PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, 23 de abril 2020

Señor (a)
OSCAR JULIAN GELVEZ LOZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. *CO1.PCCNTR.1356676*
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de atención al Sector Agropecuario
Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2020

Referencia: No (CO1.PCCNTR.1356676) del año 2020

José Gabriel Villarreal Arciniegas identificado con la cédula de ciudadanía No 91.281.094 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de atención al sector agropecuario, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS ($ 37.901.400) PESOS MCTE. incluido IVA. Esta suma será cancelada por el SENA al CONTRATISTA en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, el valor que corresponde a la prestación del servicio durante un mes contable es TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA ($ 3.790.140) PESOS MCTE., el plazo es Diez (10) Meses

Plazo: 10 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Contratar servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada, complementaria y virtual conforme a los modelos formativos establecidos del CASA

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2020" en los Programas y Competencias de la Red Logística y Gestión de la producción en Ejecutar	Impartir formación profesional integral en las fichas titulada 1803129, complementaria 2084871, 2087540 y 2087601 preparación desarrollando productos relacionados con	Asistencia, correos recibidos y material de trabajo

	acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos del trabajo para la población cubierta y no cubierta por el ser en relación con las necesidades identificadas. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo y sus afines.	las correspondientes competencias ejecutadas con las fichas en mención frente al SG- SST.	
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	Ejecuciones proyecto formativo de los programas de tecnólogo en gestión de la seguridad y salud en el trabajo y técnico en panificación según fichas titulada 1803129y complementaria 2084871, 2087540 y 2087601	Avances en ejecución de guía proyectada
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes	Calificación de los resultados de competencia ya cumplidos como aprobados cuando concluya en proceso	Actividades y evluaciones
4	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique.	Cobertura de fichas asignadas en horarios y actividades programadas	Horario de formacion asignado
5	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA	Asistiendo a las reuniones y procesos a los cuales soy convocada	Correos recibidos y listas de asistencia
6	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)	Pago de la seguridad social	Soporte de Pago seguridad Social Integral

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.*

Nota 2: *Dando cumplimiento a la Circular No. 43 del 29 de febrero de 2016, mediante el cual se establece el calendario de radicación de planillas de pago de contratistas y atendiendo lo señalado por el Coordinador del Grupo Administrativo Mixto de la Regional Santander, mediante correo electrónico del 18 de febrero de 2020; se procede a realizar el pago de los contratistas dentro del mes, por lo anterior, se deja constancia que a la presente fecha se lleva una ejecución correcta del contrato y que no se prevé alguna circunstancia que indique que hasta finalizar el mes, se presente una novedad que cause la interrupción del contrato y que por esto se recomienda el pago del mes completo.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9403815768 de la planilla expedido por mi planilla correspondiente al mes de marzo del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



JOSE GABRIEL VILLARREAL ARCINIEGAS
Contratista
C.C. No. 91281094 de B/manga

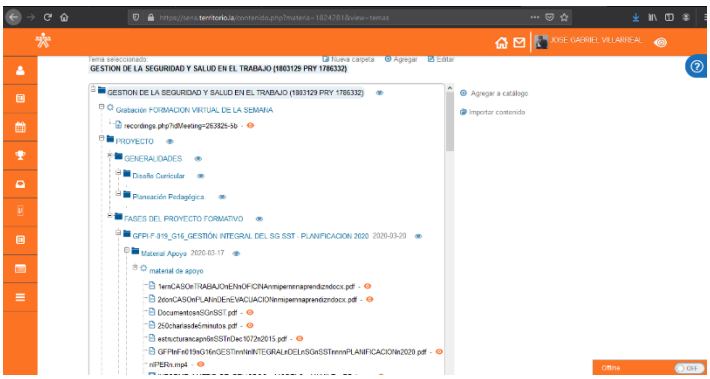
Recibí a satisfacción:

OSCAR JULIAN GELVEZ LOZANO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR.1356676 de 2020
Cargo: Coordinador Academico

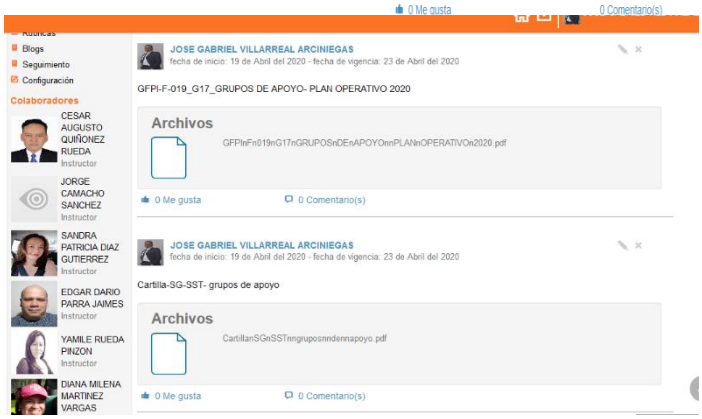
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL

CONTRATO CO1.PCCNTR.1356676– JOSE GABRIEL VILLARRREAL ARCINIEGAS

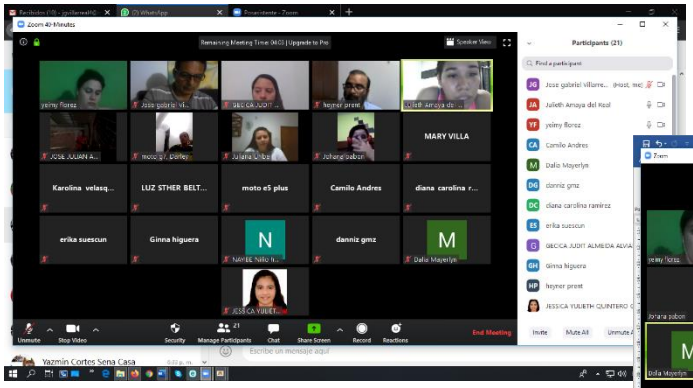
Evidencia 1- TRABAJO TERRITORIUM

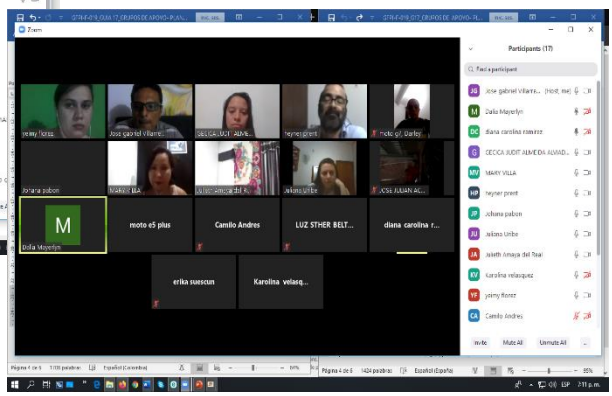






videncia 2 - Lista de asistencia Aprendices





EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL

CONTRATO CO1.PCCNTR.1356676– JOSE GABRIEL VILLARRREAL ARCINIEGAS

Evidencia 3- MATERIAL APOYO

Además una Publicación debe ser algo vivo, ampliable y actualizable, que no se agote con su sola lectura o estudio.

TEATRO

El teatro (del griego Theatrón, "lugar para contemplar") es la rama del arte escénico relacionada con la actuación, que representa historias frente a una audiencia usando una combinación de discurso, gestos, escenografía, música, sonido y espectáculo. Es también el género literario que comprende las obras concebidas en un escenario, ante un público. El Día del Teatro se celebra el 27 de marzo.

LENGUAJE RADIOFÓNICO



El lenguaje radiofónico es el lenguaje que se utiliza en la radio. Debido a las limitaciones del medio, se basa exclusivamente en el sonido (música, palabras, etc.), en una sola dirección (del emisor a quien oye o escucha).

INTERNET



Internet es una red informática. No es más que conjunto de ordenadores desplegados por todo el mundo y conectados entre sí intercambiándose información.

La principal diferencia entre Internet y cualquier otra red informática reside en que esta no pertenece a ningún país, ni organismo oficial, ni a una empresa determinada, es decir, se trata de una red libre ya que cualquier persona puede acceder a ella desde cualquier punto del planeta, de la misma forma que no existe ningún tipo de restricción para toda la información que circula por la misma.

Sí existen unos organismos internacionales repartidos por todo el mundo y organizados de forma jerárquica. Estos organismos no tienen ningún afán de lucro, y son los encargados de regular el crecimiento de Internet y garantizar el buen funcionamiento de la Red.

Probablemente la característica más llamativa de Internet es que puede tener acceso a cualquier parte del mundo por el precio de una llamada local, es decir, la distancia de la misma no es

Tomado de http://mediosdedivulgacionevento.blogspot.com/

Se denomina prensa al conjunto de publicaciones impresas en papel, de tirada diaria o periódica, destinadas principalmente a difundir información o noticias, en especial sobre la actualidad, pero también para entretenimiento (cómics y pasatiempos). La prensa diaria se distingue por la impresión en papel barato, al contrario de las revistas, más ilustradas a color e impresas en mejor papel. Esta última forma de publicación ha experimentado una gran diversificación que le ha permitido resistir mejor a la competencia de los medios de comunicación electrónicos, tales como la televisión, la radio, la Internet, etc.

Funciones

La prensa posee, como todo medio de comunicación, las funciones de informar, persuadir, promover, formar opinión, educar y entretener.

PRENSA GRATUITA



Por prensa gratuita o, más propiamente, prensa de distribución gratuita, se entiende la distribución de periódicos, o similares al público sin costo para éstos.

El financiamiento de estos medios proviene al 100% de la publicidad. Su distribución se efectúa en puntos de alta circulación de personas como estaciones o medios de transporte público (ferrocarriles, metros, etc.) o zonas de alto tránsito peatonal.

REVISTA (GÉNERO)



La revista es un espectáculo que combina música, baile y, muchas veces, también breves escenas teatrales humorísticas o satíricas.

Pueden ser representaciones sobre acontecimientos recientes o críticas de la vida política, pero también sobre cualquier otro tema. La revista se distingue de los espectáculos de variedades en

Tomado de http://mediosdedivulgacionevento.blogspot.com/

MEDIOS DE DIVULGACIÓN

DIVULGACIÓN

Publicación, difusión o propagación entre el público de algo, generalmente un hecho con un alto grado de importancia.

A nivel empresarial puede ser la publicación, difusión o propagación entre los altos mandos de una corporación para informar a la parte media y operativa de una empresa, generalmente presentando una eventualidad de la misma.

Es importante reconocer los diferentes medios de divulgación que se involucran en la realización de un evento (conferencias, escritos, medios audiovisuales, museográficos, teatrales, radiofónicos, hipermedios, entre otros).



MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Como medio de comunicación se hace referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional o comunicación. Usualmente se utiliza el término para hacer referencia a los medios de comunicación masivos (MCM, medios de comunicación de masas o mass media), sin embargo, otros medios de comunicación, como el teléfono, no son masivos sino interpersonales.

Los medios de comunicación son instrumentos en constante evolución. Muy probablemente la primera forma de comunicarse entre humanos fue la de los signos y señales empleados en la prehistoria, cuyo reflejo en la cultura material son las distintas manifestaciones del arteprehistórico. La aparición de la escritura se toma como hito de inicio de la historia. A partir de ese momento, los cambios económicos y sociales fueron impulsando el nacimiento y desarrollo de distintos medios de comunicación, desde los vinculados a la escritura y su mecanización (imprenta -siglo XV-) hasta los medios audiovisuales ligados a la era de la electricidad (primera mitad del siglo XX) y a la revolución de la informática y las telecomunicaciones (revolució científico-técnica o tercera revolución industrial -desde la segunda mitad del siglo XX-), cada uno de ellos esenciales para las distintas fases del denominado proceso de globalización.

MEDIOS DE DIVULGACIÓN

PRENSA ESCRITA

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST
UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VIGENCIA	2019	REVISO:	COPASST	REVISION COPASST	ACTA N°11 DE 2018
		APROBO:	CONTADOR GENERAL DE LA NACION	FECHA DE APROBACIÓN	DICIEMBRE 07 DE 2018
OBJETIVO DEL SG-SST	Promover, mantener y mejorar la salud y condiciones laborales de los servidores publicos de la UAE CGN en el desarrollo de sus funciones, mediante la identificación, valoración y control de peligros y riesgos, procurando su bienestar físico, mental y social. Asi mismo la protección de los demás recursos de la entidad, acciones enmarcadas por la mejora continua y cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.				
METAS DEL SG-SST	1. Mantener por debajo del 3% el indice de prevalencia de enfermedades asociadas al peligro psicosocial y biomecánico. 2. Reducir en un 10% el numero de dias perdidos por accidentes de trabajo.				
OBJETIVO DEL PLAN ANUAL	Establecer actividades que permitan el cumplimiento de los estandares mínimos del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, dichas actividades con los recursos necesarios, el responsable y con una fecha determinada				
META DEL PLAN ANUAL	1.Alcanzar como mínimo el 95% de eficacia en la ejecución del Plan Anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo.				

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ACTIVIDAD	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE	RECURSOS
		S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4		
PLANIFICACIÓN DEL SG-SST	EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST			P																						DESPACHO/ SG-SST/ GESTOR ARL	ARL RIESGO/ GH
	REVISIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Politica, objetivos, indicadores, etc.)						P																			DESPACHO/ SG-SST/ PLANEACIÓN	PLANEACIÓN
	REALIZAR ANALISIS Y COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN RESPECTO AL SG-SST																									DESPACHO/ SG-SST/ PLANEACIÓN	PLANEACIÓN
	DETERMINAR NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS PERTINENTES SIN SST			P																						DESPACHO/ SG-SST/ PLANEACIÓN	PLANEACIÓN
	DEFINIR PLAN DE TRABAJO RESOLUCIÓN ARL - SEGUIMIENTO			P				P										P								DESPACHO/ SG-SST/ GESTOR ARL	ARL RIESGO/ GH
	PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST 2020																							P		DESPACHO/ SG-SST/ COORD. GIT TH	TALENTO HUMANO CGN
	PROYECCIÓN DE RECURSOS PARA EL SG-SST (Valoración Gral. Gestión Contractual)			P																						SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
	SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN PRESUPUESTAL																							P		DESPACHO/ SG-SST/ COORD. GIT TH	DESPACHO TH

	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN SG-SST	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE	RECURSOS
	CONFIRMAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PROGRAMA (Seguridad y Salud en el Trabajo)	P																								DESPACHO/ SG-SST/ COORD. GIT TH	TALENTO HUMANO CGN
	DILIGENCIAR RECURSOS Y RESPONSABILIDADES PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SG-SST			P																						DESPACHO/ SG-SST/ COORD. GIT TH	TALENTO HUMANO CGN
	METODOLOGÍA PROGRAMA DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			P																						DESPACHO/ SG-SST/ COORD. GIT TH	TALENTO HUMANO CGN
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL SG-SST									P																DESPACHO/ SG-SST/ COORD. GIT TH	TALENTO HUMANO CGN

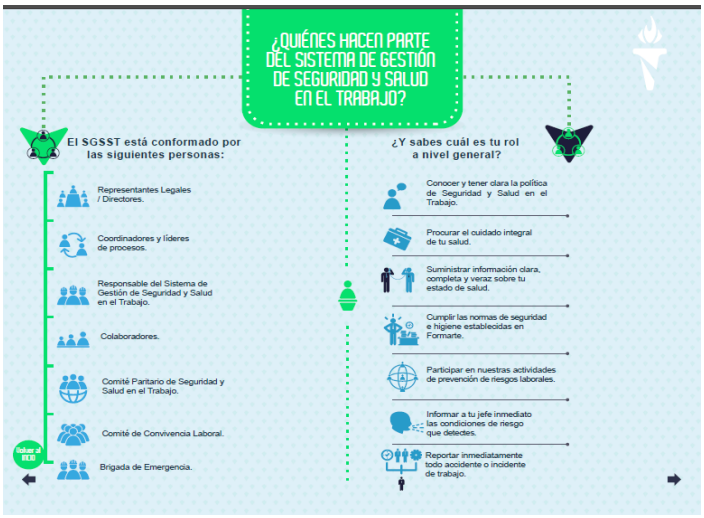
	REQUISITOS LEGALES Y OTRA NORMA	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE	RECURSOS
	REVISIÓN MARCO LEGAL A PROCEDIMIENTOS			P				P								P		P		P						DESPACHO/ SG-SST/ COORD. GIT TH	ABOGADO GIT TH
	MEDICIÓN CUMPLIMIENTO DECRETO 1072 DE 2015/ REQUISITO PARA RES 1111 DE 2017															P										DESPACHO/ SG-SST/ COORD. GIT TH	ABOGADO GIT TH
	REVISIÓN MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES EN MATERIA DE SST GIT TH																					P				DESPACHO/ SG-SST/ COORD. GIT TH	ABOGADO GIT TH
	REVISIÓN MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES EN MATERIA DE SST GIT JURIDICA																					P				ABOGADO GIT TH - SST / ABOGADO GIT JURIDICA	GIT JURIDICA

	FUNCIONES - REMISIÓN DE CUENTAS	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE	RECURSOS
	FOMENTO DE TOMA DE DONDENCIA Y MEJORA DESEMPEÑO			P																						COORD. GESTIÓN HUMANA	TALENTO HUMANO CGN
	RESULTADOS SST INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS									P																COORD. GESTIÓN HUMANA	TALENTO HUMANO CGN
	CONOCER Y DEFINIR RESPONSABILIDADES EN SST CONFORME DECRETO 1072											P														DESPACHO/ SG-SST/ COPASST	TALENTO HUMANO CGN
	PROYECTAR Y APROBAR FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SIN SST																					P				PLANEACIÓN	TALENTO HUMANO CGN

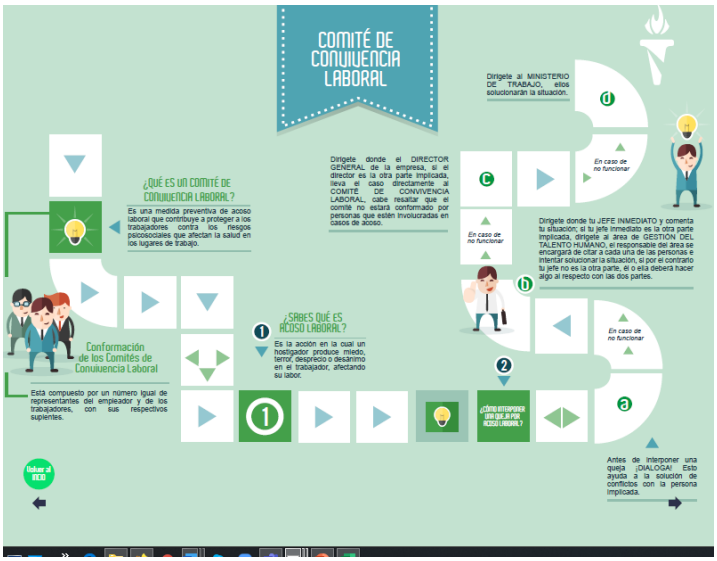
	PARTICIPACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONSULTA	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		RESPONSABLE	RECURSOS
	ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE DOC CONFORME NTC ISO 9001							P																		SIG GENERAL	SIG GENERAL
	SOCIALIZACIÓN DIRECTRICES DE COMUNICACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DN SST																			P		P				SIG, DESPACHO	PLANEACIÓN

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL

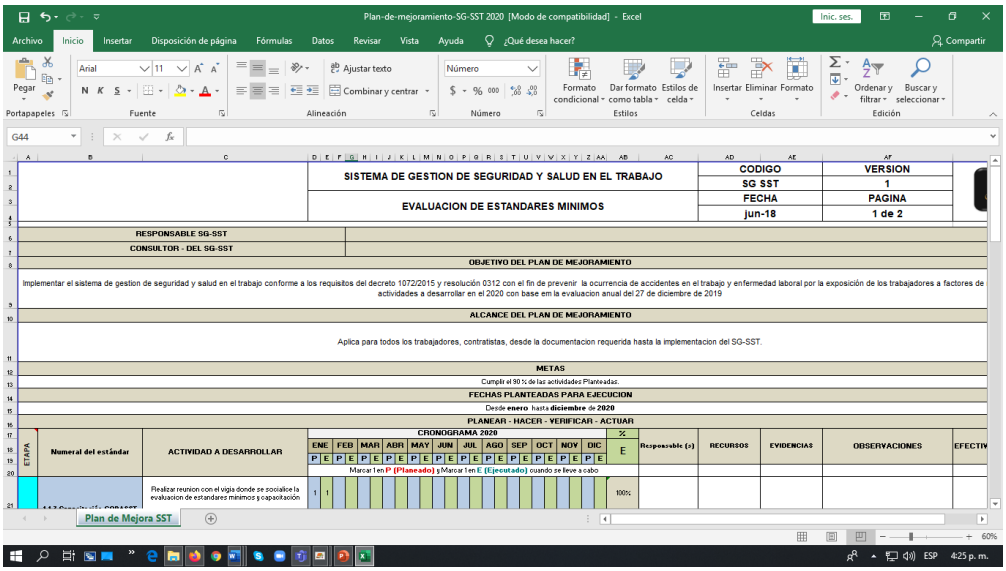
CONTRATO CO1.PCCNTR.1356676– JOSE GABRIEL VILLARRREAL ARCINIEGAS







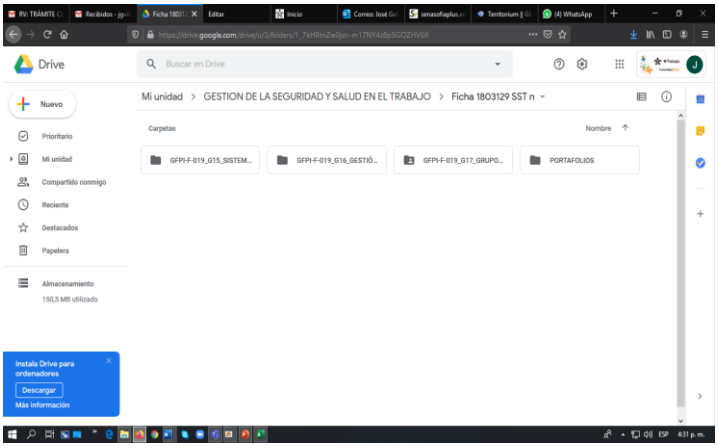


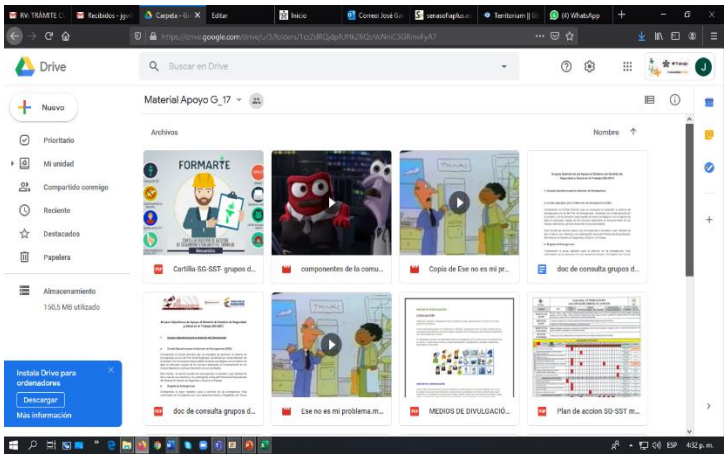


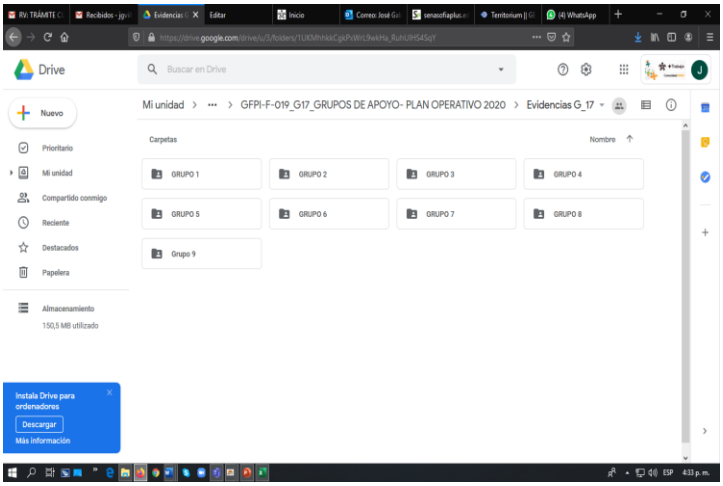
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL

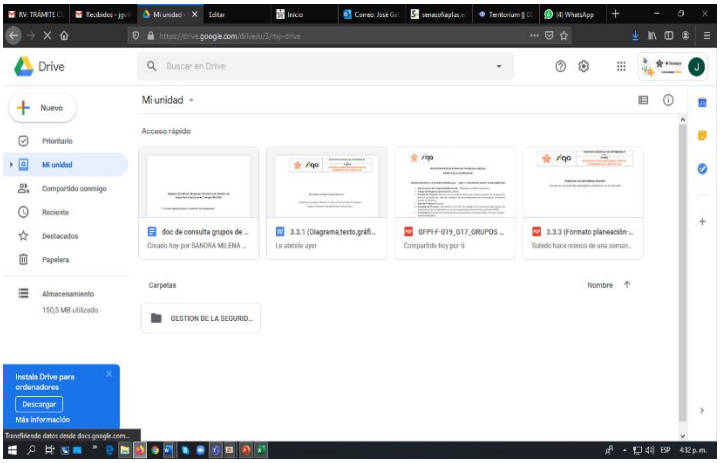
CONTRATO CO1.PCCNTR.1356676– JOSE GABRIEL VILLARRREAL ARCINIEGAS

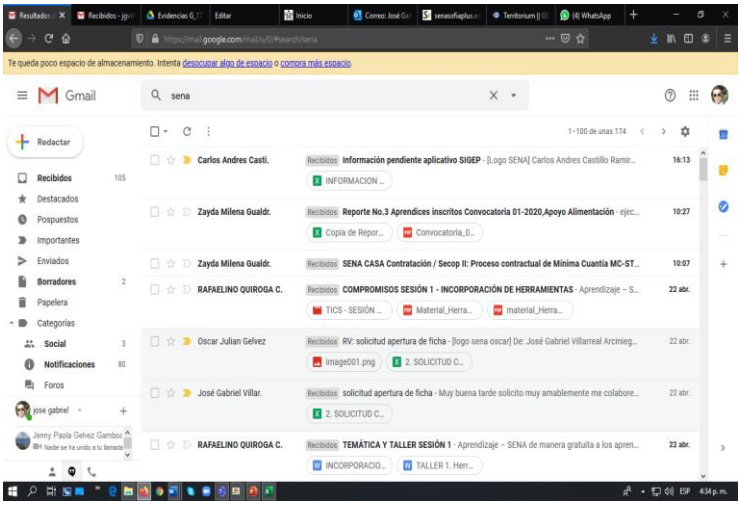
Evidencia 3 - Correo

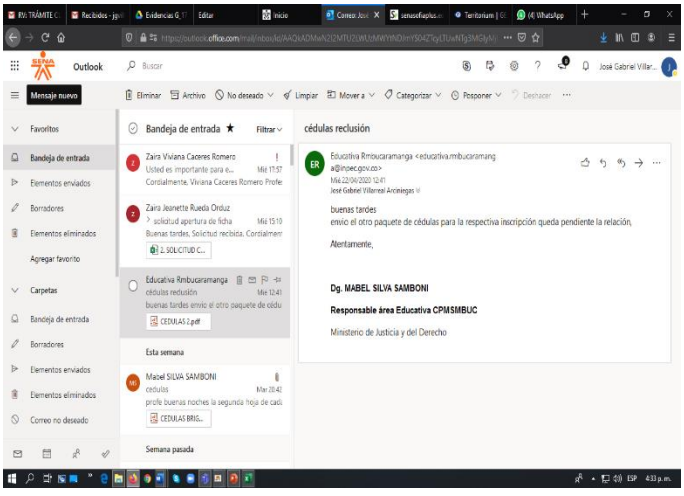












TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE GABRIEL VILLARREAL ARCINIEGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2087601 - ELABORACION DE PLANES DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. RECONOCER LA NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y PROTOCOLOS ESTÁNDAR EN MATERIA DE EMERGENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

02. DETERMINAR EL CONTEXTO DONDE SE APLICARÁ EL PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

03. ESTABLECER LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DEL RIESGO SEGÚN NORMATIVIDAD.

04. ESTABLECER CÓMO SE REALIZARÁ EL PROCESO DE MONITOREO DEL RIESGO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS.

05. DEFINIR EL PROCESO DE REDUCCIÓN DEL RIESGO ACORDE AL CONTEXTO DE CADA ENTIDAD O EMPRESA.

06. ELABORAR EL PROCESO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS, NIVELES DE ALERTA Y RESPUESTA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1803129 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 67,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2084871 - ELABORACION DE PLANES DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. RECONOCER LA NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y PROTOCOLOS ESTÁNDAR EN MATERIA DE EMERGENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

02. DETERMINAR EL CONTEXTO DONDE SE APLICARÁ EL PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

03. ESTABLECER LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DEL RIESGO SEGÚN NORMATIVIDAD.

04. ESTABLECER CÓMO SE REALIZARÁ EL PROCESO DE MONITOREO DEL RIESGO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS.

05. DEFINIR EL PROCESO DE REDUCCIÓN DEL RIESGO ACORDE AL CONTEXTO DE CADA ENTIDAD O EMPRESA.

06. ELABORAR EL PROCESO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS, NIVELES DE ALERTA Y RESPUESTA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2087540 - ELABORACION DE PLANES DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES SEGÚN METODOLOGÍAS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. RECONOCER LA NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y PROTOCOLOS ESTÁNDAR EN MATERIA DE EMERGENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

02. DETERMINAR EL CONTEXTO DONDE SE APLICARÁ EL PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

03. ESTABLECER LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DEL RIESGO SEGÚN NORMATIVIDAD.

04. ESTABLECER CÓMO SE REALIZARÁ EL PROCESO DE MONITOREO DEL RIESGO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS.

05. DEFINIR EL PROCESO DE REDUCCIÓN DEL RIESGO ACORDE AL CONTEXTO DE CADA ENTIDAD O EMPRESA.

06. ELABORAR EL PROCESO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS, NIVELES DE ALERTA Y RESPUESTA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 122,10

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
13/04/2020	20/04/2020	OTROS	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 30,00

INSTRUCTOR: JOSE GABRIEL VILLARREAL ARCINIEGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO