PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Julio del 2025

Señor (a)
JOAQUIN RUIZ DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7442845
Instructor G20
Centro Tecnologías del Transporte
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7442845 del año 2025

RUDELLY PERDOMO TOVAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.735.439 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en COMPLEMENTARIA, 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 cada contrato la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE. ($ 45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago equivalente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025 por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($ 2.913.024), b. nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) y C) Un (01) último pago equivalente a los días ejecutados en el mes de diciembre del 2025, por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 1.686.487,00).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral, de forma presencial y/o virtual, así como otras actividades que se deriven de los diferentes programas, niveles y especialidades impartidas por el centro de tecnologías del transporte del SENA - regional distrito capital, en formación regular.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El instructor contratista se obliga a prestar los servicios de formación profesional integral con calidad, responsabilidad y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales del SENA, asegurando el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades relacionadas con la formación en el marco del objeto contractual.	Se ejecuta formación en los programas complementarios en los programas cód. 66330105 con dos grupos 3279756 y 3279760; dos grupos por solicitar del programa con el cód. 22620456 – Implementar SG-SST.	Correo institucional y reporte de horas SOFIA PLUS.
2	El instructor contratista deberá cumplir con las metas, cronogramas y planes establecidos, actuando con ética profesional, promoviendo el respeto, la equidad y la inclusión en los procesos formativos, y garantizando que sus acciones estén alineadas con los principios de la entidad.	Se genera actividades de concertación con empresas y solicitud de fichas en los programas	Cronograma en plataforma Sofia Plus
3	El instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.	Con la entidad, cuento solo con el contrato CO1.PCCNTR.7442845 del año 2025	Plataforma SECOP II
4	Orientar, apoyar y acompañar en forma permanente e integral a los aprendices cumpliendo con la programación académica predeterminada por la Coordinación respectiva para los grupos o fichas asignadas en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, según las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales.	Ejecutar formación complementaria de acuerdo con programación y solicitudes de grupos	Reporte horas
5	Ejercer el control propio de la ejecución contractual con independencia y autonomía de forma oportuna y dentro de los términos	Ejecución del contrato de acuerdo con designación de horarios y cronograma.	Reporte de horas e informe.

	establecidos, con el fin de obtener la correcta ejecución del contrato.		
6	Participar en comités de seguimiento y evaluación a aprendices, aportando las evidencias necesarias para el desarrollo de las evaluaciones de aprendices y suministrando las evidencias para el desarrollo de las diferentes acciones de formación.	Se reporta los aprobados y no aprobados de los cursos complementarios una vez culmine la formación.	Plataforma Sofia Plus
7	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato y en las fechas establecidas por el centro de formación, el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Se reporta el total de ejecución de horas del instructor.	Formato de horas para el 2025.
8	Registrar en las fechas establecidas por la coordinación académica, la evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFÍA Plus de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional establecido en el Sistema Integrado de Gestión Siga Compromiso, exceptuando el de Etapa Productiva	Se califican resultados dentro de los plazos establecidos una vez termina la formación.	Plataforma SOFIA PLUS
9	Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución, puestos bajo su cuidado a través del aplicativo Mi Inventario. para el desarrollo de la ejecución de su contrato.	Se forma en las instalaciones de las empresas solicitantes, por lo que el ítem no se asigna para complementaria	
10	Cumplir con los lineamientos de la entidad, portando el carnet en un lugar visible y hacer cumplir esta medida a los aprendices.	Uso de carné visible permanentemente.	Carné en físico.
11	Participar como apoyo técnico en los trámites de los procesos de bienes y servicios en sus diferentes etapas de contratación, acorde con la designación realizada por la Subdirección del centro en razón de su área y/o especialidad.	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	
12	Asistir y participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones para la mejora continua de los procesos de formación profesional integral.	Se asiste a reuniones convocadas por el coordinador académico para estrategias de cumplimiento del contrato.	Correo electrónico
13	Participar en las actividades convocadas por el centro de formación para atender los procesos institucionales.	Se genera actividades de alistamiento, contacto y programación de fichas de las empresas interesadas.	Correo institucional
14	Presentarse al proceso de evaluación y certificación de normas sectoriales de competencia laboral requeridas para la prestación del servicio como instructor.	La evidencia fue entregada en la cuenta de cobro del mes de febrero	
15	Ejecutar su contrato como instructor de aulas móviles conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	

	CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral en Aulas Móviles).		
16	Ejecutar su contrato como instructor conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, según el manual de articulación con la Educación Media, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral del programa articulación con la media).	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	
17	Ejecutar la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo, para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G014 publicada en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral virtual).	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	
18	Presentar en las fechas establecidas por el centro de formación, las planillas y demás documentos para el trámite de pago.	Se adelanta trámite administrativo con formatos GTH-F-062 V10 y planilla de reporte SICONTRATISTA.	Plataforma SECOP II
19	Asumir los costos que le impliquen cumplir con el uso de los elementos de protección personal, seguridad industrial y SST, según los lineamientos SG-SST, Ambientales y de Bio-Seguridad para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de estos dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	Prevención de enfermedades virales respiratorias y de prevención del riesgo según cargo.	Adquisición de EPP.
20	Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo e higiene industrial, propias del centro de formación Tecnologías del Transporte y procedimientos seguros en el desarrollo de las actividades asignadas.	Cumplimiento de los lineamientos en SST y bioseguridad.	Cumplimiento de normas de seguridad del centro y uso de EPP.
21	Hacer cumplir el porte del uniforme y normas de seguridad y salud en el trabajo a los aprendices en los procesos formativos en taller y ambientes colaborativos acorde con el programa de formación y manual del aprendiz.	Cumplimiento de los lineamientos en SST y bioseguridad.	Ingreso a formación con EPP según programa.

22	Participar en los procesos de ingreso, selección e inducción de aprendices acorde con las solicitudes de la coordinación académica.	Proceso de apoyo de registro en SOFIA PLUS y verificación documental de aspirantes en cursos complementarios	Matriculas SOFIA PLUS
23	Apoyar alternativas de etapa productiva de Proyectos productivos, seguimiento a etapa productiva, investigación y las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y las que sean requeridas por el supervisor del contrato dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	
24	Cumplir con la gestión documental conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA	Uso de los formatos aplicables para el proceso de articulación con la media en compromiso.	Plataforma CompromISO
25	Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor del contrato.	Cumplimiento de las actividades emanadas en el contrato y relacionadas en el anexo.	Reporte de horas.
26	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Se socializa la oferta con las empresas visitadas y/o contactadas	Solicitud de fichas
27	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	Al momento de la entrega de la cuenta de cobro, no se ha asignado la actividad para el periodo.	
29	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y	Se genera ruta de aprendizaje a las fichas designadas para formación.	Plataforma SOFIA PLUS

	hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.		
30	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	Se adelanta trámite administrativo con formatos GTH-F-062 V10 y planilla de reporte SICONTRATISTA con respectivas evidencias	Plataforma SECOP II
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.	Actividades designadas y para el cumplimiento de la meta.	Formato de horas.

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
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9488160197de la planilla, operador APORTES EN LÍNEA y periodo JUNIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Rudelly Perdomo Tovar

Contratista

C.C. No. 52.735.439 de Bogotá, D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma

JOAQUIN RUIZ DIAZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7442845 de 2025

Instructor G20

CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Rudelly Perdomo Tovar | *MES/AÑO:* | *Julio de 2025*

FECHA			HORARIO FICHA	No DE FICHA	MODULO	TIPO		HORAS DIA	HORAS ACUMULADAS
D	M	A				TEORICO	PRACTICO		
9	7	2025	7 am a 12 m	3279756	66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	5
10	7	2025	7 am a 12 m		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	10
11	7	2025	7 am a 12 m		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	15
14	7	2025	7 am a 12 m		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	20
15	7	2025	7 am a 12 m		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	25
16	7	2025	7 am a 12 m		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	30
17	7	2025	7 am a 12 m		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	35
18	7	2025	7 am a 12 m		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	40
9	7	2025	1pm a 6 pm	3279760	66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	45
10	7	2025	1pm a 6 pm		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	50
11	7	2025	1pm a 6 pm		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	55
14	7	2025	1pm a 6 pm		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	60
15	7	2025	1pm a 6 pm		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	65
16	7	2025	1pm a 6 pm		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	70
17	7	2025	1pm a 6 pm		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	75
18	7	2025	1pm a 6 pm		66330105 Ejecución de operaciones para el manejo integral de Residuos Sólidos.	X		5	80
21	7	2025	7 am a 6 pm	Por solicitar	22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		10	90
22	7	2025	7 am a 6 pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		10	100
23	7	2025	7 am a 6 pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		10	110
24	7	2025	7 am a 6 pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		10	120
25	7	2025	7 am a 6 pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		10	130
29	7	2025	7 am a 6 pm	Por solicitar	22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		10	140
30	7	2025	7 am a 6 pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		10	150
31	7	2025	7 am a 6 pm		22620456 Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	X		10	160



Nombre del Instructor:
RUDELLY PERDOMO TOVAR

NOMBRE COORDINADOR: JOAQUIN RUIZ DIAZ
C.C. : 11251198
FIRMA:

Plantilla de prueba - documento no controlado

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RUDELLY PERDOMO TOVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE

FECHA INICIAL: 02/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3262752 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3259047 - EJECUCION DE OPERACIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECOLECTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS POTENCIALMENTE RECICLABLES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICARLOS RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS,QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS Y POTENCIAL DE APROVECHAMIENTO

PLANEAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES TENIENDO EN CUENTA LA

RECOLECTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, SEGURIDAD Y AMBIENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3262754 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3242406 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3242405 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 179,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: RUDELLY PERDOMO TOVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Laura Suarez	1012316864					Laura.suarez123-45@gmail.	3013588		Laura
	Kelsy Rengifo	1087777447					rengif@kelsy@gmail.com	3009157 5903		
	Tatiana Cerino	1020721675					Tatcerino@gmail.com	3246555278		
	JHOAN IDIANA	1016833590					TRIANAJHOAN22 @GMAIL.COM	3059251653		JHOAN. T.
	Miguel Vargel	1010962729					miguel Angel Vargas@gmail.com miguelvargasmarq@gmail.com	3012952875		
	JUAN ROA	1030538643					Juandroas@gmail.com	3104787050		
	Kely Lopez	1016595218					Jhoanalopez@gmail.com	3046108898		Kelal Lopez.
	SOFIA ARIAS	1034784155					Sofiaria216@gmail.com	3214755768		
	Geraldine Martinez	1140916342					donnagmartinez1@gmail.com	3228266126		
	Brayan Parra	1023372876					brianlola7779@gmail.com	3177620621		Brayan Parra
	Alejandro Pineros	1028840055					alejandropineros22@gmail.com	3109888586		
	Sara Torres	1030848264					saratorrexx@gmail.com	3022587074		
	Cristian Neuta	1023370979					Cristianneutaro@gmail.com	3273944567		
	Juan David Garcia	1019862629					Juandgarcia r@gmail.com	3204401344		
	Heidy Vargas R.	1007710126					heidi.vargas2005@gmail.com	3113412830		Heidy V.

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 ___ DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Silvia Molano	1025547676					[illegible]			
	Estheyda Ramos	1014861254					[illegible]			
	Johan Arias P.	1012349800					[illegible]			
	Juan Pablo Torres	1012371312					[illegible]			
	Luis Angel Criado Fonseca	1018437434					[illegible]			
	Laura Galindo Ortiz	1028865482					[illegible]			
	Luis Garcia	1013722871					[illegible]			
	Agustin Mejia	1012343663					[illegible]			
	Giselle Rodriguez	1012364872		P6			[illegible]			
	Karen Dayanna Diaz	1029145894					[illegible]			
	Eliud Arrieta	1047226476					[illegible]			
	Jan Zambrano	1022432821					[illegible]			
	Walter Acosta	1024516738					[illegible]			
	Alex Martinez	1062437483					[illegible]			
	Miguel Galindo	1023382296					[illegible]			

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 ____ DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Valeria Villarreal	1141314427					valeriavillarreal@gmail.com	3214478375		Valeria V
	Juan Combita	1147314889					juandiegocombita@gmail.com	3194581577		
	Andres Felipe C	1031780798					[illegible]@gmail	3208825579		
	Sebastian Torres	1028881382					Jonan sebastian 1137 @gmail.com	3249547959		
	Martin Felipe Vasco Cupador	1010940279					martinfelipevascoc @gmail.com	3009179086		
	Jeisson David Rocha Ramos	1000522797					Jeisson2404rocha @Gmail.com	3153468913		
	Karin Sirley Medina Trigos	100 5766957					karinmtrc30@gmail.com	3114894619		
	Jhon Freddy Betancourt	1072677919					Jhonfreddy70@gmail.com	3138101913		
	David Sebastian Toloza Sanchez	1023371601					dasetosa@gmail.com	3104267314		David T

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 ____ DEL MES DE Octubre DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Angel Prada	1141760444					angelprada320@gmail.com	3154816474		
	Alan Joseph	1018434723					alanjosephbalcazar@hotmail.com	3043139112		
	David Garzon	1024677944					[illegible]	3236642750		David
	Fabian Blanco	1085171147					fabianmanrique21@hotmail.com	3196761514		

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.



