**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villeta, diciembre 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 diciembre 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:<br>• Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con ficha de caracterización No. 3122021.<br>• Auditoria en las organizaciones con ficha de caracterización No. 3138222. | • SISTEMA SOFÍA PLUS - Ejecución de la formación – Reportes – Reporte de Juicios de Evaluación.<br>• SISTEMA SOFÍA PLUS – Desarrollo curricular – Gestionar ruta de aprendizaje - Generar ruta de aprendizaje por actividades.<br>• 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 la siguiente ruta de aprendizajes:<br><br>• AUDITORIA – 3138222 – 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.<br><br>• Formato Plan Concertado.<br><br>• 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 del siguiente curso complementario:<br>• Auditoria en las organizaciones con ficha de caracterización No. 3138222. | 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 la ficha de caracterización No. 3138222. | 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 lineamientos, cobertura y productos indicados. | Se mantiene actualizado el portafolio virtual del instructor. | Drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | 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 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del | El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 160 horas a la formación según plan de acción 2024. | • Sistema SOFÍA PLUS – Diagrama horario de Instructor.<br>• Sistema SOFÍA PLUS – Gestión de Tiempos – Consultar Registro de tiempo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. | | |
| 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:<br>• Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con ficha de caracterización No. 3122021.<br>• Auditoria en las organizaciones con ficha de caracterización No. 3138222. | • Formato – Registro de Asistencia.<br>• 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, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al | No aplica. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación). | Se verifica los formatos a diligenciar en la página institucional Compromiso. | Página institucional Compromiso - SIGA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 sectorial, regional, municipal y veredal. | No aplica. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. | No aplica. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | 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. 9477469857 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en siete (7) folios.

Cordialmente,

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:** 01/12/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 13/12/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3138222 - AUDITORIA EN LAS ORGANIZACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RAP 1 IDENTIFICAR CONCEPTOS Y PRINCIPIOS APLICADOS EN LA AUDITORÍA DE PROCESOS DE GESTIÓN.

RAP 2 EXAMINAR EL PROCEDIMIENTO PARA AUDITAR PROCESOS DE GESTIÓN, SEGÚN ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

RAP 3 RECONOCER MÉTODOS DE EVALUACIÓN PARA SELECCIONAR LOS INTEGRANTES DE UN EQUIPO AUDITOR DE ACUERDO CON

RAP 4 ESTRUCTURAR PLAN PARA AUDITAR PROCESOS DE GESTIÓN CONFORME A PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**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 :** 8,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 56,00

## 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 |
|---|---|---|---|
| 02/12/2024 | 05/12/2024 | OTROS | 24,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 24,00

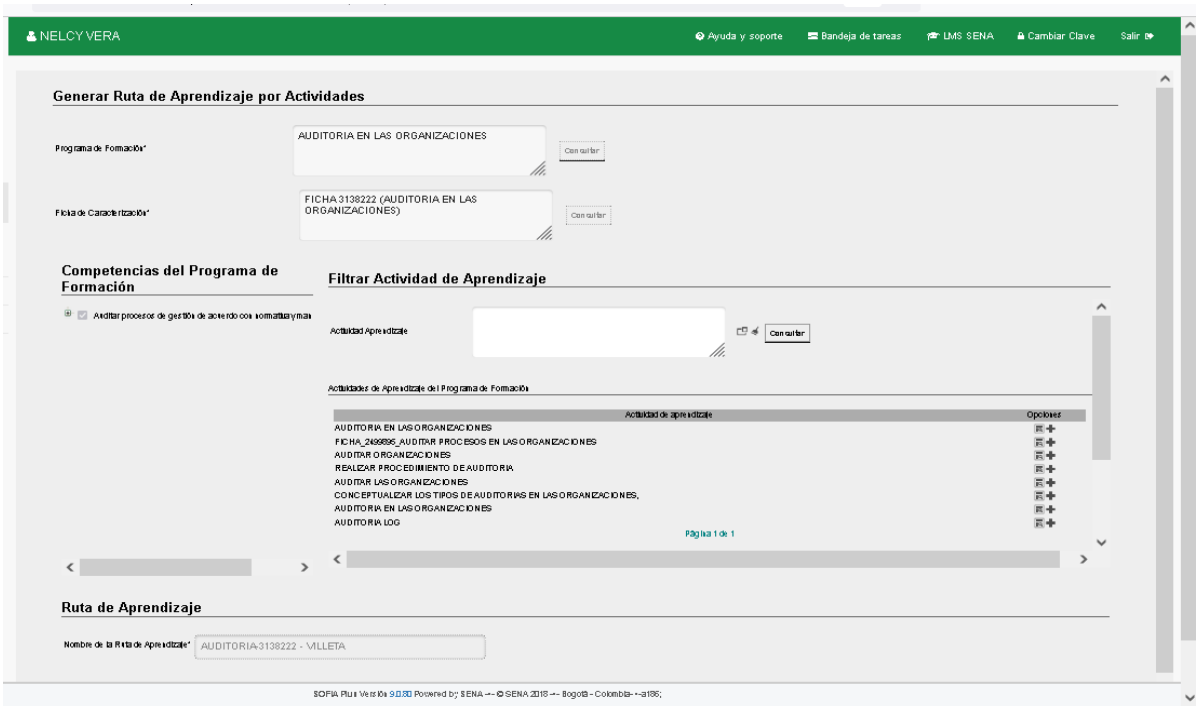
**INSTRUCTOR:** NELCY VERA QUINTERO

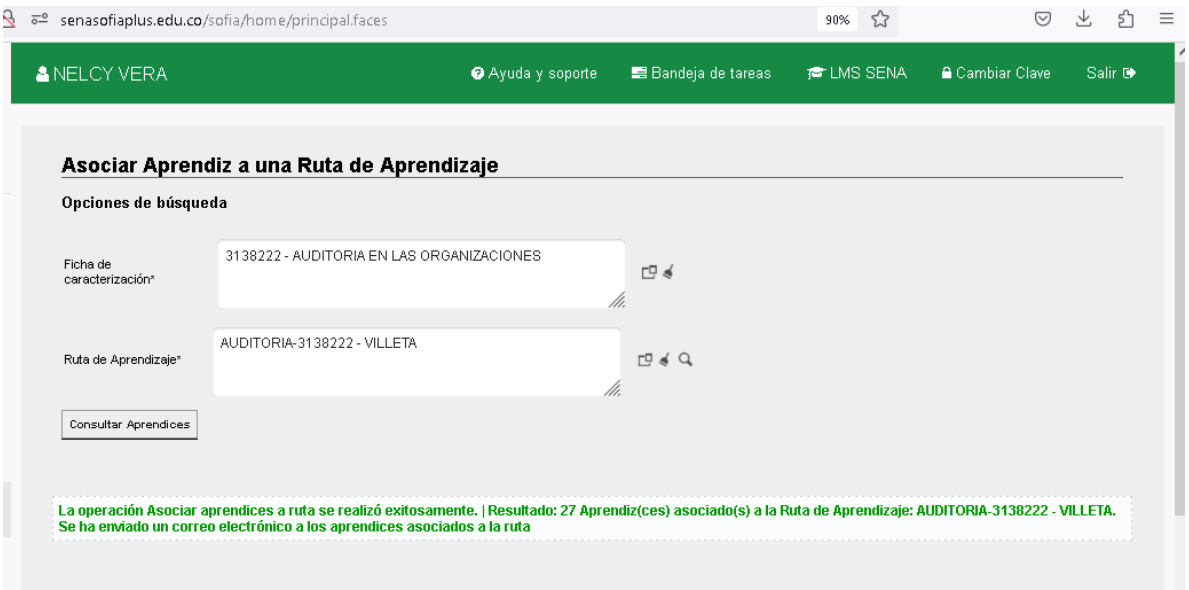
**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

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

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

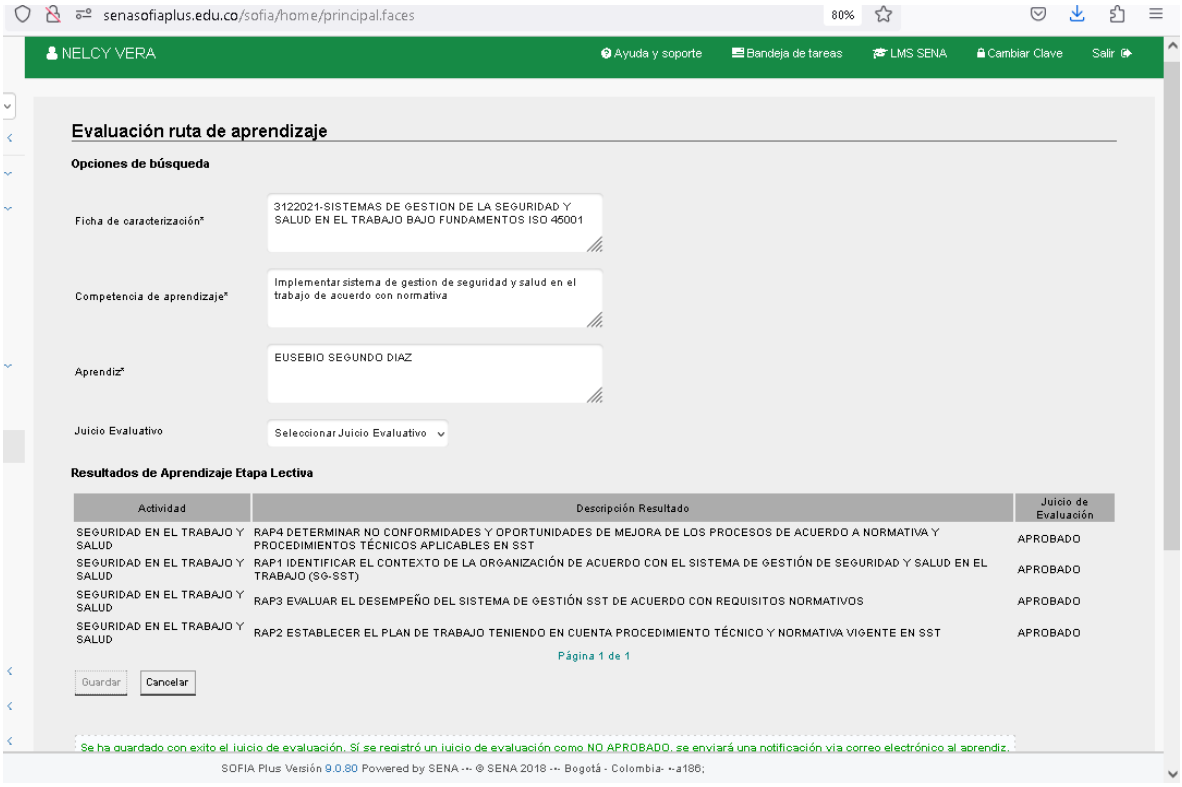
    - Auditoria en las Organizaciones con ficha de caracterización No. 3138222.

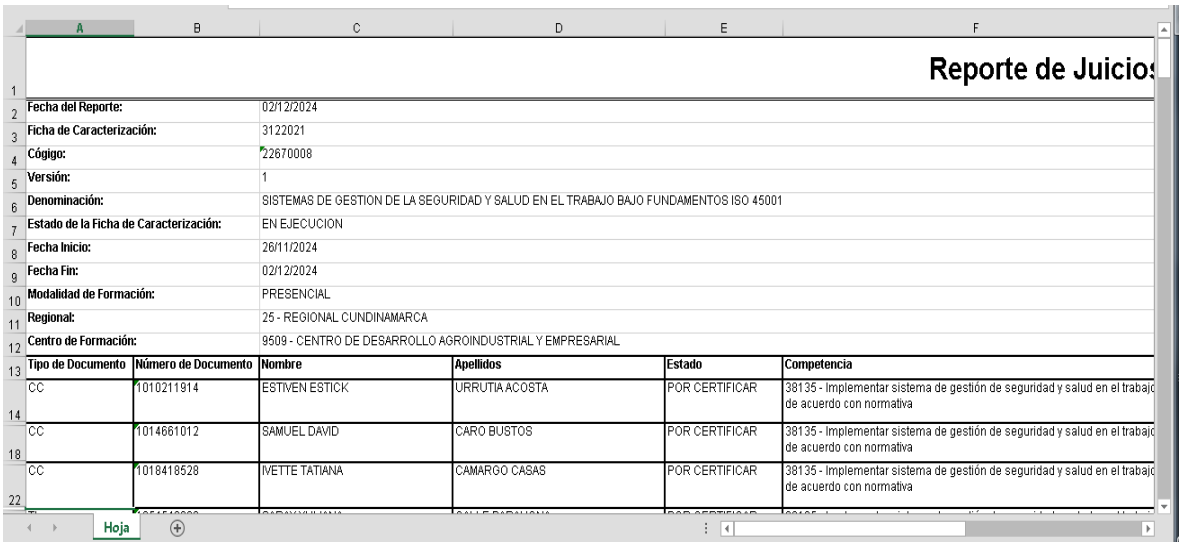


2. Se procedió a reportar en SOFÍA PLUS los Juicios Evaluativos correspondientes a las fichas de caracterización:

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

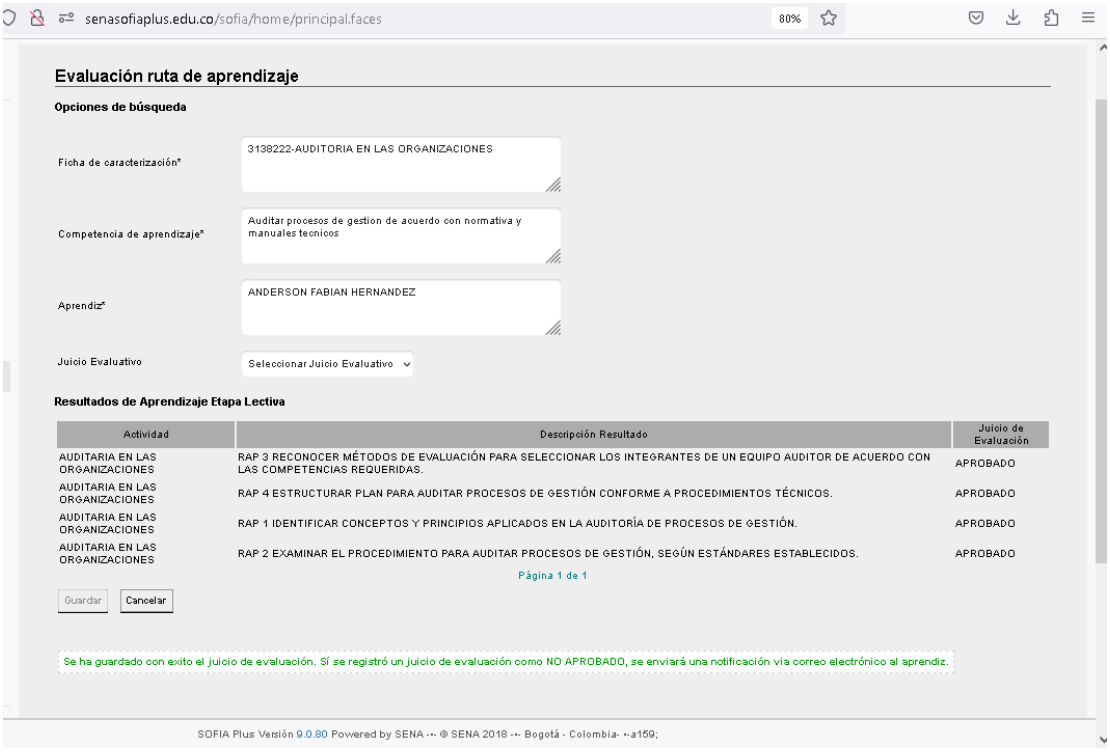


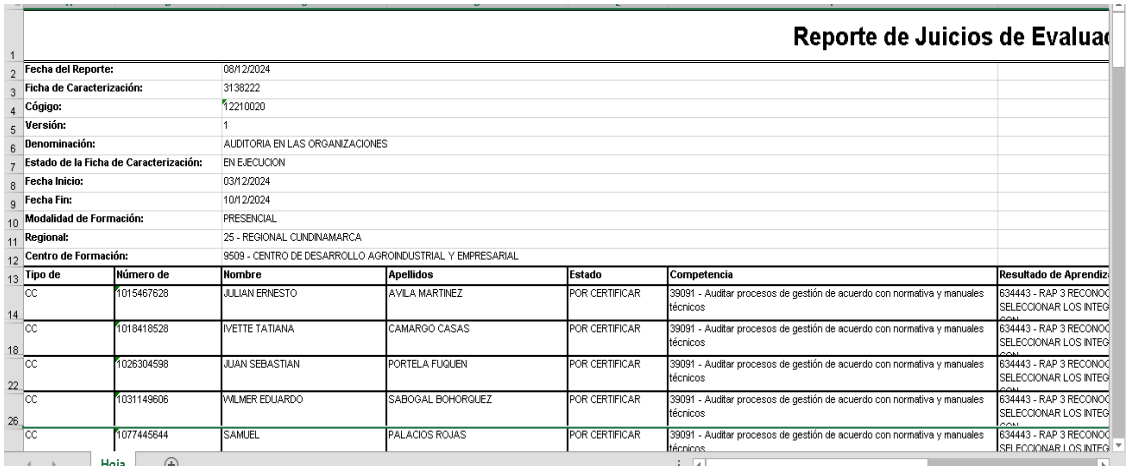



| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Reporte de Juicios | | | | | |
| 2 | **Fecha del Reporte:** | 02/12/2024 | | | | |
| 3 | **Ficha de Caracterización:** | 3122021 | | | | |
| 4 | **Cógigo:** | 22670008 | | | | |
| 5 | **Versión:** | 1 | | | | |
| 6 | **Denominación:** | SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001 | | | | |
| 7 | **Estado de la Ficha de Caracterización:** | EN EJECUCION | | | | |
| 8 | **Fecha Inicio:** | 26/11/2024 | | | | |
| 9 | **Fecha Fin:** | 02/12/2024 | | | | |
| 10 | **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL | | | | |
| 11 | **Regional:** | 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA | | | | |
| 12 | **Centro de Formación:** | 9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL | | | | |
| 13 | **Tipo de Documento** | **Número de Documento** | **Nombre** | **Apellidos** | **Estado** | **Competencia** |
| 14 | CC | 1010211914 | ESTIVEN ESTICK | URRUTIA ACOSTA | POR CERTIFICAR | 38135 - Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa |
| 18 | CC | 1014661012 | SAMUEL DAVID | CARO BUSTOS | POR CERTIFICAR | 38135 - Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa |
| 22 | CC | 1018418528 | IVETTE TATIANA | CAMARGO CASAS | POR CERTIFICAR | 38135 - Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa |

Hoja

- Auditoria en las Organizaciones con ficha de caracterización No. 3138222.



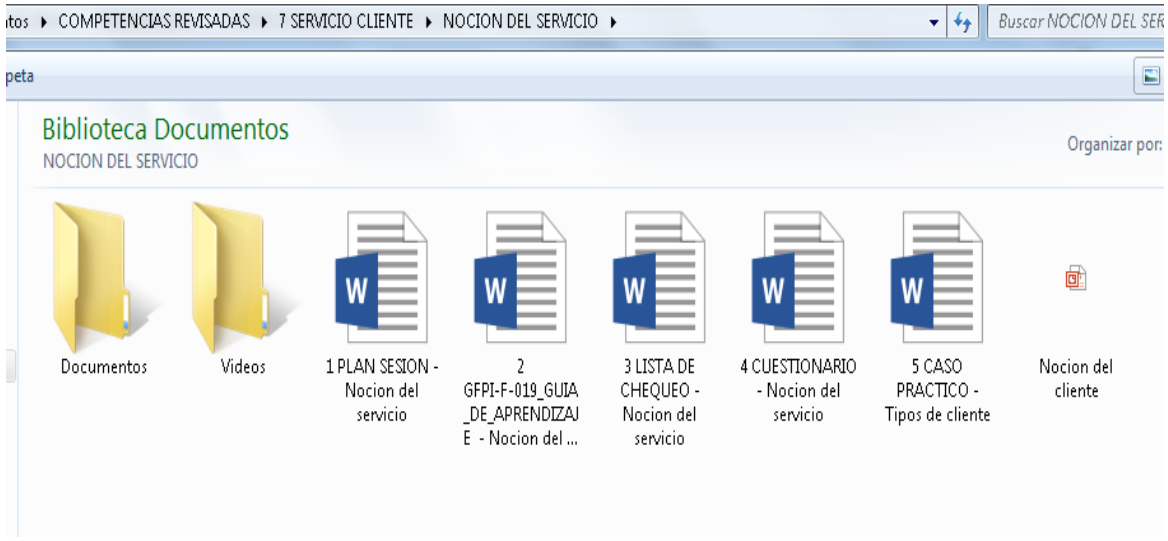
Reporte de Juicios de Evaluac

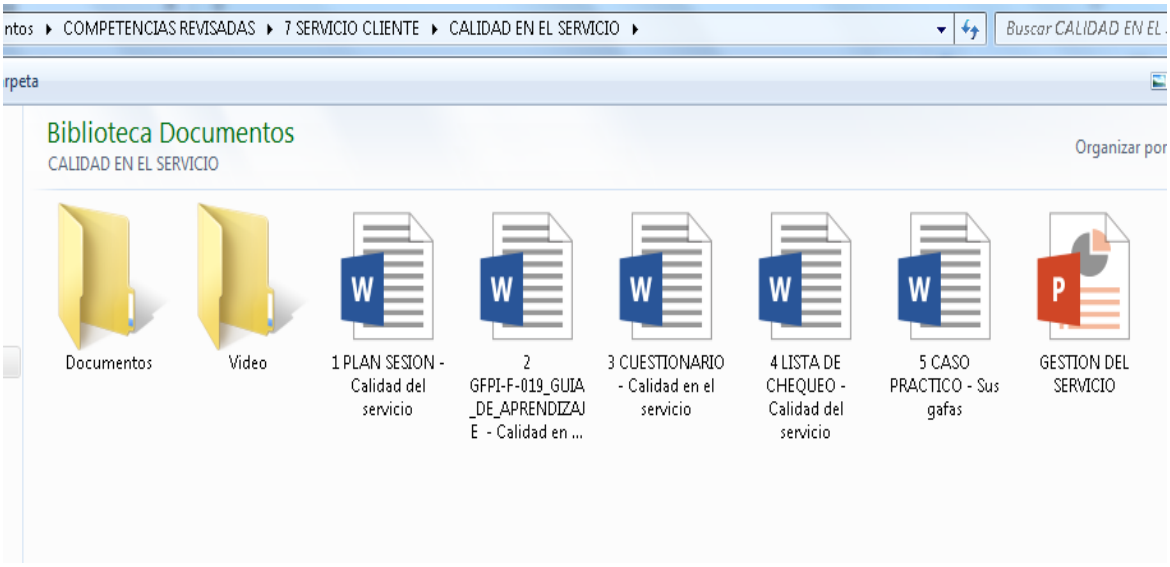
| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 08/12/2024 |
| **Ficha de Caracterización:** | 3138222 |
| **Cógigo:** | 2210020 |
| **Versión:** | 1 |
| **Denominación:** | AUDITORIA EN LAS ORGANIZACIONES |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 03/12/2024 |
| **Fecha Fin:** | 10/12/2024 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA |
| **Centro de Formación:** | 9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL |

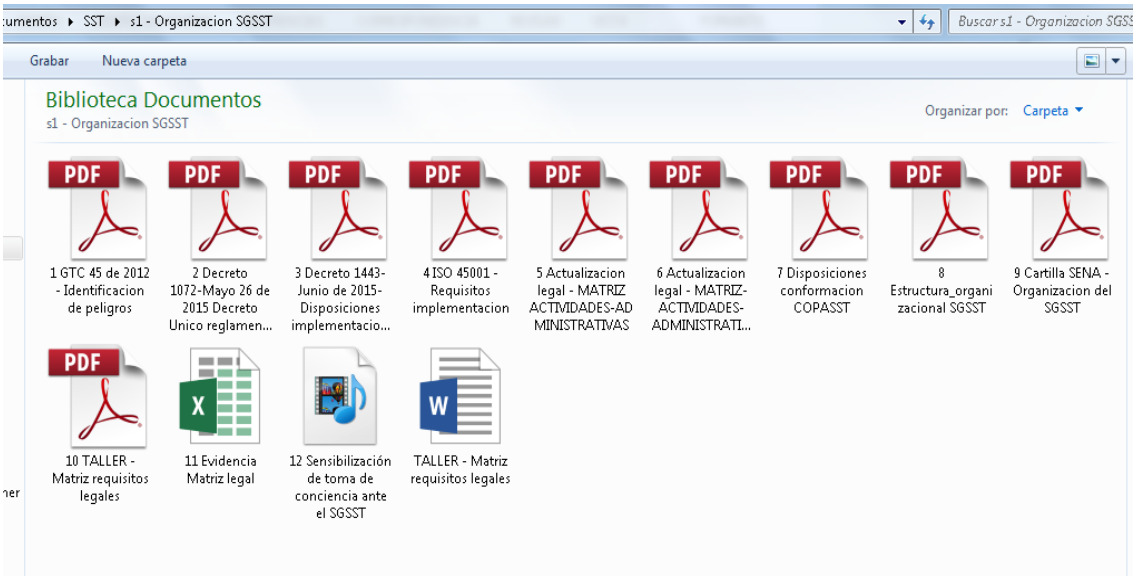
| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendiz |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1015467628 | JULIAN ERNESTO | AVILA MARTINEZ | POR CERTIFICAR | 39091 - Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos | 634443 - RAP 3 RECONOC SELECCIONAR LOS INTEG |
| CC | 1018418528 | IVETTE TATIANA | CAMARGO CASAS | POR CERTIFICAR | 39091 - Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos | 634443 - RAP 3 RECONOC SELECCIONAR LOS INTEG |
| CC | 1026304598 | JUAN SEBASTIAN | PORTELA FUGUEN | POR CERTIFICAR | 39091 - Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos | 634443 - RAP 3 RECONOC SELECCIONAR LOS INTEG |
| CC | 1031149606 | WILMER EDUARDO | SABOGAL BOHORQUEZ | POR CERTIFICAR | 39091 - Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos | 634443 - RAP 3 RECONOC SELECCIONAR LOS INTEG |
| CC | 1077445644 | SAMUEL | PALACIOS ROJAS | POR CERTIFICAR | 39091 - Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos | 634443 - RAP 3 RECONOC SELECCIONAR LOS INTEG |

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).



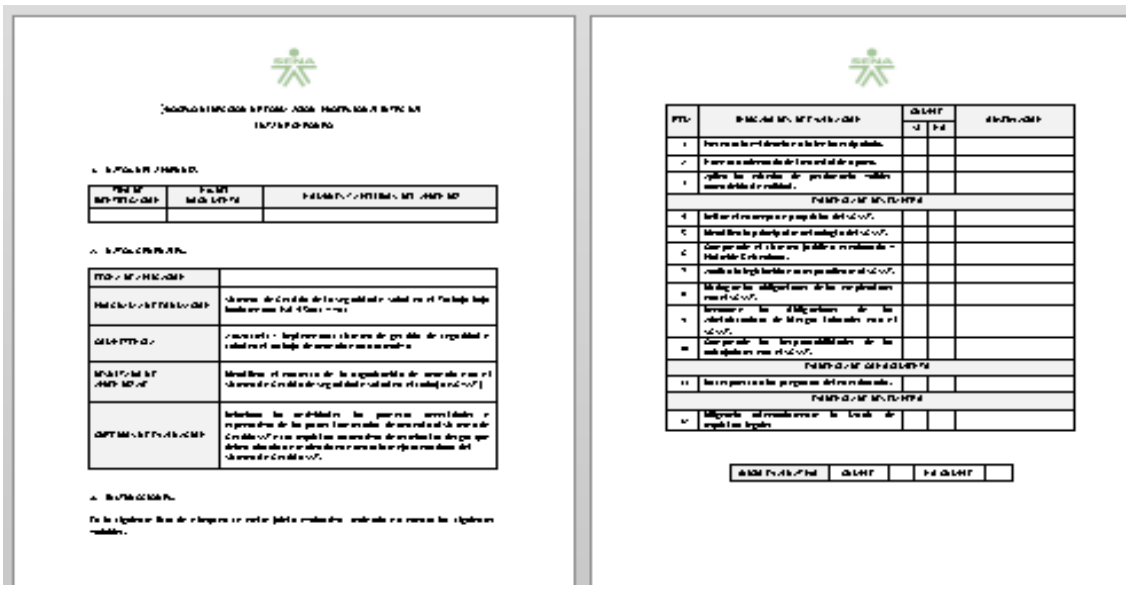





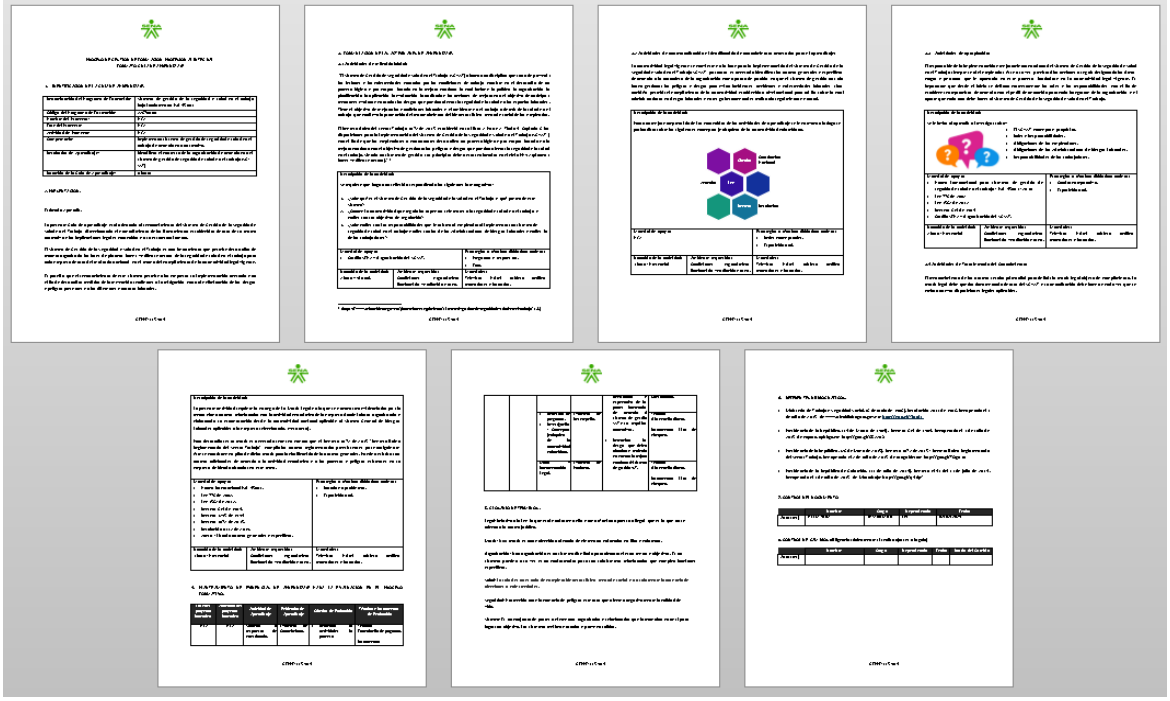

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

| Nombre del Aprendiz | Actividad a desarrollar | Forma de Entrega de Actividad | | Fecha de Entrega | Entrego | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Físico | Digital | | SI | NO |
| | Actividad de reflexión:<br>▪ Foro - Respuesta a interrogantes. | | | | | |
| | Actividad de conocimientos previos:<br>▪ Exposición - Conceptos jerárquicos de la normatividad colombiana. | | | | | |
| | Actividad de apropiación:<br>▪ Cuadro comparativo – Obligaciones y responsabilidades en el SGSST. | | | | | |
| | Actividad transferencia de conocimientos:<br>▪ Matriz – Documentación legal. | | | | | |
| | Actividad de conocimiento.<br>▪ Cuestionario – Organización del SGSST. | | | | | |







4. Se procedió a orientar formación en las siguientes fichas de caracterización No. 31222021 y 3138222.



