PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Agosto de 2024

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5837738**
Coordinador Académico SST
SST

CONFECCIONES
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2024

Referencia: No 5837738 del año 2024

MARGARITA JUDITH RIVERA PAREJO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32786641 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en sst, 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: g). un pago correspondiente al mes de Agosto de 2024 por valor de (3349159). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 643894095 AV VILLA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre de 2024.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de

COMPETENCIAS TRANSVERSALES: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN SEGÚN LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y GUÍA DE DESARROLLO CURRICULAR. 2.REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, NÚMERO DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE	MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN SEGÚN LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y GUÍA DE DESARROLLO CURRICULAR. 2.REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, NÚMERO DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE	FICHAS: FICHAS:2998982,2912056,2928581,2698056,2912056. VIGENTES, PAGO DE PÓLIZA DE SEGURO. 9. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO DE INDUCCIÓN SST 10. CERTIFICADO DE ACTITUD DE EXAMEN OCUPACIONAL. 12.SOPORTE DE CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL EXAMEN DE SST. 13.SOPORTE Y DOCUMENTO DE INFORME. 14. SOPORTE DE PAGO DE SEGURIDAD FICHA:2305492 2451819 LISTA DE CHEQUEO GUIAS DE APRENDIZAJEZ VIGENTES, PAGO DE PÓLIZA DE SEGURO. 9. CERTIFICACIÓN DE EL DOCUMENTO DE INDUCCIÓN SST 10. CERTIFICADO DE ACTITUD DE EXAMEN OCUPACIONAL. 12.SOPORTE DE CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL EXAMEN DE SST. 13.SOPORTE Y DOCUMENTO DE INFORME. 14. SOPORTE DE PAGO DE SEGURIDAD LISTA DE CHEQUEO GUIAS DE APRENDIZAJEZ

	EQUIPOS, MODALIDAD DE FORMACIÓN, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA. 3.REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) Y PLATAFORMAS DIGITALES ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE INDUCCIÓN VIGENTE Y GUÍA DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4.ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFÍA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 5.ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVIENDO EL	EQUIPOS, MODALIDAD DE FORMACIÓN, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA. 3.REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) Y PLATAFORMAS DIGITALES ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE INDUCCIÓN VIGENTE Y GUÍA DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4.ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFÍA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 5.ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVIENDO EL	

	APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA SOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 6.UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE EL SENA BRINDA PARA LA GESTIÓN DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS,	APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA SOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 6.UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE EL SENA BRINDA PARA LA GESTIÓN DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS,	

	PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 7.REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE MATRÍCULA, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE. 8.EMITIR JUICIOS DE EVALUACIÓN CON BASE EN LA VALORACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS CARACTERÍSTICAS Y LAS PREMISAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA GUÍA PARA DESARROLLAR EL PROCESO	PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 7.REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE MATRÍCULA, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE. 8.EMITIR JUICIOS DE EVALUACIÓN CON BASE EN LA VALORACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS CARACTERÍSTICAS Y LAS PREMISAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA GUÍA PARA DESARROLLAR EL PROCESO	

	FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA. 9.REALIZAR EVALUACIÓN AL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANTE EL EQUIPO PEDAGÓGICO DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, ÍNDICE DE DESERCIÓN, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA. 10.ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11.APOYAR LOS	FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA. 9.REALIZAR EVALUACIÓN AL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANTE EL EQUIPO PEDAGÓGICO DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, ÍNDICE DE DESERCIÓN, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA. 10.ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11.APOYAR LOS	

	PROCESOS RELACIONADOS CON INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR 12.REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO, TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, CREACIÓN DE RUTAS Y ASOCIACIÓN DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO	PROCESOS RELACIONADOS CON INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR 12.REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO, TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, CREACIÓN DE RUTAS Y ASOCIACIÓN DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO	

	DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13.CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE COMPROMETIÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO APROBADO. 14.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE FORMACIÓN. 15.PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL ÁREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 16.UTILIZAR Y CUIDAR LOS	DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13.CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE COMPROMETIÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO APROBADO. 14.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE FORMACIÓN. 15.PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL ÁREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 16.UTILIZAR Y CUIDAR LOS	

	AMBIENTES, MAQUINARIA, MATERIALES, VEHÍCULOS, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE DISPONGA PARA REALIZAR LA FORMACIÓN. Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE FORMACIÓN PONGA A SU DISPOSICIÓN, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 17.INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA FUNCIÓN INSTRUCTOR. 18.PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR,	AMBIENTES, MAQUINARIA, MATERIALES, VEHÍCULOS, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE DISPONGA PARA REALIZAR LA FORMACIÓN. Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE FORMACIÓN PONGA A SU DISPOSICIÓN, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 17.INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA FUNCIÓN INSTRUCTOR. 18.PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR,	

	(ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO, PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, GUÍAS DE APRENDIZAJE), ASÍ COMO EN LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. 19.APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O SELECCIÓN DE APRENDICES. 20.CONTAR CON CERTIFICACIÓN VIGENTE DE NORMA DE COMPETENCIA ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS O LA ACTUALIZACIÓN ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 21. VERIFICAR Y REGISTRAR ASISTENCIA A LOS	(ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO, PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, GUÍAS DE APRENDIZAJE), ASÍ COMO EN LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. 19.APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O SELECCIÓN DE APRENDICES. 20.CONTAR CON CERTIFICACIÓN VIGENTE DE NORMA DE COMPETENCIA ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS O LA ACTUALIZACIÓN ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 21. VERIFICAR Y REGISTRAR ASISTENCIA A LOS	

	APRENDICES EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE APRENDIZAJE E INFORMAR LAS INCONSISTENCIAS A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE SU CORRESPONDENCIA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ACORDE A LAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ENTIDAD. 22. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA EL ÁREA TEMÁTICA DEL OBJETO CONTRACTUAL. 23. PARTICIPAR CUANDO EL CENTRO DE FORMACIÓN LO REQUIERA, EN JORNADAS DE DISEÑO Y DESARROLLO	APRENDICES EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE APRENDIZAJE E INFORMAR LAS INCONSISTENCIAS A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE SU CORRESPONDENCIA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ACORDE A LAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ENTIDAD. 22. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA EL ÁREA TEMÁTICA DEL OBJETO CONTRACTUAL. 23. PARTICIPAR CUANDO EL CENTRO DE FORMACIÓN LO REQUIERA, EN JORNADAS DE DISEÑO Y DESARROLLO	

	CURRICULAR DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, CONFORME A LAS NECESIDADES NACIONALES Y A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS. 24. EVALUAR LOS APRENDIZAJES PREVIOS CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS ASIGNADAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE LA ENTIDAD DEFINA. 25. APOYAR PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ÁREA TEMÁTICA OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, CUANDO EL CENTRO LO REQUIERA. 26.	CURRICULAR DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, CONFORME A LAS NECESIDADES NACIONALES Y A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS. 24. EVALUAR LOS APRENDIZAJES PREVIOS CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS ASIGNADAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE LA ENTIDAD DEFINA. 25. APOYAR PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ÁREA TEMÁTICA OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, CUANDO EL CENTRO LO REQUIERA. 26.	

	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES QUE INGRESAN A LA ETAPA PRODUCTIVA EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA SEGÚN LA ASIGNACIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN. 27. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA EN EL CENTRO DE FORMACIÓN. 28. LAS DEMÁS NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES QUE INGRESAN A LA ETAPA PRODUCTIVA EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA SEGÚN LA ASIGNACIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN. 27. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA EN EL CENTRO DE FORMACIÓN. 28. LAS DEMÁS NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 1.SE REALIZO LAS GUIAS DE APRENDIZAJE AJUSTADAM A LOS GRUPOS ASIGNADOS. 2.REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCION. 3.INDUCCIONES VIGENTE Y GUIA DE DESARROLLO DE	

		PROCESO FORMATIVO. 4.DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE. 5.ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIAS LAS SUGERENCIAS INDICADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 9469023272 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

MARGARITA JUDITH RIVERA PAREJO

Contratista

C.C. No. 32786641

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 5837738 de 2024

Coordinador Académico SST

EVIDENCIA MES DE AGOSTO

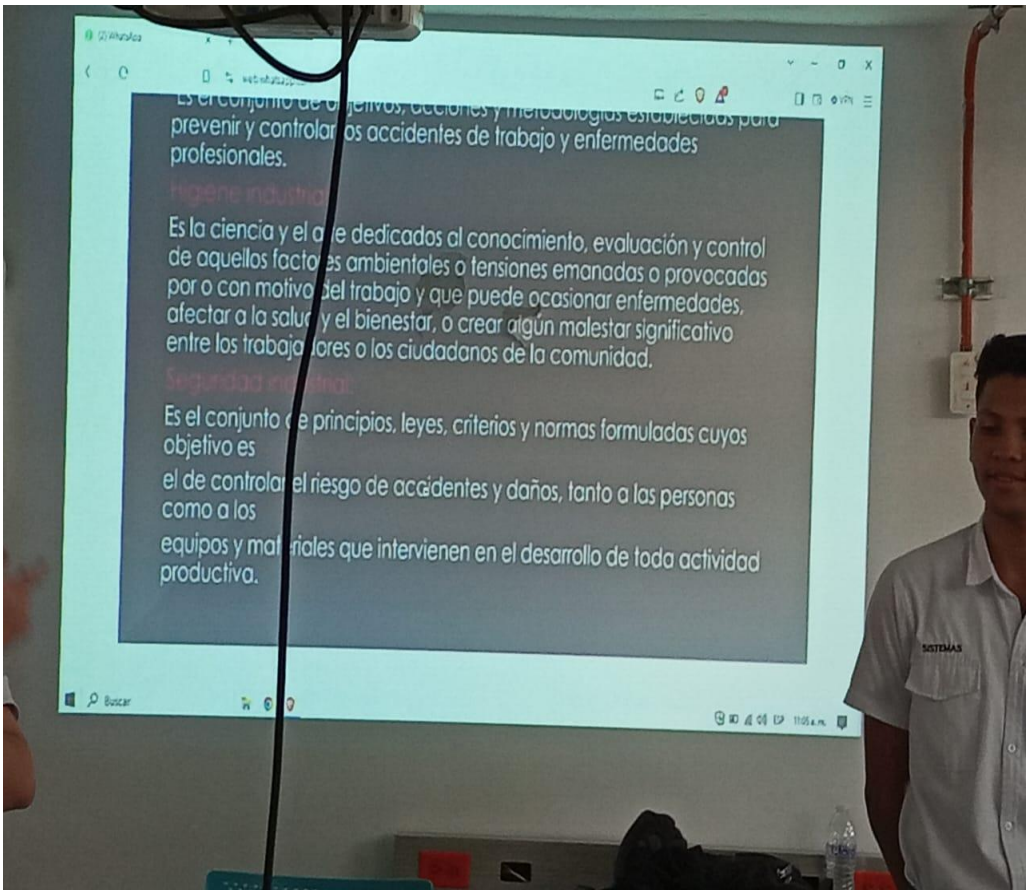
FICHA:2928581

TEMA: EVOLUCION Y DESARROLLO EN LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO








prevenir y controlar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
Es la ciencia y el arte dedicados al conocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales o tensiones emanadas o provocadas por o con motivo del trabajo y que puede ocasionar enfermedades, afectar a la salud y el bienestar, o crear algún malestar significativo entre los trabajadores o los ciudadanos de la comunidad.
Es el conjunto de principios, leyes, criterios y normas formuladas cuyos objetivo es
el de controlar el riesgo de accidentes y daños, tanto a las personas como a los
equipos y materiales que intervienen en el desarrollo de toda actividad productiva.
SISTEMAS

TEMA: LINIA DE TIEMPO DE LA SALUD OCUPACIONAL





FICHA:2998982

TEMA: INDUCCION DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO





FICHA:2912056

TEMA: SOCIALIZACION DE LA LINIA DE TIEMPO DE SST



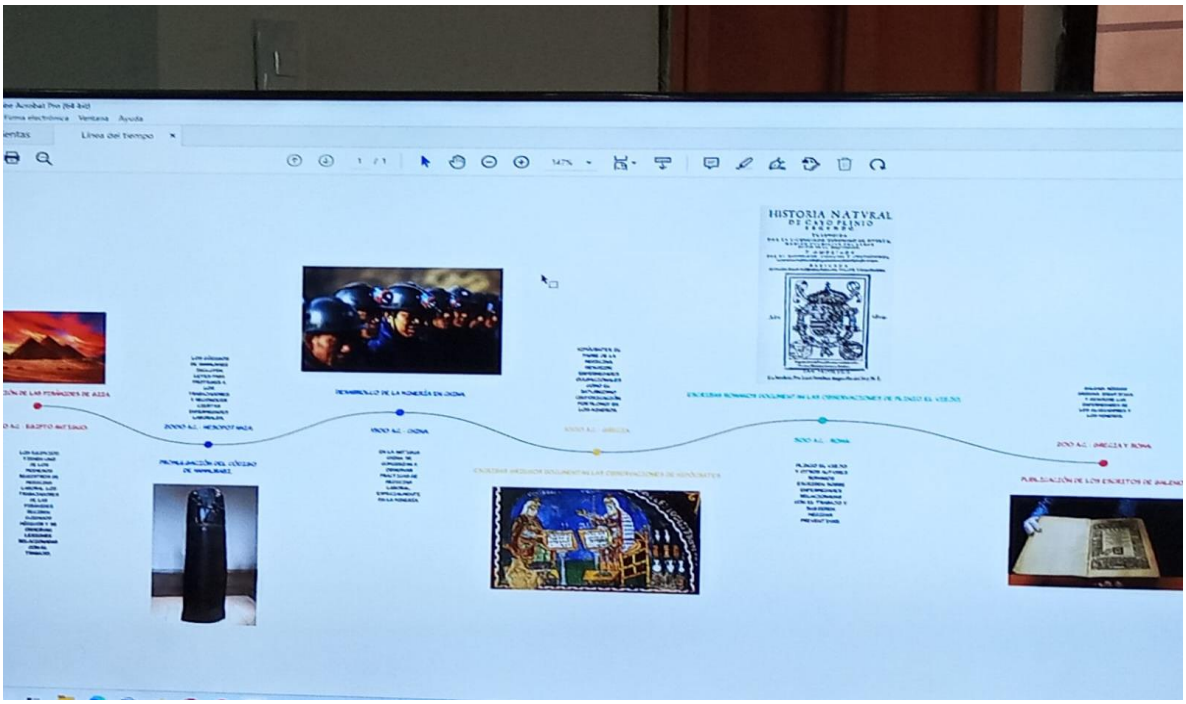








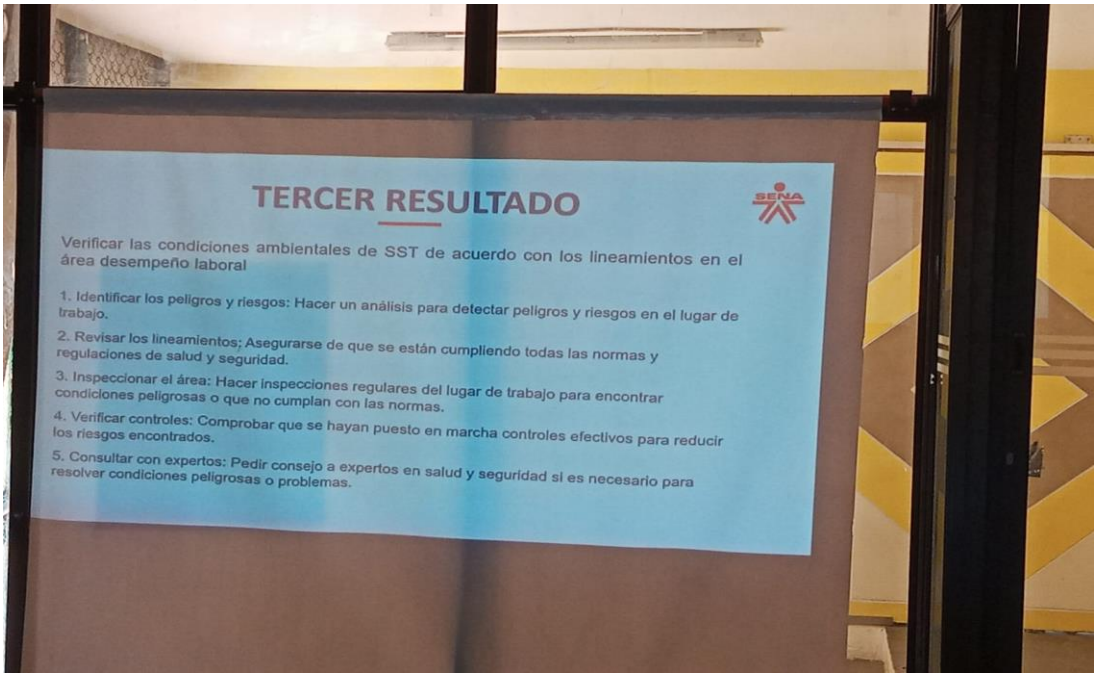




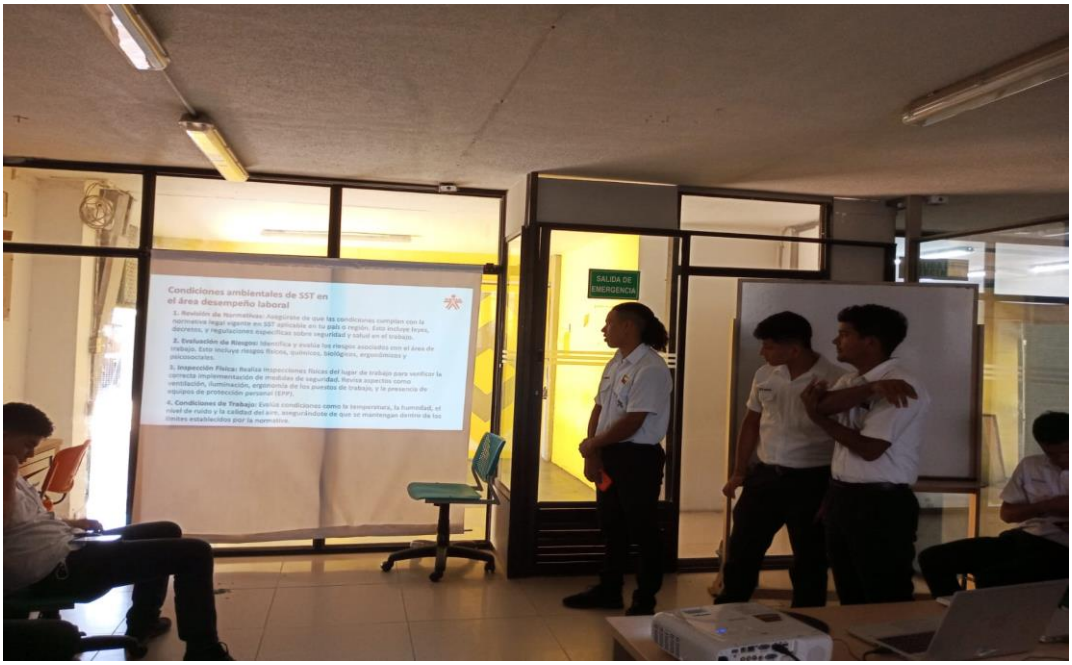
FICHA:2698056

TEMA: PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE



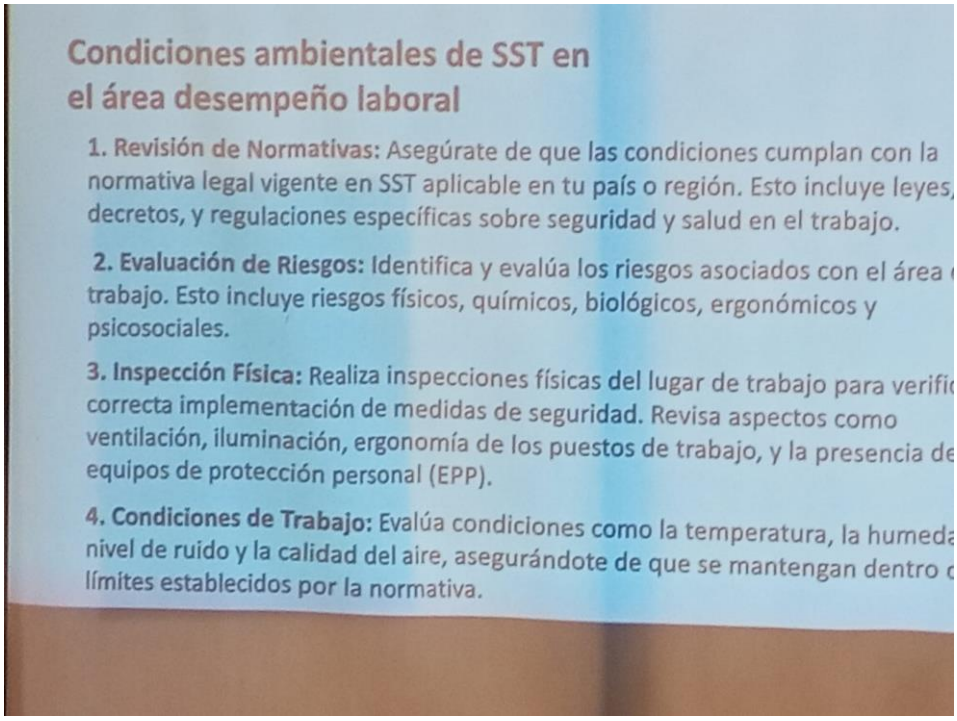

TERCER RESULTADO
Verificar las condiciones ambientales de SST de acuerdo con los lineamientos en el área desempeño laboral
1. Identificar los peligros y riesgos: Hacer un análisis para detectar peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
2. Revisar los lineamientos; Asegurarse de que se están cumpliendo todas las normas y regulaciones de salud y seguridad.
3. Inspeccionar el área: Hacer inspecciones regulares del lugar de trabajo para encontrar condiciones peligrosas o que no cumplan con las normas.
4. Verificar controles: Comprobar que se hayan puesto en marcha controles efectivos para reducir los riesgos encontrados.
5. Consultar con expertos: Pedir consejo a expertos en salud y seguridad si es necesario para resolver condiciones peligrosas o problemas.


SALIDA DE EMERGENCIA
Segundo Resultado: Movilidad Sostenible



CONDICIONES AMBIENTALES DE SST





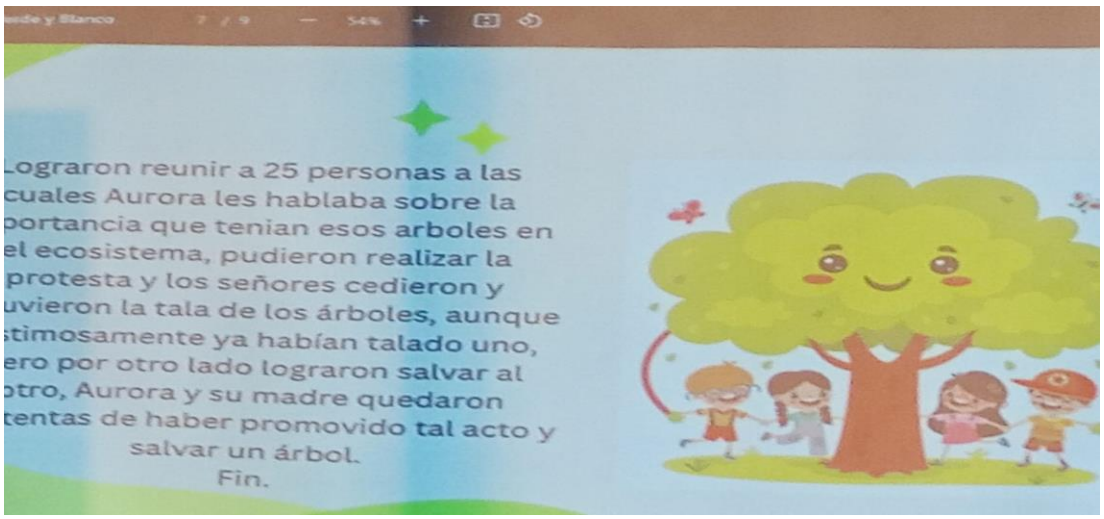
Condiciones ambientales de SST en el área desempeño laboral

1. **Revisión de Normativas:** Asegúrate de que las condiciones cumplan con la normativa legal vigente en SST aplicable en tu país o región. Esto incluye leyes, decretos, y regulaciones específicas sobre seguridad y salud en el trabajo.

2. **Evaluación de Riesgos:** Identifica y evalúa los riesgos asociados con el área trabajo. Esto incluye riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.

3. **Inspección Física:** Realiza inspecciones físicas del lugar de trabajo para verifi correcta implementación de medidas de seguridad. Revisa aspectos como ventilación, iluminación, ergonomía de los puestos de trabajo, y la presencia de equipos de protección personal (EPP).

4. **Condiciones de Trabajo:** Evalúa condiciones como la temperatura, la humeda nivel de ruido y la calidad del aire, asegurándote de que se mantengan dentro límites establecidos por la normativa.



ograron reunir a 25 personas a las
cuales Aurora les hablaba sobre la
portancia que tenian esos arboles en
el ecosistema, pudieron realizar la
protesta y los señores cedieron y
uvieron la tala de los árboles, aunque
timosamente ya habían talado uno,
ero por otro lado lograron salvar al
otro, Aurora y su madre quedaron
tentas de haber promovido tal acto y
salvar un árbol.
Fin.





FICHA:2928581

TEMA: SOCIALIZACION DE LA HISTORIA DE SST






Evolución de la
medicina ocupacional
Edad antigua (3000 a.C. - 476 d.C.)

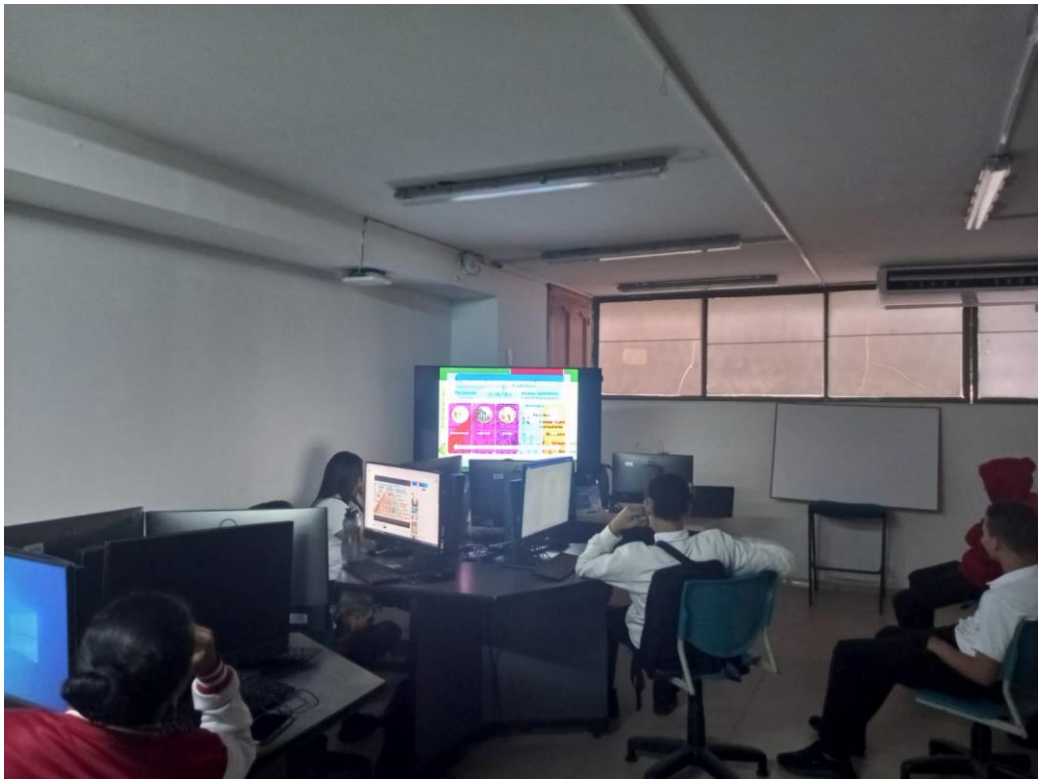


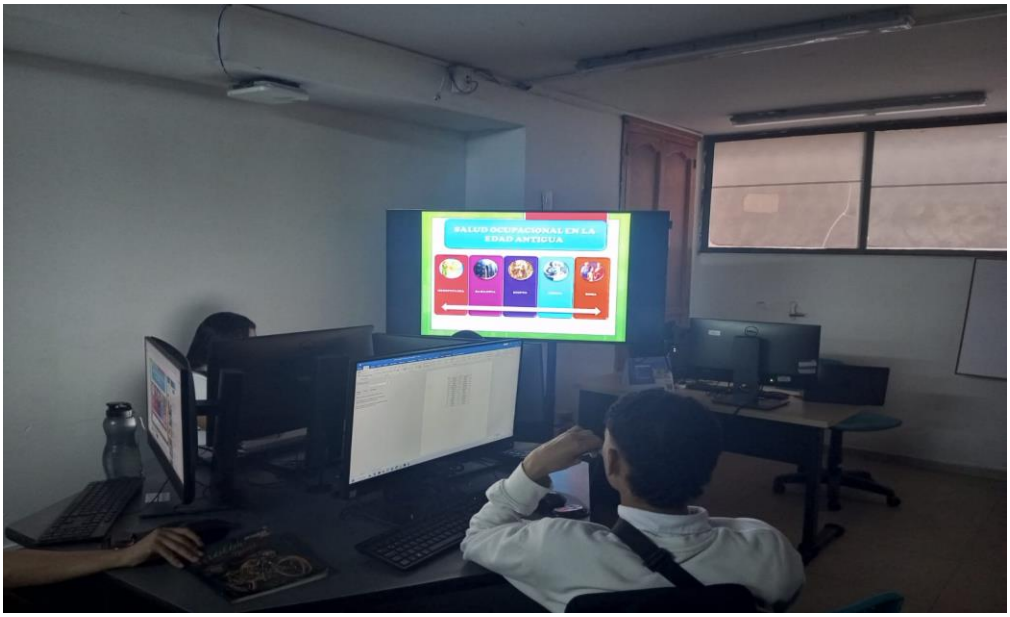




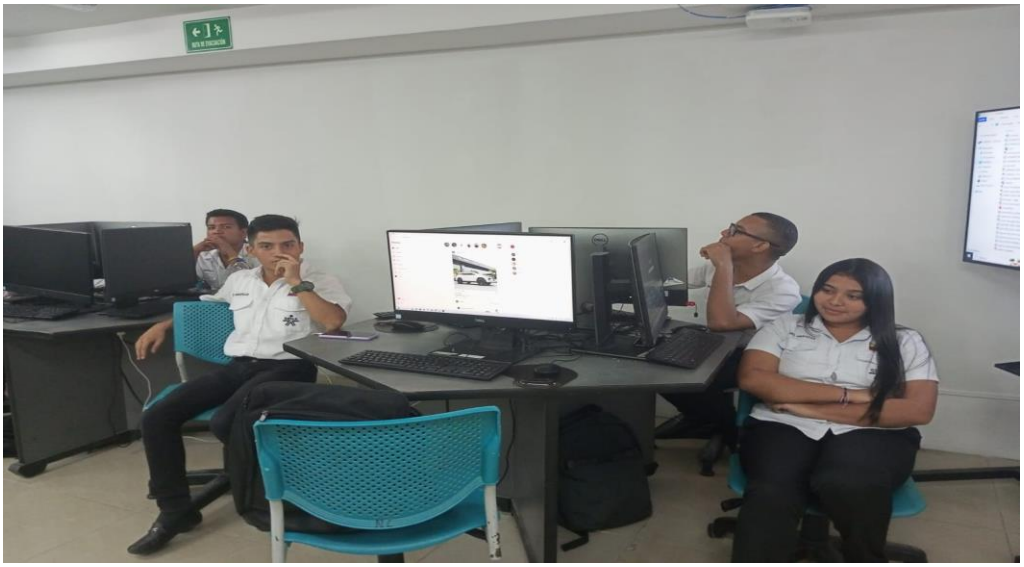
FICHA:2912056

TEMA: CLASIFICACION DE FACTORES DE RIESGO










Google