PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, noviembre de 2024

Señor
JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6839070 de 2024
Coordinador Académico.
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta Cundinamarca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6839070 de 2024

Nelcy Vera Quintero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.769.713 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Agroindustrial 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($10.568.457). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre y diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.936.070) cada uno. b) Un pago en el mes de noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	No aplica.	No aplica.
2.	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil;	a. Se procedió a reportar en SOFÍA PLUS los Juicios Evaluativos de los siguientes complementarios: • Servicio al cliente con fichas de caracterización No. 3122032. • Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con fichas de caracterización No. 3122020 y 3122021.	• SISTEMA SOFÍA PLUS - Ejecución de la formación – Reportes – Reporte de Juicios de Evaluación. • SISTEMA SOFÍA PLUS – Desarrollo curricular – Gestionar ruta de aprendizaje - Generar ruta de aprendizaje por actividades. • SISTEMA SOFÍA PLUS - Gestión de la ruta de aprendizaje – Asociar

	b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos de conocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	b. Se creó y asocio aprendices a las siguientes rutas de aprendizajes: • SERVICIO CLIENTE – 3122031 – VILLETA • SGSST – 3122020 – VILLETA • SGSST – 3122021 – VILLETA	aprendiz a una ruta de aprendizaje.
3.	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se ejecutaron las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a lo establecido en la Planeación Pedagógica (Guía de Aprendizaje, plan de sesión, lista de chequeo, cuestionario, estudio de casos, diapositivas).	• Formato GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje. • Formato Plan Concertado. • Formato Lista de Chequeo.
4.	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de	No aplica.	No aplica.

	pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
5.	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
6.	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.	No aplica.	No aplica.
7.	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	No se realizaron acciones para el presente mes.	No se realizaron evidencias para el presente mes.
8.	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Se cumplió con la certificación de la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – 240201056.	Certificado digital.
9.	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de	No aplica.	No aplica.

	los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.		
10.	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Se legalizo apertura de los siguientes cursos complementarios: • Servicio al cliente con ficha de caracterización No. 3122031. • Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con fichas de caracterización No. 3122020 y 3122021.	• Formato para la Inscripción de aspirantes en Sofía Plus. • Formato Reporte de Inscripciones. • Formato GFPI-PL-001 Planilla de Asistencia. • Link de matrícula https://forms.gle/gmZCZHsg66Jd5wag8
11.	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	No aplica.	No aplica.
12.	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Se participó en el cumplimiento de metas en formación complementaria en las fichas de caracterización No. 3122032, 3122020 y 3122021.	Formato Inscripción de aspirantes en Sofía Plus.
13.	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los	Se mantiene actualizado el portafolio virtual del instructor.	Drive

	lineamientos, cobertura y productos indicados.		
14.	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	No aplica.	No aplica.
15.	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	No aplica.	No aplica.
16.	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se cumple con la discreción pertinente.	
17.	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160	El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 160	• Sistema SOFÍA PLUS – Diagrama horario de Instructor.

	horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	horas a la formación según plan de acción 2024.	• Sistema SOFÍA PLUS – Gestión de Tiempos – Consultar Registro de tiempo.
18.	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Se procedió a orientar formación en los siguientes complementarios: • Servicio al cliente con ficha de caracterización No. 3122032. • Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con fichas de caracterización No. 3122020 y 3122021.	• Formato – Registro de Asistencia. • Evidencia fotográfica.
19.	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	No aplica.	No aplica.
20.	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva,	No aplica.	No aplica.

	en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.		
21.	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	No aplica.	No aplica.
22.	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	No aplica.	No aplica.
23.	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformará un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo	Se verifica los formatos a diligenciar en la página institucional Compromiso.	Página institucional Compromiso - SIGA.

	guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).		
24.	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	No aplica.	No aplica.
25	Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	No aplica.	No aplica.
26	Participar en los Equipos Ejecutores de 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	No aplica.	No aplica.
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo	No aplica.	No aplica.

	sectorial, regional, municipal y veredal.		
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	No aplica.	No aplica.
29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	No aplica.	No aplica.
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación	No aplica.	No aplica.
31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los	No aplica.	No aplica.

	órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
32	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	No aplica.	No aplica.
33	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se cumple decorosamente la imagen corporativa de la organización.	
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el pago a seguridad social.	Planilla Aportes en Línea.

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

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. 9477116468 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en doce (12) folios.

Cordialmente,

Nelcy Vera

Nelcy Vera Quintero
Contratista
C.C. No. 65769713

Recibí a satisfacción:

JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.6839070 de 2024
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NELCY VERA QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3122021 - SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
IDENTIFICAR EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

RAP2
ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA VIGENTE EN SST

RAP3
EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST DE ACUERDO CON REQUISITOS NORMATIVOS

RAP4
DETERMINAR NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES EN SST

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3122020 - SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
IDENTIFICAR EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

RAP2
ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA VIGENTE EN SST

RAP3
EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST DE ACUERDO CON REQUISITOS NORMATIVOS

RAP4
DETERMINAR NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES EN SST

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3122032 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

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
05/11/2024	08/11/2024	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

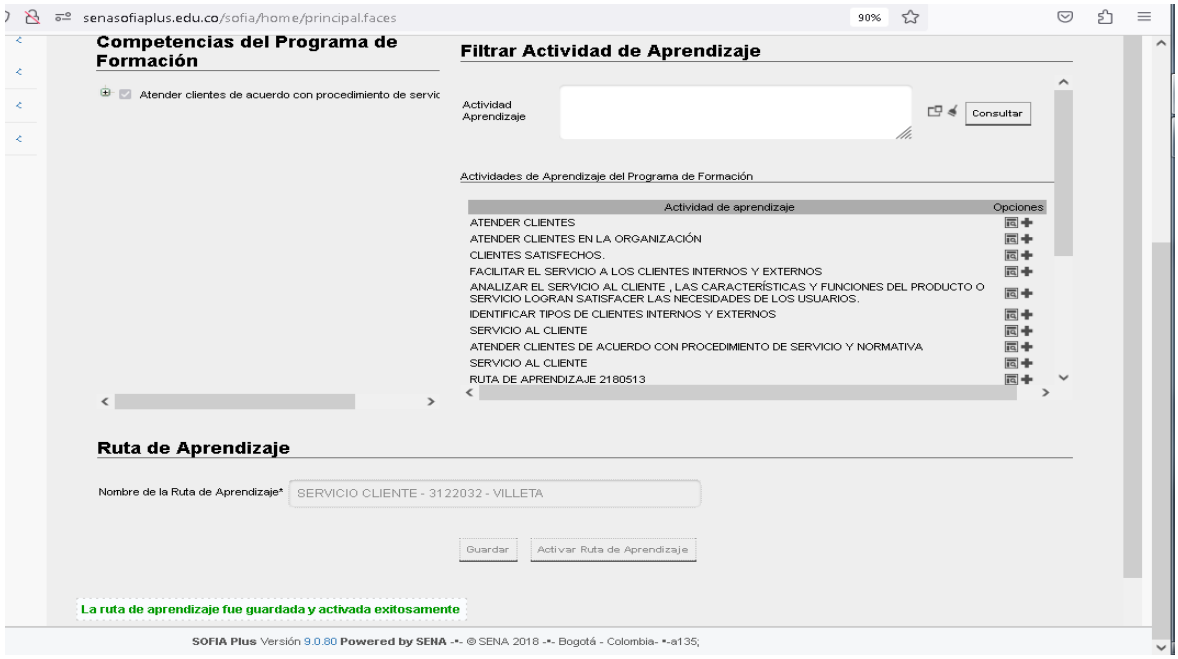
INSTRUCTOR: NELCY VERA QUINTERO

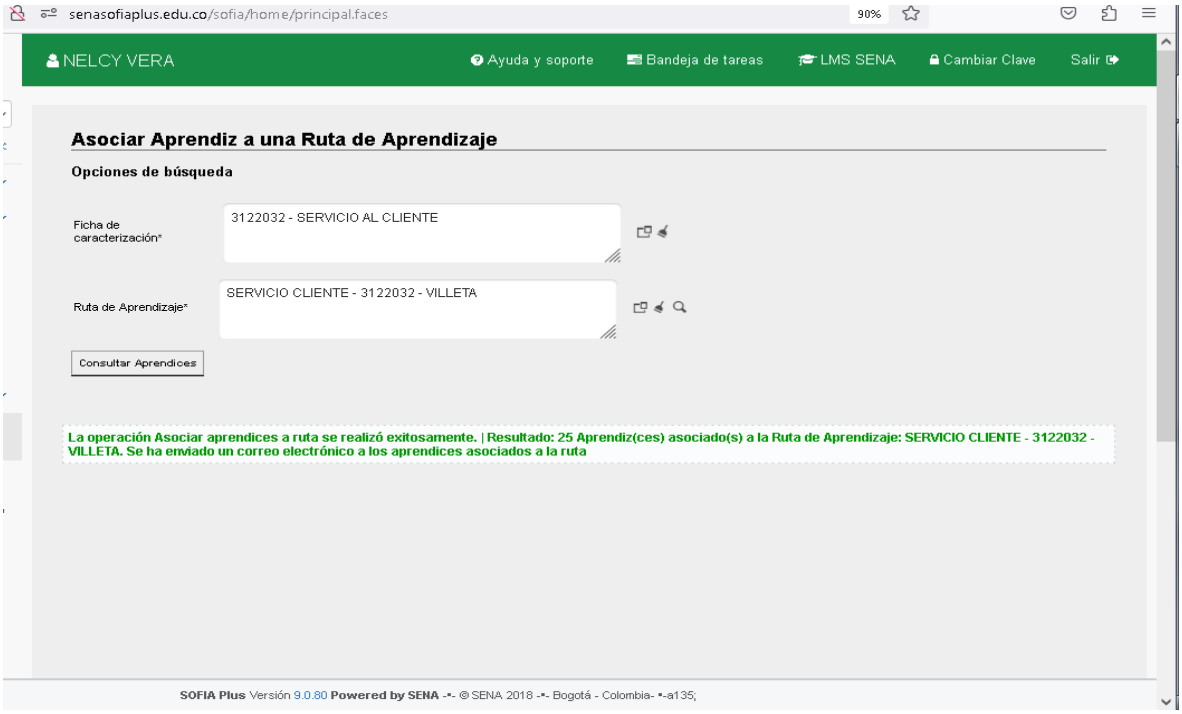
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

EVIDENCIAS DOCUMENTAL – MES NOVIEMBRE
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6839070 de 2024

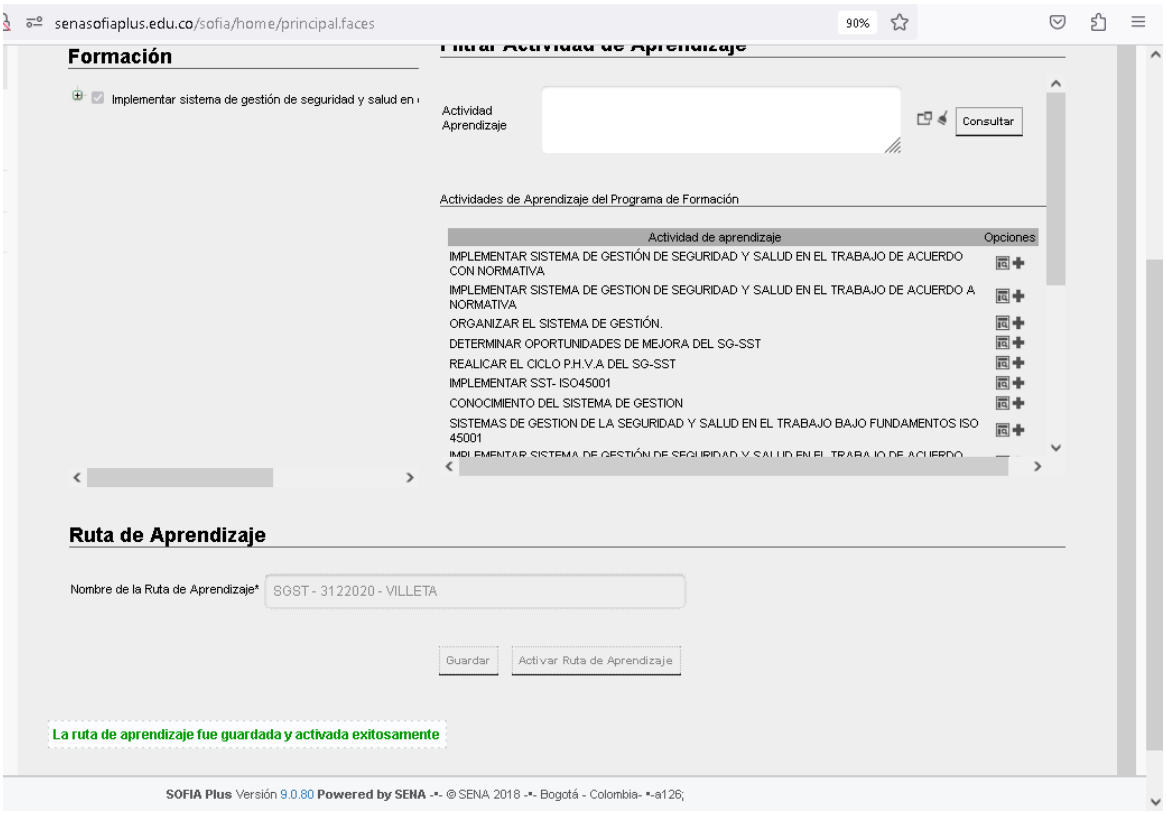
1. Se creó y asocio aprendices a las siguientes rutas de aprendizajes:

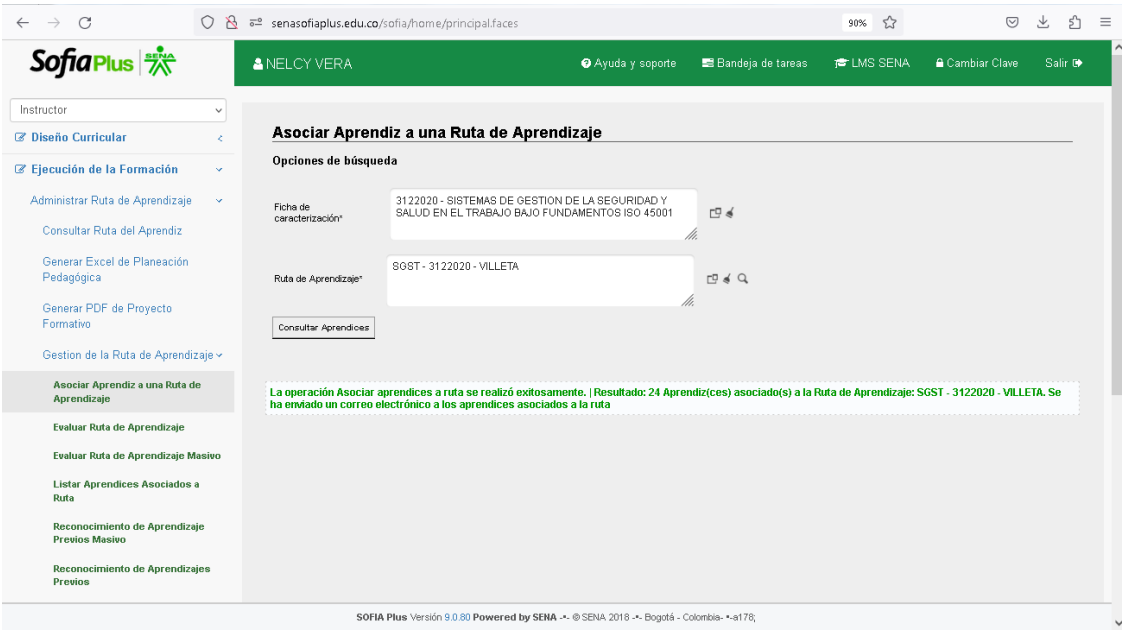
   - Servicio al Cliente con fichas de caracterización No. 3122032.



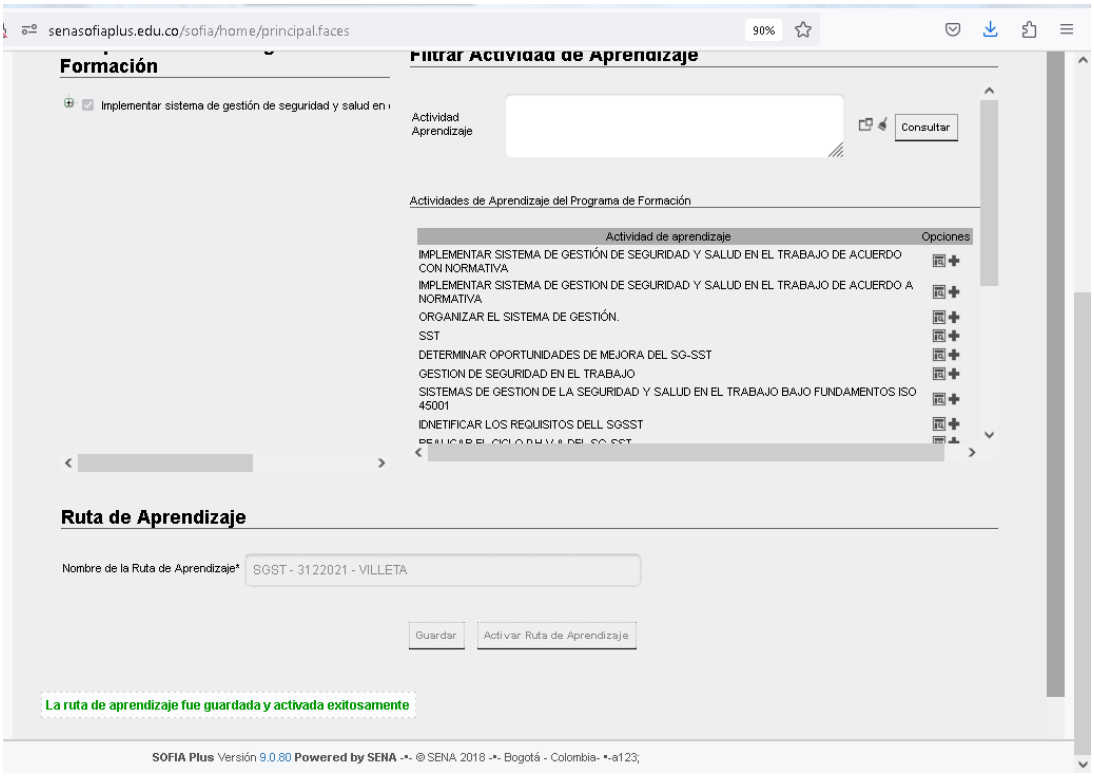


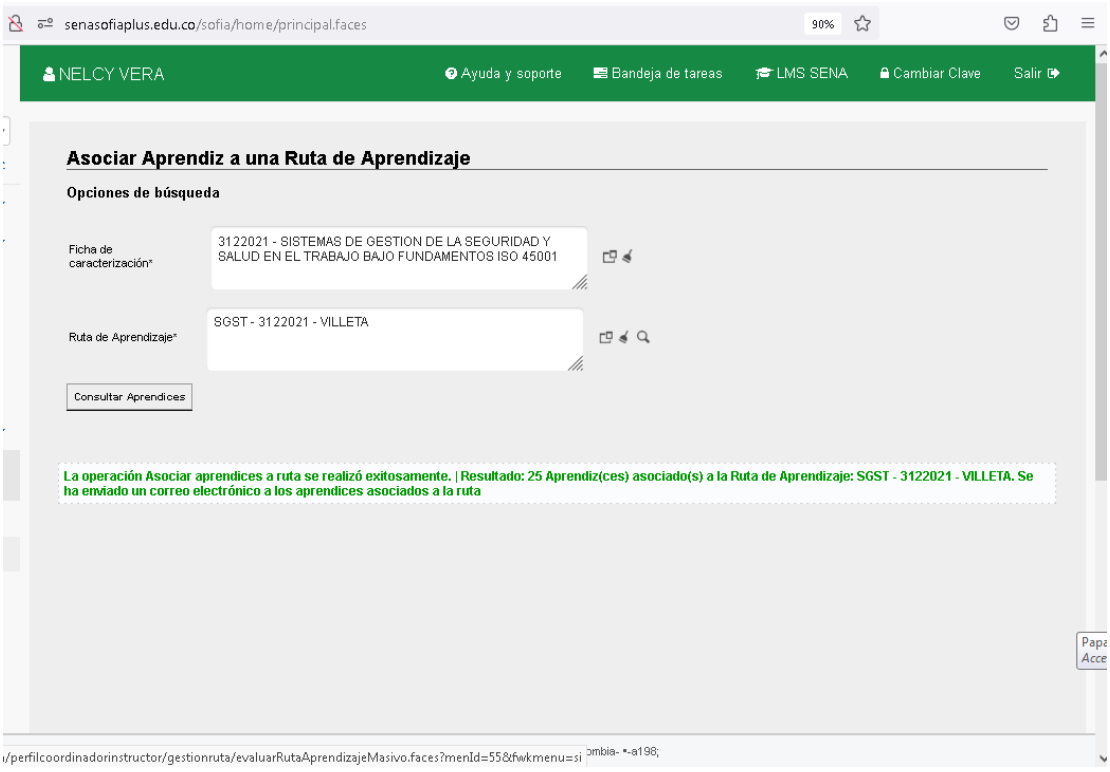
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con fichas de caracterización No. 3122020.





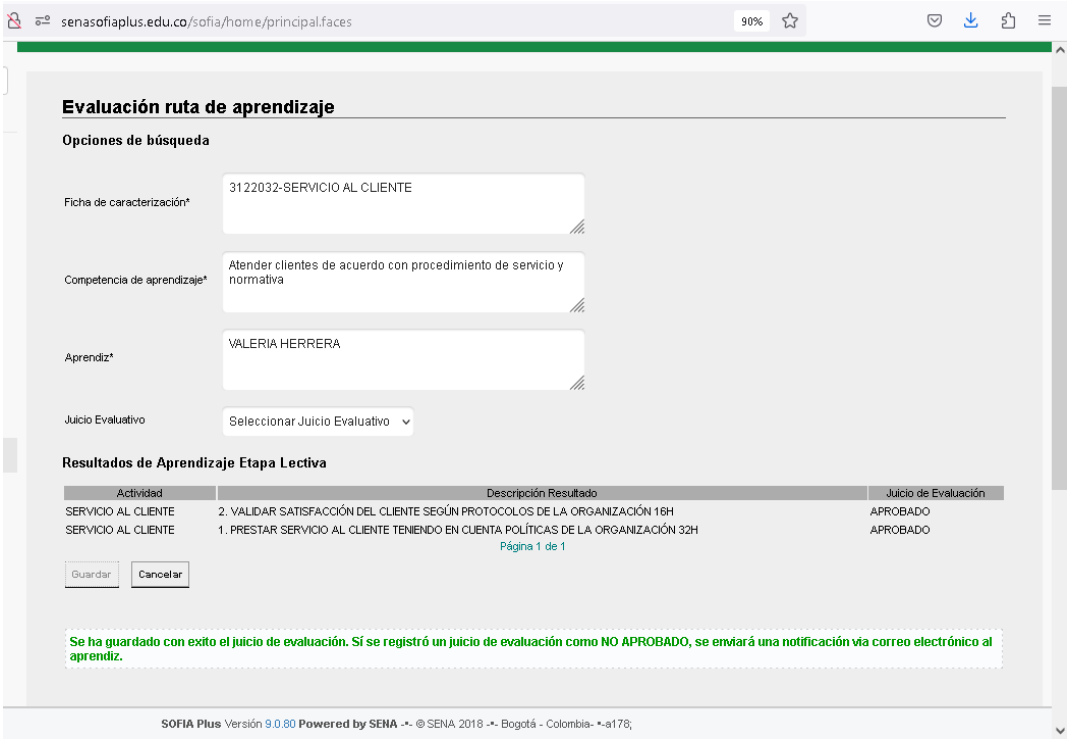
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con fichas de caracterización No. 3122021.

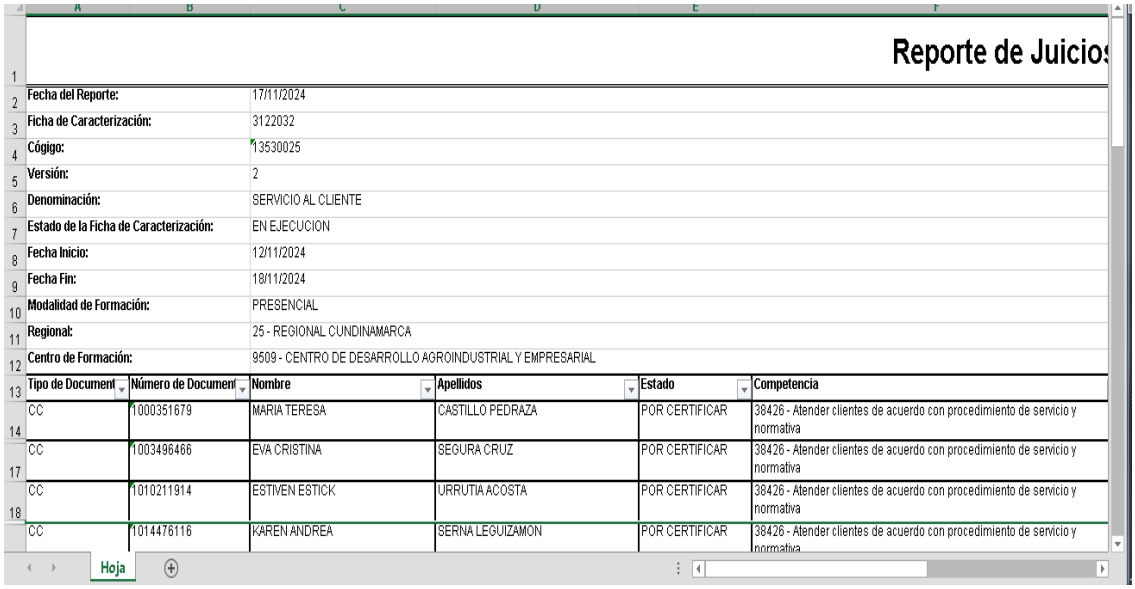




2. Se procedió a reportar en SOFÍA PLUS los Juicios Evaluativos correspondientes a las fichas de caracterización:

- Servicio al cliente con fichas de caracterización No. 3122032.





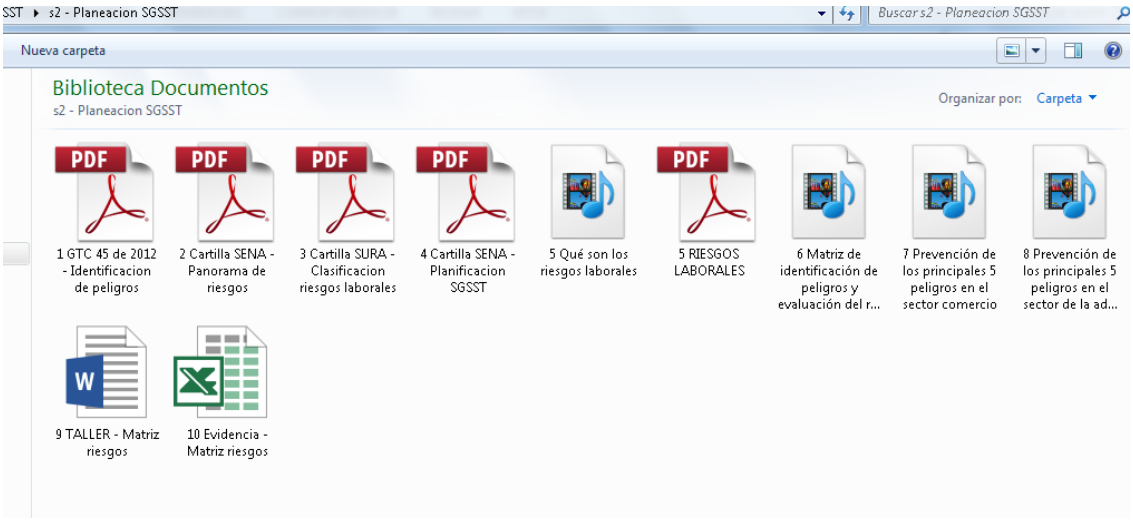
Reporte de Juicios

Fecha del Reporte:	17/11/2024
Ficha de Caracterización:	3122032
Cógigo:	13530025
Versión:	2
Denominación:	SERVICIO AL CLIENTE
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	12/11/2024
Fecha Fin:	18/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1000351679	MARIA TERESA	CASTILLO PEDRAZA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
CC	1003496466	EVA CRISTINA	SEGURA CRUZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
CC	1010211914	ESTIVEN ESTICK	URRUTIA ACOSTA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
CC	1014476116	KAREN ANDREA	SERNA LEGUIZAMÓN	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Hoja

3. Se ejecutaron las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a lo establecido en la Planeación Pedagógica (Guía de Aprendizaje, plan de sesión, lista de chequeo, cuestionario, estudio de casos, diapositivas).



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.

Nombre del Aprendiz	Actividad a desenrollar	Forma de Entrega de Actividad		Fecha de Entrega	Entrego	
		Físico	Digital		SI	NO
	Actividad de reflexión: ▪ Foro - Respuesta a interrogantes.					
	Actividad de conocimientos previos: ▪ Mapa semántico – Ciclo PHVA.					
	Actividad de apropiación: ▪ Cuadro sinóptico – Riesgos laborales. ▪ Estudio de casos – Riesgos laborales.					
	Actividad transferencia de conocimientos: ▪ Matriz – Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.					
	Actividad de conocimiento. ▪ Cuestionario – Planeación del SGSST.					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de formación:	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo bajo fundamentos ISO 45001
Código del Programa de formación:	22670003
Nombre del Proyecto:	N/A
Fase del Proyecto:	N/A
Actividad de Proyecto:	N/A
Competencia:	Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa.
Resultados de Aprendizaje:	Analizar el plan de trabajo vigente en cuanto a cumplimiento técnico y normativo vigente en SST.
Duración de la Guía de Aprendizaje:	8 horas

2. PRESENTACIÓN.

Bienvenido Aprendiz.

La presente Guía de aprendizaje está dirigida hacia la planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, el cual le permitirá la identificación de los elementos necesarios para controlar la evaluación del sistema de gestión, diagnóstico del cumplimiento y evaluación de la implementación de la política y objetivos del SG-SST, direccionando la metodología seleccionada para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, en la definición de los objetivos del sistema, en el cumplimiento del plan de trabajo anual y en la corrección de resultados, que permitan evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

La fase de planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, permite establecer acciones dirigidas al cumplimiento de sus objetivos dentro de la empresa, asimismo, en la planificación determinamos el cumplimiento anual la implementación del sistema de la organización, en el fin de conocer los resultados globales en materia de seguridad y salud en el trabajo de acciones que no se encuentren cubiertas y de aquellas que requieren mejoramiento continuo.

A través de los resultados arrojados en la evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, se podrá elaborar la gestión encaminada a la verificación de los mismos, en el fin de lograr la mejora continua del sistema en todos los ítems de la organización, ofreciendo desde el momento de la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:
Se sugiere que haga una reflexión teniendo en los siguientes interrogantes: 1. ¿Conoce usted una metodología que le permita la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos) 2. ¿Sabe cuál es el objetivo de la evaluación inicial de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo) y (Qué aspectos incluye) 3. ¿Conoce cómo está definida la estructura organizacional que soporta todo el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo) 4. ¿Qué ventajas cree que trae a la empresa y a su personal involucrado, la implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo) (Conoce algunos ítems relevantes que se deban tener en este sistema)

Material de apoyo:		Estrategias o técnicas didácticas activas:
▪ Norma internacional ISO 45001. ▪ Decreto 1072 de 2015		▪ Preguntas y respuestas. ▪ Foro.
Duración de la actividad: 1 hora - Presencial	Ambiente requerido: Condiciones ergonómicas, iluminación, ventilación y aseo.	Materiales: Televisor, tiza, tablero acrílico, marcadores y borrador.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo permite a la empresa enfrentarse a los riesgos propios identificados y establecer estrategias de control para asegurar un ambiente de trabajo seguro. Además, promueve la seguridad de los trabajadores en la toma de decisiones frente de algún evento que pueda llevar a la empresa a enfrentarse a las sanciones correspondientes.

Para implementar correctamente un SG-SST es necesario desarrollar una metodología basada en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) que nos ayude a satisfacer las necesidades en la elaboración de la salud y seguridad de los empleados. El ciclo de mejora continua PHVA fue desarrollado por Walter

Shewhart en la década de 1930 y, posteriormente, popularizado por W. Edwards Deming, de ahí que también se conozca como el ciclo de Deming.[1]

Descripción de la actividad:
Para una mejora continua de los procesos de la actividades de aprendizaje se le propone a realizar y aplicar durante el ciclo de PHVA ciclo de Deming (definición, objetivos, beneficios)


Material de apoyo: N/A		Estrategias o técnicas didácticas activas: ▪ Mesa redonda.
Duración de la actividad: 1 hora - Presencial	Ambiente requerido: Condiciones ergonómicas, iluminación, ventilación y aseo.	Materiales: Televisor, tiza, tablero acrílico, marcadores y borrador.

3.3 Actividades de apropiación:

La fase de planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, permite establecer acciones dirigidas al cumplimiento de sus objetivos dentro de la empresa, asimismo, en la planificación determinamos el cumplimiento anual la implementación del sistema de la organización, en el fin de conocer los resultados globales en materia de seguridad y salud en el trabajo de acciones que no se encuentren cubiertas y de aquellas que requieren mejoramiento continuo.

A través de los resultados arrojados en la evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, se podrá elaborar la gestión encaminada a la verificación de los mismos, en el fin de lograr la mejora continua del sistema en todos los ítems de la organización, ofreciendo desde el momento de la normatividad legal vigente.

[1] https://www.sena.edu.co/es-co/formacion/Lists/Documentos%20de%20Apoyo/Attachments/1/Guia%20Aprendiz%20Ficha%20Tecnica%20Ciclo%20PHVA.pdf

Descripción de la actividad:
Se le invita a realizar lo siguiente:  ▪ Clasificación de riesgos y peligros. ▪ Metodología para la identificación de peligros, evaluación y Valoración de los riesgos en actividad económica. ▪ Identificación de controles existentes. ▪ Consecuencias de la no ejecución de seguridad y salud en el trabajo. ▪ Solución a través de casos – Riesgos laborales (en áreas)

Material de apoyo: ▪ Decreto 1072 de 2015		Estrategias o técnicas didácticas activas: ▪ Cuadro sinóptico. ▪ Mesa redonda. ▪ Estudio de casos.
Duración de la actividad: 4 horas - Presencial	Ambiente requerido: Condiciones ergonómicas, iluminación, ventilación y aseo.	Materiales: Televisor, tiza, tablero acrílico, marcadores y borrador.

3.4 Actividades de transferencia del Conocimiento:

La evaluación de los riesgos corresponde al empresario realizar la actividad de una manera dinámica considerando la magnitud de sus consecuencias, mediante el cual suministre de la información disponible. Para la empresa se debe calificar el riesgo asociado a cada peligro, relacionando los controles existentes que están implementados. Se debe tener en cuenta la eficacia de dichos controles, así como la actualidad y las consecuencias si estos fallan.

Descripción de la actividad:
La presente actividad consiste en elaborar una matriz que permita identificar peligros y valorar riesgos para su control, en donde el aprendiz debe realizar el proceso de identificar el mismo con peligros con su correspondiente evaluación y valoración de riesgos, teniendo como referencia la actividad económica de su desempeño o empresa donde labora. (en áreas)

Material de apoyo: ▪ Norma GTC 45 de 2012	Estrategias o técnicas didácticas activas: ▪ Método de ejercicios.

		▪ Estudio de problema.
Duración de la actividad: 2 horas - Presencial	Ambiente requerido: Condiciones ergonómicas, iluminación, ventilación y aseo.	Materiales: Televisor, tiza, tablero acrílico, marcadores y borrador.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Criterios de Aprendizaje	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
N/A	N/A	Solución a preguntas de cuestionario.	Evidencia de Conocimiento.	▪ Consultar la información documentada según requisitos establecidos en la norma ISO 45001:2018	Técnica: Formulación de preguntas. Instrumento: Cuestionario.
		▪ Aplicación de preguntas. ▪ Mapa semántico – Ciclo PHVA. ▪ Cuadro sinóptico – Riesgos biológicos. ▪ Estudio de caso – Riesgos biológicos.	Evidencia de Desempeño.	▪ Identifica los peligros y riesgos relacionados con los procesos del diseño según GST	Técnica: Observación directa. Instrumento: Lista de chequeo.
		Matriz – Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	Evidencia de Producto.		Técnica: Observación directa. Instrumento: Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Consecuencia: Resultado de efectos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

Incidente: Suceso que ocurre durante la ejecución de una actividad o como consecuencia de esta.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estas (NTC-OHSAS 18001).

Riesgo Aceptable: Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales, su propia política de seguridad y salud ocupacional (NTC-OHSAS 18001).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

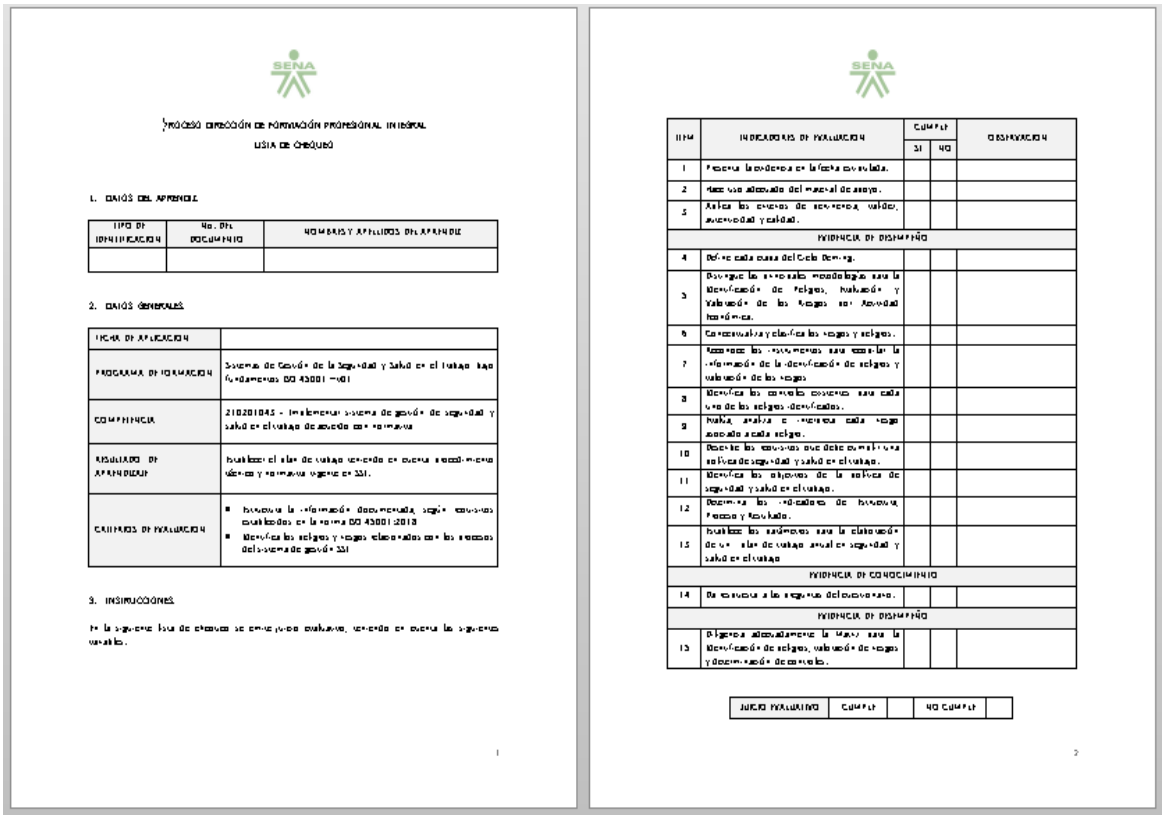
- Icontec. (15 de Diciembre de 2018). Guía Técnica Colombiana GTC 45. Recuperado el 28 de Julio de 2013, de
- Oit Organización Internacional del Trabajo. (28 de Abril de 2011). Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo. Recuperado el 28 de Julio de 2013, de
- Presidencia de la República. (26 de Mayo de 2013). Decreto 1072 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Recuperado el 2 de Julio de 2013, de

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	WENDY VIVAS	INSTRUCTOR	TPI	02/02/2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



SENA

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

LISTA DE CHEQUEO

1. DATOS DEL APRENDIZ

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	No. DEL DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ

2. DATOS GENERALES

FICHA DE APLICACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo bajo fundamentos ISO 45001 -v01
COMPETENCIA	210201045 - Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Establecer el plan de trabajo anual en cuanto a recomendaciones técnicas y normativa vigente en SST.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	▪ Estructura la información documentada según requisitos establecidos en la norma ISO 45001:2018 ▪ Identifica los peligros y riesgos relacionados con los requisitos del sistema de gestión SST

3. INSTRUCCIONES

En la siguiente lista de chequeo se encuentra evaluado, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

1

SENA

ITEM	INDICADORES DE EVALUACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	Presenta la evidencia en la fecha establecida.			
2	Hace uso adecuado del material de apoyo.			
3	Aplica los criterios de secuencia, validez, suficiencia y calidad.			
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO				
4	Define cada paso del ciclo Deming.			
5	Describe las principales metodologías para la identificación de peligros, valoración y valoración de los riesgos en Actividad económica.			
6	Caracteriza y clasifica los riesgos y peligros.			
7	Reconoce los requerimientos para realizar la información de la identificación de peligros y valoración de los riesgos			
8	Identifica los controles existentes para cada uno de los peligros identificados.			
9	Realiza análisis de vulnerabilidad cada riesgo asociado a cada peligro.			
10	Describe los requisitos que debe cumplir una política de seguridad y salud en el trabajo.			
11	Identifica los objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo.			
12	Determina los indicadores de frecuencia y severidad.			
13	Establece los parámetros para la elaboración de un plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo			
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO				
14	Responde a las preguntas del cuestionario.			
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO				
15	Diligencia adecuadamente la matriz para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.			

JUICIO EVALUATIVO	CUMPLE		NO CUMPLE	

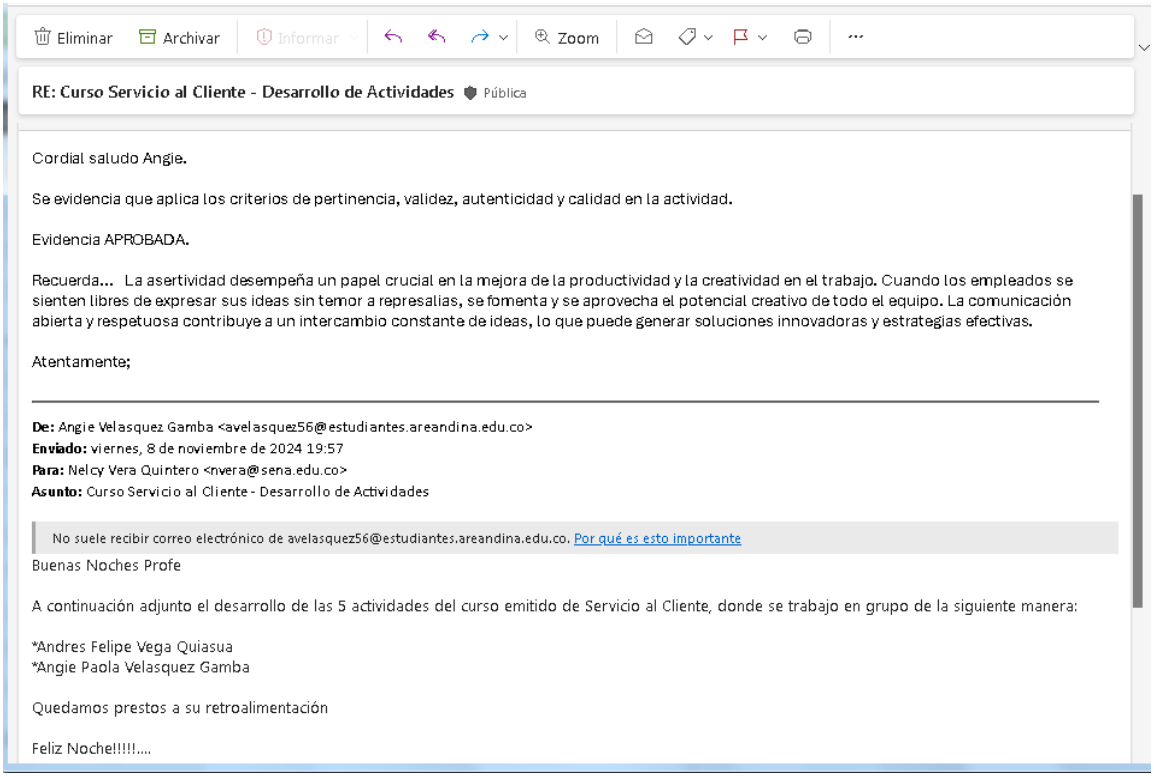
2

4. Se procedió a orientar formación en las siguientes fichas de caracterización No. 3122032, 3122020 y 3122021.





5. Se procedió a revisar las actividades de formación de los complementarios con ficha de caracterización No. 3122020, 3122020 y 3122021.



Eliminar Archivar Informar Zoom

RE: Curso Servicio al Cliente - Desarrollo de Actividades Pública

Cordial saludo Angie.

Se evidencia que aplica los criterios de pertinencia, validez, autenticidad y calidad en la actividad.

Evidencia APROBADA.

Recuerda... La asertividad desempeña un papel crucial en la mejora de la productividad y la creatividad en el trabajo. Cuando los empleados se sienten libres de expresar sus ideas sin temor a represalias, se fomenta y se aprovecha el potencial creativo de todo el equipo. La comunicación abierta y respetuosa contribuye a un intercambio constante de ideas, lo que puede generar soluciones innovadoras y estrategias efectivas.

Atentamente;

De: Angie Velasquez Gamba <avelasquez56@estudiantes.areandina.edu.co>
Enviado: viernes, 8 de noviembre de 2024 19:57
Para: Nelcy Vera Quintero <nvera@sena.edu.co>
Asunto: Curso Servicio al Cliente - Desarrollo de Actividades

No suele recibir correo electrónico de avelasquez56@estudiantes.areandina.edu.co. Por qué es esto importante

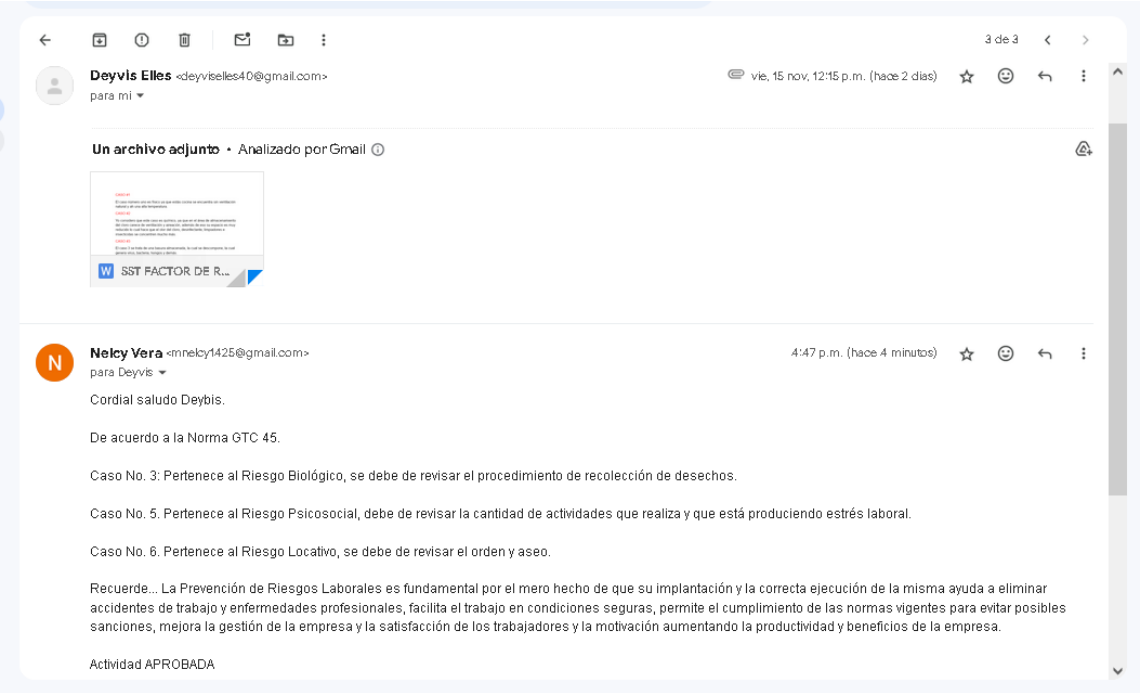
Buenas Noches Profe

A continuación adjunto el desarrollo de las 5 actividades del curso emitido de Servicio al Cliente, donde se trabajo en grupo de la siguiente manera:

*Andres Felipe Vega Quiasua
*Angie Paola Velasquez Gamba

Quedamos prestos a su retroalimentación

Feliz Noche!!!!!....



3 de 3

Deyvis Elles <deyviselles40@gmail.com>
para mi

vie, 15 nov, 12:15 p.m. (hace 2 días)

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

SST FACTOR DE R...

Nelcy Vera <mnelcy1425@gmail.com>
para Deyvis

4:47 p.m. (hace 4 minutos)

Cordial saludo Deybis.

De acuerdo a la Norma GTC 45.

Caso No. 3: Pertenece al Riesgo Biológico, se debe de revisar el procedimiento de recolección de desechos.

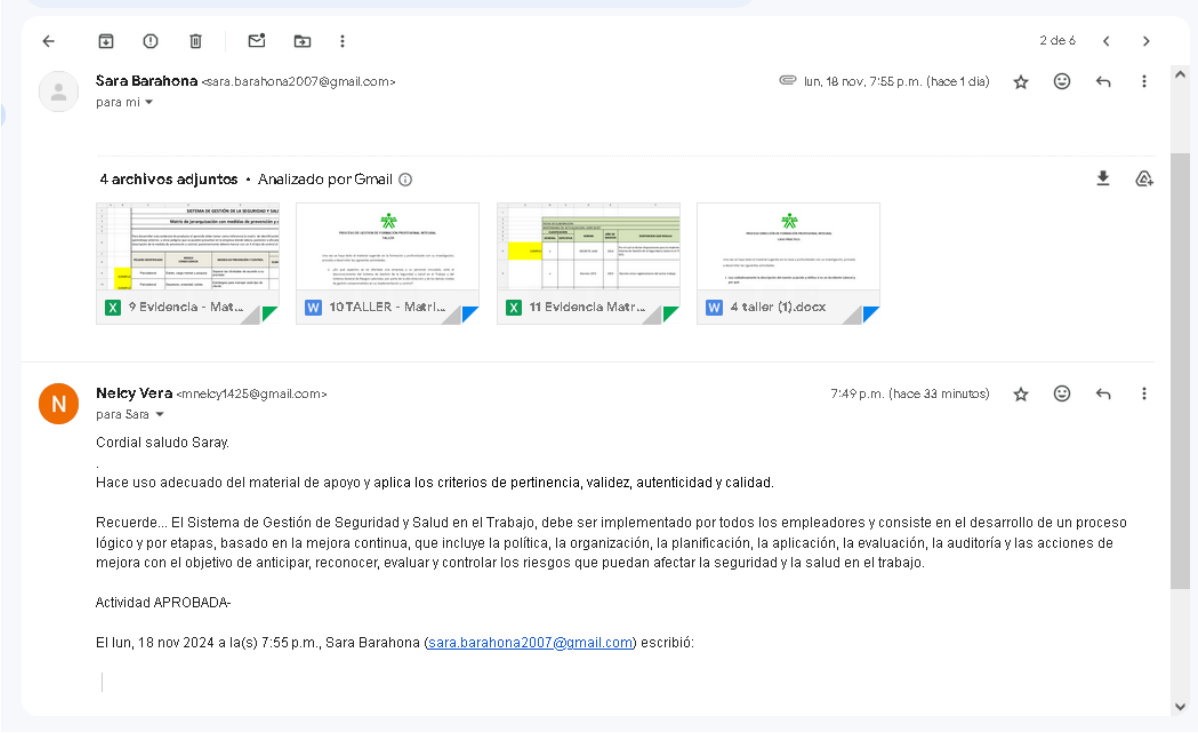
Caso No. 5. Pertenece al Riesgo Psicosocial, debe de revisar la cantidad de actividades que realiza y que está produciendo estrés laboral.

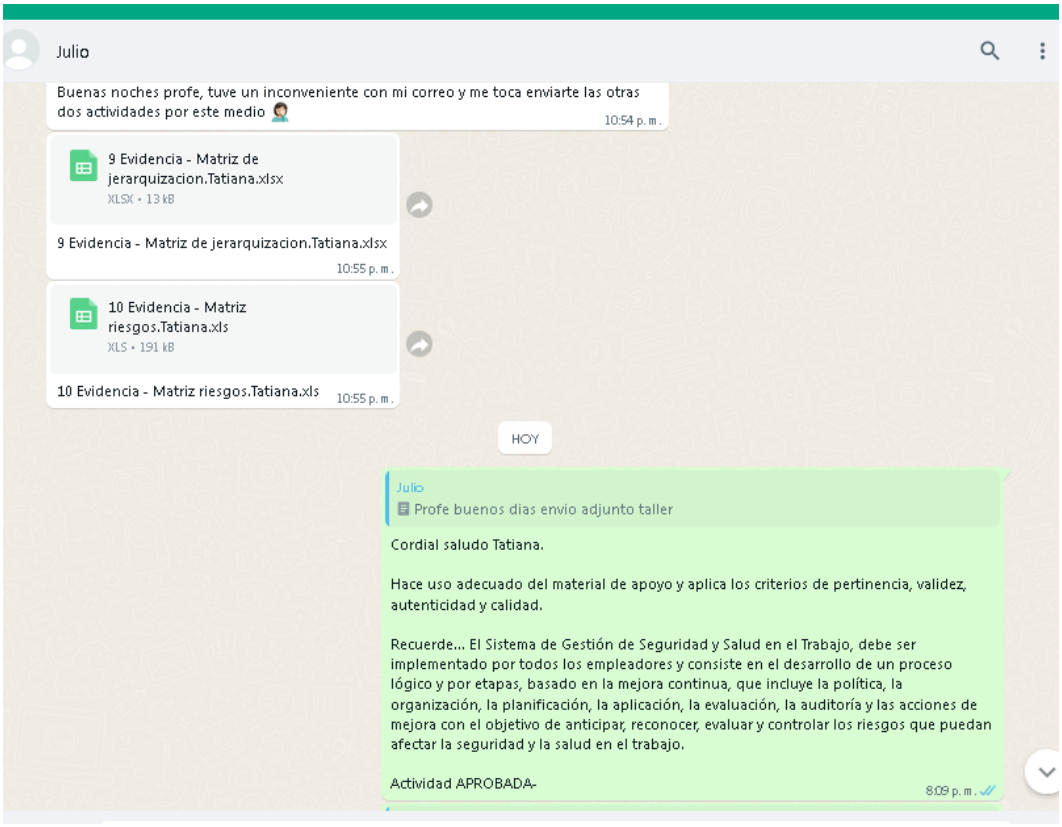
Caso No. 6. Pertenece al Riesgo Locativo, se debe de revisar el orden y aseo.

Recuerde... La Prevención de Riesgos Laborales es fundamental por el mero hecho de que su implantación y la correcta ejecución de la misma ayuda a eliminar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, facilita el trabajo en condiciones seguras, permite el cumplimiento de las normas vigentes para evitar posibles sanciones, mejora la gestión de la empresa y la satisfacción de los trabajadores y la motivación aumentando la productividad y beneficios de la empresa.

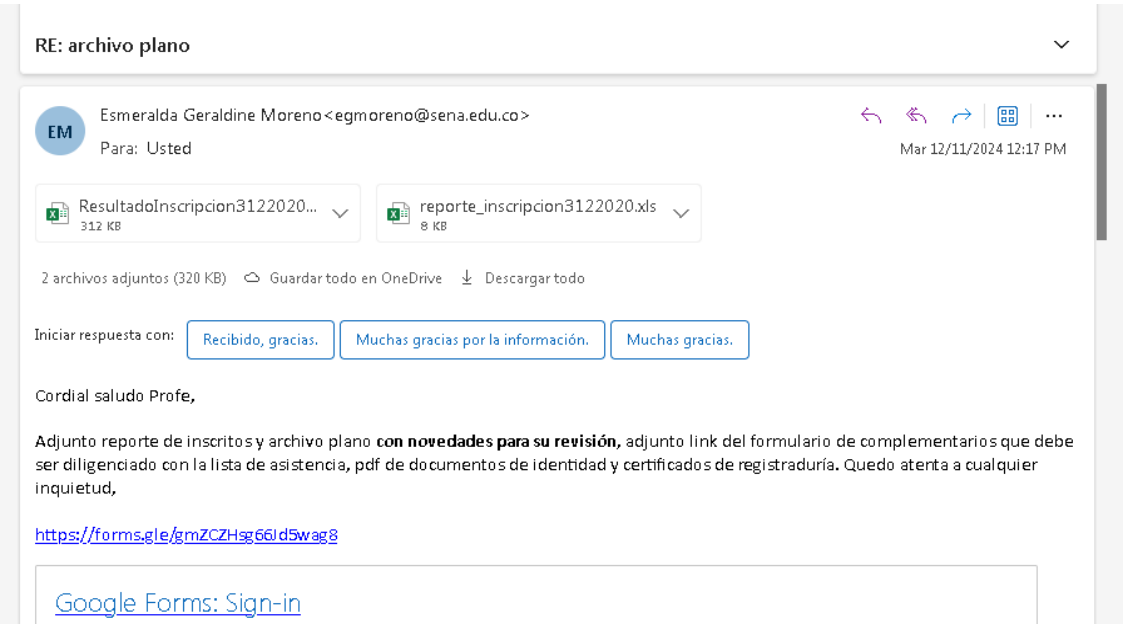
Actividad APROBADA


2 de 3
TALLER MATRIZ REQUISITOS LEGALES
Recibidos
Yuliana Sanchez
para mi
15 nov 2024, 2:54 p.m. (hace 2 días)
Buenas tardes profesora le adjunto la guia
2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
10 TALLER - Matri...
matriz.xlsx
Nelcy Vera
para Yuliana
4:51 p.m. (hace 0 minutos)
Cordial saludo Yuliana.
.
Hace uso adecuado del material de apoyo y aplica los criterios de pertinencia, validez, autenticidad y calidad.
Recuerde... El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.
Actividad APROBADA-


2 de 6
Sara Barahona <sara.barahona2007@gmail.com>
para mi
lun, 18 nov, 7:55 p.m. (hace 1 día)
4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
9 Evidencia - Mat...
10 TALLER - Matri...
11 Evidencia Matr...
4 taller (1).docx
Nelcy Vera <mnelcy1425@gmail.com>
para Sara
7:49 p.m. (hace 33 minutos)
Cordial saludo Saray.
.
Hace uso adecuado del material de apoyo y aplica los criterios de pertinencia, validez, autenticidad y calidad.
Recuerde... El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.
Actividad APROBADA-
El lun, 18 nov 2024 a la(s) 7:55 p.m., Sara Barahona (sara.barahona2007@gmail.com) escribió:



6. Se legalizaron los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.



Eliminar | Archivar | Limpiar | Mover a | Leído / No leído

RE: archivo plano

EM

Esmeralda Geraldine Moreno<egmoreno@sena.edu.co>

Para: Usted; Nelcy Vera Quintero

Mar 19/11/2024 3:00 PM

ResultadoInscripcion 312202... 312 KB

reporte_inscripcion 3122021.... 8 KB

2 archivos adjuntos (320 KB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Iniciar respuesta con: Muchas gracias por la información. | Muchas gracias. | Recibido, gracias.

Cordial saludo Profe,

Adjunto reporte de inscritos y archivo plano sin novedades, adjunto link del formulario de complementarios que debe ser diligenciado con la lista de asistencia, pdf de documentos de identidad y certificados de registraduría. Quedo atenta a cualquier inquietud,

https://forms.gle/gmZCZHsg66Jd5wag8

Google Forms: Sign-in

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Orientar formacion en el SGSST

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Leal villamil Yadira	1104490609					Yadiraviviana leal villamil@gmail	3038144386		Yadira Leal
2	Madrigal Cifuentes Maria	1085148728					camilamadrigal	3127771405		camila madrigal
3	XIOMARA MOSCOSO NIÑO	1034894860					moscosoxiomara@gmail.com	3054815128		Xiomara Moscoso
4	Morales Ortega Dennis Angelith	1038656318					angelithmorales2804@gmail.com	3208334966		Dennis Morales
5	Ortiz castillo Miller Adrian	1.792.814.692					[illegible]@gmail.com	3156136541		Miller Ortiz
6	Luz Adriana Bueno Morales	1193497085					luzbo331@gmail.com	3106604049		luz Bueno
7	Cuaji Avendaño Brenda Natalia	1082154490					brenacu13@gmail.com	3208639189		
8	Ramirez Pabon Daniel	1007 511 172					danielramirezpabon@gmail..	3167264566		
9	Maria Teresa Castillo	1000351677					Mrcastillo42367@gmail.com	3249154707		Maria castillo
10	Nicol Daniela Jimenez	1076220310					nicol4433@gmail.com	3249887305		Nicol Jimenez
11	YURY Fajardo	1070952670					YuryMilenaFajardoladino@gmail.com	3200167499		Yury Fajardo
12	Karen Andrea Serna	1014476116					Karenserna077@gmail.com	3104804222		Karen Serna
13	SELENA MARGOLP	1272524					[illegible]@gmail.com	3123144981		
14	Paula Jean	1193314786					Paulajean27415@gmail.com	3208626292		Paulajean
15	Maylady Moreno	1076220682					[illegible]@gmail.com	3214558715		Maylady moreno

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Orientar formacion en SGSST

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nicolle Daniela Beltrancourt	1106773096					Nicolle daniela beltrancourt@gmail.com	3112513355		
2	Rubio Acosta de Danna Paola	1108994518					danna061205@gmail.com	3160454445		
3	Romero Torres Mariana	1074666627					mariaromero@gmail.com	3074082077		
4	Arevalo Pedraza	1085772497					peñaer777@gmail.com	3136799621		
5	Yaren Morales Jalen Daian	1106221212					yarenjalen@gmail.com	3234477391		
6	Guzmán Novoa Diana Carolina	1005910962					gdiana.carolina@gmail.com	3134620742		
7	Villalobos Paez Andres Santiago	1065772184					Villalobos_Paez@gmail.com	3215896893		
8	Yenny Yel. Psc Gaceth. Diaz	39730807					guiathdiaz yenny Yelipse@gmail.com	3144461008		

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