médicas ocupacionales. Recuperado el 13 de agosto de 2015, de alcaldiabogota.gov.co: http://goo.gl/vjPjbt Ministerio de la Protección Social. (5 de junio de 2009). RESOLUCION 001918 DE 2009 - Modificatoria de los Artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007. Recuperado el 14 de agosto de 2015, de alcaldiabogota.gov.co: http://goo.gl/ILH5fF

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ing. Guillermo Gacha**	**Instructor**	**Centro Agroecológico y Empresarial Fusagasuga**	**1 de marzo del año 2022**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

-

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 07 de septiembre del 2023

REGIONAL:	25 Cundinamarca	CENTRO DE FORMACIÓN:	9510 Centro Agroecológico y Empresarial	CIUDAD/MUNICIPIO:	Fusagasuga

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO ISO 45001	NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	■

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	a de Ciudadani	1070750954	ALBERTO ALEJANDRO	FORERO MARTINEZ	CABRERA	alberthfore07@gmail.com	3228656968	
2	a de Ciudadani	1013690549	ALVARO DAVID	MIKAN HUERTAS	CABRERA	davidmikan99@hotmail.com	3143407982	David Mikan
3	a de Ciudadani	1069230144	ARLEX EDUARDO	CASTIBLANCO GONZALEZ	CABRERA	castiblancoarlex@gmail.com	3118479841	Arlex Castiblanco
4	a de Ciudadani	1069760565	CARLOS ANDRES	MORENO JIMENEZ	CABRERA	carlosandresmoreno52@gmail.com	3222186419	Carlos MORENO
5	a de Ciudadani	11385987	CARLOS ARTURO	LOPEZ CASTELLANOS	CABRERA	carlosretro2606@gmail.com	3125341787	Carlos Lopez
6	a de Ciudadani	80242154	CESAR AUGUSTO	SANCHEZ BRAVO	CABRERA	casb300082@gmail.com	3103192121	
7	a de Ciudadani	1003486764	DANY ALEXANDRA	CANTOR CASTILLO	CABRERA	danny.cantorc@gmail.com	3102724508	Danny Alexandra Cantor
8	a de Ciudadani	1069231003	EDIXON FERNANDO	CORTES LEAL	CABRERA	edixonc38@gmail.com	3133293038	edixon cortes
9	a de Ciudadani	86052444	EDWIN GIOVANNI	ANGEL MORENO	CABRERA	giovannianglm@misena.edu.co	3227130277	Edwin G. Angel
10	a de Ciudadani	82389653	EDWIN	RINCON PINZON	CABRERA	edwchiva@gmail.com	3138088887	
11	a de Ciudadani	11257164	EVER FEDERICO	ROA RINCON	CABRERA	roaever25@gmail.com	3203218503	
12	a de Ciudadani	1023014734	HECTOR JAVIER	CRUZ BELTRAN	CABRERA	cbeljavier96@gmail.com	3232898843	Hector Javier Cruz
13	a de Ciudadani	1003752525	HUMBERTO	ROJAS CUBILLOS	CABRERA	humbertorojas416@gmail.com	3144228040	Humberto Rojas C
14	a de Ciudadani	1012372477	IVAN LEONARDO	VELA PRIETO	CABRERA	leonardovelaprieto@gmail.com	3153103530	
15	a de Ciudadani	1022957087	JEIVER	ALVARADO RAMIREZ	CABRERA	jeiveralvarado2123@gmail.com	3217138865	Jeiver Alvarado
16	a de Ciudadani	11380550	JESUS ENRIQUE	BELTRAN BAQUERO	CABRERA	enribaquero1961@hotmail.com	3167554765	
17	a de Ciudadani	1069752119	JORGE ALBERTO	PATIÑO AVELLA	CABRERA	alber.patinho2012@gmail.com	3102736756	
18		TI - 1070591099	JOSEFA ANNATALY	GONZALEZ VALLEJO	CABRERA	natalyvallejo0515@gmail.com	3144599080	Josefa González V.
19	a de Ciudadani	1012434026	MICHAEL DUVAN	SANCHEZ SUESCUN	CABRERA	michaelsanchez1706@gmail.com	3108767155	Michael Sanchez
20	a de Ciudadani	1069745830	MIGUEL ANGEL	RINCON DIAZ	CABRERA	rincondiazmiguelangel55@gmail.com	3143128149	Miguel Rincon.

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 07 de septiembre del 2023

REGIONAL:	25 Cundinamarca	CENTRO DE FORMACIÓN:	9510 Centro Agroecológico y Empresarial	CIUDAD/MUNICIPIO:	Fusagasuga

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	0. SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO ISO 45001	NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	■

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
21	a de Ciudadani	1072496991	NESTOR HUMBERTO	HERNANDEZ TORRES	CABRERA	humbertohernandez0997@gmail.com	3102642080	Nestor H Hernandez
22	a de Ciudadani	1069763743	NEYDY YURANI	PASCUAS BENAVIDES	CABRERA	yuranipb22@gmail.com	3105774048	
23	a de Ciudadani	1069230740	NIVARDO	MORALES SIERRA	CABRERA	nivardomorales89@gmail.com	3115248778	
24	a de Ciudadani	1069230513	PABLO CESAR	CORTES LEAL	CABRERA	camacholaura1999@gmail.com	3125718157	Pablo cortes
25	a de Ciudadani	1193207808	SEBASTIAN	BELTRAN LEON	CABRERA	manosebas22@gmail.com	3227052119	Sebastian Beltran
26	a de Ciudadani	1069730780	YEILI JOHANA	BELTRAN MENDEZ	CABRERA	yeilibeltran25@gmail.com	3143926409	Yeili Beltran Mendez
27	a de Ciudadani	1003670863	YEISON ALEXANDER	CAÑAS SANABRIA	CABRERA	canasyeison71@gmail.com	3184368732	
28	a de Ciudadani	1003671047	YEISON ANDRES	GARCIA DURAN	CABRERA	yeisonandresgarciaduran@gmail.com	3164857549	
29	a de Ciudadani	1069767123	YESID EDUARDO	GARAVITO RUIZ	CABRERA	yesidgaravito.1567@gmail.com	3175555487	
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.