



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN
CONTRACTUAL

Quibdó julio 2025

Señor (a)

Señor (a)

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7551071

Cargo del supervisor Coordinadora Académica

Dependencia coordinación académica

Quibdó

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7551071 del año 2025

EDWARD JACOB CHAVERRA GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía **No.11795733** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en (coordinación académica), 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 del contrato la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SESICIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS (\$52.982.652) MCTE estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS \$888.971) MCTE.
- b) (9) nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por



valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS.333.824) MCTE. Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (4.089.265) MCTE

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal de ochenta y cuatro (84) instructores, para orientar, acompañar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y complementaria del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyo en la inducción de aprendices: Participar activamente en el proceso de inducción de aprendices matriculados, generando sentido de pertenencia e identificación con el SENA, según las temáticas sugeridas	Se realizan actividades de integración, charlas informativas y encuestas de satisfacción	Fotografías de las actividades, registro de asistencia, encuestas de satisfacción
2	Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor, garantizando el registro de los siguientes elementos en la plataforma asignada: ☐ Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje. ☐ Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora y actualiza el portafolio incluyendo planes de trabajo, guías de aprendizaje, registros académicos y seguimiento de los aprendices 	Portafolio digital, registro en SOFIA Plus, evidencias en ZAJUNA LMS.



	<p>☑ Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran.</p> <p>☑ Planeación pedagógica.</p> <p>☑ Registro de inasistencias en SOFIA Plus y consolidado mensual firmado.</p> <p>☑ Uso adecuado de la plataforma ZAJUNA (LMS) para la formación profesional.</p> <p>☑ Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema académico.</p>		
3	<p>Asistencia a reuniones y capacitaciones: Participar en capacitaciones y reuniones convocadas por el coordinador académico, subdirector o supervisor.</p>	<p>Se participó en la reunión de Instructores. Reuniones de planeación Con los instructores técnicos, 2025 del Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad, SENA Regional Chocó</p>	<p>Listas de asistencias y registro fotográfico</p>
4	<p>Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido (http://contratistas.sena.edu.co).</p>	<p>Se diligencia y presenta la planilla a través del sistema establecido.</p>	<p>Planilla diligenciada y firmada</p>
5	<p>Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.</p>	<p>No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.</p>	<p>Actas de reuniones, formato de planeación</p>
6	<p>Custodia de bienes: Proteger y garantizar el buen uso de los bienes entregados para el</p>	<p>Se garantiza el buen uso y mantenimiento de los bienes entregados.</p>	<p>Registro de bienes, actas de entrega</p>



	desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el contrato		
7	Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización	Presentación de informes dentro de los plazos establecidos.	Formatos de legalización, actas de supervisión.
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se participa en reuniones para coordinar la formación según lineamientos institucionales.	Correos enviado a la coordinación de actas, formatos de planeación, evidencias en drive
9	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	Implementación de estrategias pedagógicas para garantizar la calidad de la enseñanza.	Actas de evaluación, listados de aprendices
10	Impartir formación, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los	Se imparten clases en modalidad virtual y presencial, utilizando plataformas institucionales	Informes en SOFIA Plus, capturas de ZAJUNA LMS
	Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.		



11	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación	Se garantizan registros actualizados y alineados con los procesos de evaluación.	Capturas de sistema, evidencias de evaluaciones.
12	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA	Se brinda retroalimentación constante y seguimiento a su progreso	Reportes de asesorías, actas de reuniones con aprendices
13	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	Se utilizan plataformas virtuales y tecnológicas para optimizar la formación	Capturas de pantallas, informes de uso de plataformas
14	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA	Se evalúa continuamente la metodología y resultados de aprendizaje	Informes de evaluación, listas de asistencia
15	Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	Se asiste a jornadas de capacitación y desarrollo curricular	Registros de asistencia, actas de capacitación



16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Se adjuntan todos los soportes requeridos mensualmente	Registro en SECOP II, anexos de evidencias.
17	Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Participación en mesas de trabajo para el mejoramiento de programas de formación	Actas de reuniones, documentos de planeación
18	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Aplicación de pruebas diagnósticas para medir conocimientos anterior	Listas de resultados, documentos de evaluación, informes en la plataforma
19	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Aplicación de estrategias pedagógicas que incluyen valores y desarrollo	Evidencias de actividades realizadas, informes de seguimiento.
20	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	Participación en proyectos de innovación educativa o técnica con SENNOVA	Informes de avances, registros de reuniones.
21	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Revisión de documentación y registro de aprendices nuevos	Fichas de matrícula, documentos digitalizados



22	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	Verificación de registros académicos y seguimiento	Capturas de pantalla, reportes de novedades
23	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	Participación en eventos de orientación profesional.	Fotografías, listas de asistencia.
24	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	Asistencia a capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo	Certificados de asistencia, registros en SOFIA Plus



25	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad	Acompañamiento al aprendiz en la etapa productiva	Informes del seguimiento y registro de asistencias
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén	Cuidar los bienes asignado para el cumplimiento de las actividades académicas	Formatos de entrega y paz y salvo firmado
27	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Presentación de reporte de horas trabajadas	Documento firmado por supervisor y coordinación
28	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Ejecución de tareas asignadas por la coordinación	Evidencias de actividades realizadas.
29	Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado	Cumplir actividades inherentes a mi perfil	Evidencias escritas y fotográficas

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 O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO O 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. **7973606462** de la planilla, operador soi y periodo junio 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Firma:

Edward Jacob CHAVERRA González

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 11795733

Recibí a satisfacción:

Firma:

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7551071del 2025

Cargo coordinador





AMBIENTE DE FORMACION TECNOLOGO GSST



AMBIENTE DE FORMACION TECNOLOGO GSST











AMBIENTE DE FORMACION TECNOLOGO GSST



AMBIENTE DE FORMACION TECNOLOGO GSST



AMBIENTE DE FORMACION TECNOLGO GSST



AMBIENTE DE FORMACION TECNOLOGO GSST





PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
 CÓDIGO:
 GFF-PL-002

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 04 - 02 - 2025

REGIONAL:	27 Choco	CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibdó
Tema:					

Nº.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	CC	1077459669	Cynthia P. Sanchez	Sanchez B	G-SST	---	335604216	
2	CC	107744062	Yurkens	Rodriguez P	G-SST		312204541	
3	CC	107740008	Jefferson Duodon	Morillo H	G-SST		3225425595	
4	CC	1192757813	Bryan Andri	Ibarquin Palacios	G-SST		3122496241	
5							3122496241	Bryan I.
6	CC	1077437736	Deicy Yubely	Pentaria Romana	G-SST	Deicypentaria4@gmail.com	3147550864	
7	CC	1045081197	Diosa del Carmen	Valencia Qayda	TG-SST	dicarva20@gmail.com	3219159257	
8	CC	119273532	Orly Johana	Cordoba G.	TG-SST	Cordobalyjhana@gmail.com	3225335846	
9	CC	1077476468	Angie Vanessa	Wester Mosquera	TG-SST	anvanessu22@gmail.com	3202451281	
10	CC	1077433053	Angie Melisa	Palacios Barcos	TG-SST	angieMelisaPalacios@gmail.com	3184853791	
11	CC	11802072	Cesar Emilio	Garrido Fdo.	TG-SST	cesar.garrido12@gmail.com	310493745	
12	CC	4004009984	Edwar David	Mosquera Cortes	TG-SST	san2200@gmail.com		
13	CC	107745716	Heidy	Mora Palacios	TG-SST	morahaid@gmail.com	312505407	
14	CC	12002014	Erick	Herrera Cabrera	G-SST	" " " " " "	3103787616	
15	CC	1077452519	Yennifer	Rodriguez	G-SST	" " " " " "	3136374670	
16	CC	1077449308	Joselin	Arias	G-SST	Joselinarias2017@gmail.com	3128303361	
17	CC	1077442311	Greyl	Jane	G-SST	greyl0010727@gmail.com		
18	CC	1078000142	Ciliana	Romana Ortiz	G-SST	romanaorlana	317317855	
19	CC	35545606	Belly (ledy)	Garcia	G-SST	balgaco@gmail.com	3113041804	
20	CC	100393021	Heidy Nayeli M.P.	Martinez P.	G-SST	heidypalacios@gmail.com	32346354	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

21. CC. 1193035872 Mariluz Pizarro Rivas TG-SST yaniarivas283@gmail.com 3126475978 Mariluz
22. CC. 1003931649 Marcela Patricia Mora Palacios T.G-SST marcelamora960@gmail.com 3137416700 Marcela
- 23 CC 1128526391 Irina Marcela Mosquera Al. TG-SST irinamosquera1945@gmail.com 3122699887 Irina



siqa

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:

9 - 07 - 2025

REGIONAL:

27 Choco

CENTRO DE FORMACIÓN:

9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad

CIUDAD/MUNICIPIO:

Quibdó

Tema:

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRONICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	CC	107892031	Yansney	Uesta Guevara	TG SST	yansney6uevara@	3126688442	Yansney
2	CC	104460031	Geicy	Palacios Rivas	GSST	geicypalaciosrivas@	3105916832	Geicy
3	CC	107746331	María	Blasquez Tello	GSST	lematec@outlook	319224412	María
4	CC	107344112	Yurkensys	Rodriguez P	T-GSST	yurkensysrodriguez@	312709454	Yurkensys
5	CC	107246335	AIDELISA	Murillo M.	T-GSST	-----	3137667541	Aidelisa
6	TI	107011375	JONIER JESÚS	Uesta Prens	TG SST	juestaprens@	312674015	Jonier
7	CC	107895716	Heiler	Mona Palacios	TG SST	monaheiler@9mail	322521540	Heiler
8	CC	400400978	Edgar David	Margueta Cord.	TG SST	sanz2001@gmail		Edgar
9	CC	11802072	Cesar Emilio	García Tda	TG SST	cesar.garcia@	3109937450	Cesar
10	CC	107743173	Deivy Yubely	Renteria Romana	TG SST	Deivyrenteria@9mail	3747550864	Deivy Renteria
11	CC	107010507	Danna Lisbeth	Moreno Renteria	TG SST	-----	302356076	Danna
12	CC	100377806	Luz Arany	Arbolada A	TG SST	-----	3107407006	Luz
13	CC	35545606	Belly	García	TG SST	bellygarcia@gmail	3113041504	Belly
14	CC	107744231	Greicy	Jam	TG SST	greicy0107277017@gmail		Greicy
15	CC	1077444308	Joshua	Arias All	TG SST	joshuarrias2017@gmail	3128303361	Joshua
16	CC	112852391	Edna Marcela	Mosquera Albarriz	TG SST	emmosquera1995@y	3122694887	Edna
17	CC	107508194	Diosa del Carmen	Valencia Ojeda	TG - SST	diosav20@gmail.com	319151257	Diosa
18	CC	107740008	Jefferson Deyan	Murillo H	TG - SST	jeff@gmail.com	3225425595	Jefferson
19	CC	107393149	Marcela Patricia	Mona Palacios	TG - SST	marcelapalacio@y	3134416700	Marcela
20	CC	1193035512	Haribuz	Pizarro Rivas	TG - SST	Yamara2003@	3126473978	Haribuz

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

21 CC 107743053 Angie Melissa Palacios Barrios TG - SST angie.melissa.palacios@9mail 3184853701 Angie

22 CC 107746168 Angie Vanissa Uesta Morquiza TG - SST anvanissu22300@gmail 3202451281 Angie

23 CC 107391644 Yady Katherine Uesta Peña TG SST katherineesta@gmail.com 3132753541 Yady

24 CC 1003930204 Yady Noyali Martinez P. TG SST yadypalacio5019@gmail.com 334639001 Yady

25 CC 1048000142 Liliana Román Ortiz TG SST romanaliliana17@gmail.com 3113178515 Liliana

26 CC 1078458293 Yennifer Rodriguez TG SST yenniferrodriguezpalacios@gmail.com 3136329670 Yennifer

GFPI-PL-001

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 2 - 07 - 2025

REGIONAL: 27 Choco CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdó

Tema:

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1180757	Cesar Emilio	García Tda	GT-SST	Cesar.garcia@sigasiga.com	3102825201	[Firma]
2	TI	1010113752	JANIOY JESUS	LUOSTA Prens	GT-SST	LUOSTAPRENS@sigasiga.com		[Firma]
3	C.C	1077437736	Deicy Yubely	Renteria Romano	GT-SST	Deicy.renteria@sigasiga.com	3147550864	Deicy Renteria
4	CC	110037374	Heidy Nayeli	Martinez Palacios	GT-SST	heidy.palacios@sigasiga.com	3234632904	Heidy
5	C.L	015089147	Diosa del Carmen	Valencia Guadalupe	TG-SST	diosavlg20@gmail.com	3219159254	Diosa
6	CC	112852639	Erino Marcela	Moquera Al.	TG-SST	erino.moquera@sigasiga.com	3122699887	Erino
7	CC	12002044	Erick	Lloreda Cabrera	G-SST	erick.lloreda@sigasiga.com	3103777696	Erick
8	CC	119275783	Brayan Andri	Ibarguen Palacios	G-SST	ibarguen.palacios@sigasiga.com	3122476241	Brayan
9	CC	1077440032	Jefferson Duvan	Morillo Hincapié	TG-SST		325425595	Jefferson M
10	CC	1077443305	Anaie Melisa	Palacios Barrios	TG-SST	anaie.melisa@sigasiga.com	3184853791	Anaie
11	CC	1077440042	Ciliana	Romero Ortiz	TG-SST	ciliana.romero@sigasiga.com	3113149515	Ciliana
12	CC	1077447468	Angie Vanessa	Castaño Mosquera	TG-SST	angie.vanessa@sigasiga.com	320245331	Angie V C
13	C.C	1003731149	Marcela Patricia	Harced Palacios	TG-SST	marcela.patricia@sigasiga.com	3134416400	Marcela Palacios
14	CC	35545606	Bell Y Caro	Garcia	TG-SST	bell.ygarcia@gmail.com	3113041504	Bell Y
15	CC	1077440041	Geicy	Palacios Rivas	TG-SST	geicy.palacios@sigasiga.com	3105916832	Geicy
16	CC	1077449308	Joseline	Arroyo Aclar	TG-SST	joseline.arroyo@sigasiga.com	3128303061	Joseline
17	CC	1077441231	GREY	Juan	II	greyccio1077272017@gmail.com		
18	CC	10403778306	Luz Mary	Arbolada Aguilar		luzmary1996@gmail.com		Luz Mary
19	CC	1077441694	Yudy Katherine	Wetta Perez	TG-SST	katerine.wetta@sigasiga.com	3152753547	Yudy Wetta
20	CC	1060105204	Danna Lisseth	Moreno Renteria	TG-SST	danna.lisseth@sigasiga.com	30255006	Danna
	CC	1077446395	AIDELISA	MURILLO M	TG-SST		313467544	AIDELISA M.

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:

01 - 07 - 2025

REGIONAL:

27 Choco

CENTRO DE FORMACIÓN:

9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad

CIUDAD/MUNICIPIO:

Quibdo

Tema:

Tecnólogo en Coordinación de sistemas Integrados de gestión

3066275

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1		100396902	Luz Yarina Cordoba di.	Cordoba di.	C.S.L.G	luzyari170@gmail.com	3234511066	Luz
2		107128853	Angie chala'		C.S.L.G	angiechala2009@guilco	312035107	Angie
3		107461447	Liseth	Córdoba Perfino	C.S.L.G	lisethraicedoren@guilco	317784265	Liseth
4		107845902	Gerganiz Daniela	Bentz G.	C.S.L.G		3217727112	Gerganiz
5		1077461350	Yulie Samuara	Acosta Leudo	C.S.L.G	yuliefow@gmail.com	3206482716	Yulie
6		103794983	Kevin	Chawerra M	C.S.L.G		3224377286	Kevin
7		107834821	Jenifer Alejandra	Mena Valencia	C.S.L.G	menajenifer25@guilco	3235964934	Jenifer
8		107800725	Maira Johana	Cordoba Mestanza	C.S.L.G	Mairacoronado@guilco	3218054558	Maira
9		107799840	Juan Manuel Cordoba P.	Cordoba Palacios	C.S.L.G	manuelcordoba102030@gmail.com	3137902749	Juan
10		107241355	Deisen Rinkria Palacios	Rinkria Palacios	C.S.L.G	deisenrpalacios@guilco	3143893115	Deisen
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y exprese, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

11/07/2025



SIGA

asesorados al SGA

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFPI-PL-001

FECHA DE DIJECIAMIENTO:

REGIONAL:	27 Choco	CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibdó
-----------	----------	----------------------	--	-------------------	--------

Tema:

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	CC	1077480037	Jefferson Doucin	Murillo Hinestraza	TG-SST		322525595	
2	CC	11802022	Cesar E. Ga	Garrido Tda.	TG-SST		310288514	
3	CC	101011732	TANIELY JOSLY	(VISTA PRENS)	TG-SST		321758595	
4	CC	4004069987	Edwaj David	Mosquera Colcob	TG-SST			
5	CC	107744622	Yurkens	Rodriguez P	TG-SST		3127209454	
6	CC	1073916494	Yudy Katherine	Gesta Perez	TG-SST		3132753547	
7	CC	1003931649	Marcela Patricia	Mena Palacios	TG-SST		3137416700	
8	CC	107000012	Liliana	Romana Ortiz	TG-SST		3113178515	
9	CC	1020105103	Diana Lisseth	Moeno Renteria	TG-SST		302350460	
10	CC	1003930704	Herdy Nayeli	Martinez Palacios	TG-SST		323463904	
11	CC	107743305	Angie melisa	Palacios Barcos	TG-SST		3184853791	
12	CC	107746235	Liceli	Mosquera T	TG-SST		3197244152	
13	CC	107891053	Yarioney	Cespede Guevulo	TG-SST		3126688448	
14	CC	112852631	Irma Noricla	Mosquera Al	TG-SST		3122644882	
15	CC	107500197	Diosy del Carmen	Valencia Rigoberto	TG-SST		309159257	
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

¿SABES CÓMO LEVANTAR PESO DE FORMA SEGURA PARA EVITAR LESIONES?



✓ Por qué importa?

- ✓ Evitarás dolores y lesiones graves en la espalda y articulaciones.
- ✓ Trabaja seguro, sin perder días por lesiones.

Técnica para levantar peso correctamente

1 Planifica el levantamiento



Evalúa el peso y tamaño del objeto. Asegurate de que el camino este despejado.

2 Posición inicial



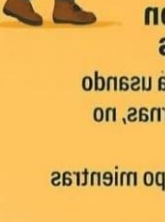
Párate lo más cerca posible del objeto, con los pies separados al ancho de los hombros.

3 Flexiona las rodillas



Dobla las rodillas y no la espalda. Mantén la espalda recta y el pecho hacia afuera.

4 Levanta con las piernas



Empuja hacia arriba usando la fuerza de las piernas, no de la espalda. Evita torcer el cuerpo mientras levantas.

Consejos adicionales:

⚠ No levantes objetos demasiado pesados solo. Pide ayuda o usa herramientas como carretillas.



CIFORP
Consultoría Interamericana & Formación Profesional

¿Acto o condición insegura?





LEY 2460 DE 2025

Por medio del cual se modifica la ley 1616 de 2013 y se dictan otras disposiciones en materia de prevención y atención de trastornos y/o enfermedades mentales, así como medidas para la promoción y cuidado de la salud mental.



Modificaciones a la Ley 1616 de 2013

- **Ampliación de cobertura:** Se actualizan los protocolos de atención en salud mental para incluir trastornos emergentes (como burnout o ansiedad laboral).
- **Enfoque preventivo:** Las empresas deben implementar
- programas de detección temprana de riesgos psicosociales.



Promoción de la Salud Mental

- **Campañas públicas:** El gobierno y las empresas deben fomentar campañas de sensibilización sobre salud mental.
- **Inclusión en planes de bienestar laboral:** Las organizaciones deben integrar servicios de atención psicológica (ej.: convenios con EPS o programas internos).



Sanciones

- **Multas** para empresas que no cumplan con las evaluaciones psicosociales o no implementen medidas correctivas.
- **Inspecciones** periódicas por parte del Ministerio de Trabajo y las EPS.

Obligaciones para las organizaciones

- **Evaluación de riesgos psicosociales:** Las empresas (públicas y privadas) deben realizar diagnósticos anuales sobre condiciones laborales que afecten la salud mental (ej.: estrés, acoso laboral). Se exige la implementación de planes de intervención con seguimiento documentado.
- **Capacitación obligatoria:** Formación a líderes y empleados en manejo de estrés, prevención del acoso y promoción de entornos saludables.
- **Ajustes razonables:** Adaptaciones para trabajadores trastornos mentales diagnosticados (flexibilidad horaria, teletrabajo).



Poblaciones prioritarias

Enfoque especial en:

- Trabajadores en sectores de alta exigencia (salud, educación, transporte).
- Víctimas de violencia laboral o discriminación.

Impacto en el ámbito organizacional



Las empresas deberán:

- Revisar sus políticas de bienestar y seguridad laboral.
- Invertir en capacitación y herramientas de diagnóstico psicosocial.
- Garantizar canales de denuncia y apoyo psicológico accesibles.



Oportunidad:

- Mejora del clima laboral, reducción de ausentismo y aumento de productividad.

TRABAJA CON VOLTIOS

PERO SIN RIESGO

NO TRABAJES BAJO PRESIÓN O DISTRACCIONES



Tu concentración
puede salvarte
la vida.

USO DEL EPP



Casco, guantes,
gafas, y demás.

VERIFICACIÓN DE ENERGÍA RESIDUAL



Mide, detecta
y asegura.

SEÑALIZACIÓN



Avisa, delimita
y comunica

BIOQUEO Y ETIQUETADO



Aísla, etiqueta
y bloquea antes
de intervenir.

CHECKLIST Y PERMISOS DE TRABAJO



Checklist
completado y
Permiso firmado

NO TRABAJES SOLO



El trabajo en
equipo
salva vidas.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PLANEACION PEDAGOGICA DEL PROYECTO FORMATIVO											
CENTRO FORMACIÓN:		DE	CRNIB CHOCO				CIUDAD Y FECHA:		Quibdo , Febrero ,Marzo , 2025		
NOMBRE PROGRAMA FORMACIÓN:		DEL	GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO DEL PROGRAMA		226245; V01		
NOMBRE PROYECTO:		DEL	Propuesta para la formulación del SG-SST para empresas de los diferentes sectores económicos del departamento del choco				CÓDIGO DEL PROYECTO:		2689044		
FASE PROYECTO:		DEL	ANÁLISIS				EQUIPO EJECUTOR		EDWARD CHAVERRA		
No. ID FICHA		2999498				FECHA DE INICIO:		26 de Febrero 2025			
						FECHA DE TERMINACIÓN:		31 de Marzo 2025			
ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (HORAS)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS	MATERIALES DE FORMACIÓN		INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
							ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente	DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)	CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)		
ESPECIFICOS											
Recopilar información para el análisis y diagnóstico de la situación inicial del SG-SST en la empresa proyecto.	479	230101030 Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo	23010103001 Determinar los factores de riesgo ocupacional en el ambiente laboral de acuerdo con la normatividad legal vigente	Estructurar la matriz de riesgos de la Organización a partir de la identificación de la situación problemática, teniendo en cuenta el contexto productivo, económico y social, reconocimiento de las amenazas y caracterización sociodemográfica de acuerdo con la legislación vigente y metodología establecida, desarrollando en el aprendiz habilidades psicomotrices, de bilingüismo y de pensamiento en beneficio de la empresa proyecto.	380	Juego de roles. Representacion de la Historia de la SST Panel de discusión. Realización de plenaria sobre normativa en SST Aprendizaje basado en problemas ABP. Sintetizan y resuelven problemas planteados en videos sobre procesos productivos y sus peligros asociados Método de proyectos. Reconocimiento y caracterización de procesos industriales Método de preguntas. Aplicacion de lista de chequeo para el cumplimiento de requisitos legales en SST Exposición. Amenazas internas y externas de la vivienda, teniendo en cuenta el Mapa de Riesgos IDIGER Panel de discusión. Metodologías de evaluación de vulnerabilidad y riesgo Exposición. NTC 4114 Inspecciones de Seguridad y GTC 45 Identificación de peligros y valoración de riesgos Exposición. Clases de peligros, riesgos y controles Método de casos. Desarrollar la identificación de peligros en diferentes áreas y sectores económicos (Centro comercial, biblioteca o supermercado) Lluvia de Ideas. Análisis de las características de los peligros presentes en el desarrollo de las tareas de cada empresa proyecto mediante el uso de fotografías presentadas en sesión de formación Método de proyectos. Inspección de seguridad, video de proceso productivo y matriz de riesgos en empresa proyecto	Ambientes de aprendizaje Biblioteca	Computadores Libros y textos Manuales Publicaciones de biblioteca Guía de aprendizaje Normativa vigente Televisor Videos sobre SG-SST y riesgos específicos	Papel craft, crepe, fomy	Profesionales en las áreas de: Ingenierías, Administración, Sector Salud y Social. Especialista en Salud Ocupacional con licencia de prestación de servicios en Salud Ocupacional.	Interpreta la interacción existente entre los procesos productivos y los peligros asociados con el recurso humano, la maquinaria y equipo, los insumos y/o materias primas utilizadas en los procesos y la infraestructura física. Interpreta las situaciones de amenaza los riesgos que puedan generar emergencias y desastres de acuerdo con metodologías establecidas. Reconoce terminología utilizada en las inspecciones de seguridad y matriz de riesgos.
			23010103002 Establecer el grado de riesgo de emergencias de la organización de acuerdo con metodología establecida.								Identifica la aplicación de los requisitos legales establecidos por la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo
			23010103003 Elaborar el Panorama de Riesgos y/o matriz de riesgos y peligros de la Organización de acuerdo con la GTC 45, legislación vigente y metodología establecida por la empresa.								Identifica actos y condiciones inseguras de la actividad laboral que repercuten en la ocurrencia de accidentes de trabajo y manifestación de enfermedades laborales. Identifica los posibles controles establecidos por la organización sobre los elementos de acuerdo con la clasificación obtenida. Determina la valoración del riesgo acorde con la metodología GTC 45 teniendo en cuenta la eficiencia de los controles identificados y las características propias de las tareas ejecutadas por los trabajadores.

	Versión: 02
	Código: GFPIH-F018
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
<p>DE CONOCIMIENTO Respuestas a preguntas sobre: Historia de la Seguridad y Salud en el Trabajo, procesos - modos y medios de producción, trabajo - salud y ambiente de trabajo, normatividad sobre Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST en Colombia, clasificación de actividades económicas, amenazas, emergencias, vulnerabilidad, riesgos y desastres, higiene y seguridad Industrial - accidente de trabajo - enfermedad laboral, identificación de peligros su clasificación y efectos sobre la salud, valoración de riesgos, acto inseguro, condición peligrosa, inspecciones de seguridad. Seguridad en: el uso maquinaria equipo y herramienta, almacenamiento, operaciones de alto riesgo y saneamiento básico industrial.</p> <p>DE DESEMPEÑO Identificación de la legislación vigente para el SG-SST, identificación del proceso productivo de acuerdo con las actividades económicas, caracterización del proceso (identificación de equipos, máquinas y herramientas, diagrama de flujo de proceso, materias primas, insumos y productos), peligros potenciales de seguridad e higiene industrial organizacionales, caracterización de empresa, identificación de amenazas, inspecciones planeadas de seguridad, metodologías para la elaboración de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos</p> <p>DE PRODUCTO Informe que incluya el diagnóstico inicial del SG-SST y los resultados de la matriz de riesgos para la empresa proyecto y video que evidencie su proceso productivo</p>	

PROGRAMA DE FORMACIÓN:. TECNOLOGO EN GSST

SEDE

NOMBRE DEL APRENDIZ			
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Cynthia Paola		Sanchez	Bejarano
Irina Marcela		Mosquera	Albornoz
Erick		Lloreda	Cabrera
Anyi Melisa		Córdoba	Cuesta
Jefferson Duvan		Murillo	Hinestroza
Yarisney		Cuesta	Guevara
Luz dany		Arboleda	Aguilar
Darlyn Alexandra		Longa	Mosquera
Yenifer		Rodriguez	Palacios
Haylen Gisel		cossio	solis
Kevin		Medina	Gil
Janier Jesús		Cuesta	Prens
Maiza		Martínez	González
Geicy		Palacios	Rivas
Yudy Katherine		Cuesta	Perea
Ketty Lorena		palacios	Becerra
Orlyn Jhoana		Cordoba	Gamboa
Diosa del Carmen		Valencia	Quejada
Deicy Yubely		Renteria	Romaña
Danna lisset		Moreno	Renteria
joshira		Arias	Allín
Liliana		Romaña	ortiz
Cesar		Garrido	Taborda
angie vanessa		cuesta	Mosquera
Mariluz		pizarro	Rivas
Heidy Nayeli		martinez	Palacios
Heiler		mena	Palacios
Yiseth Yesenia		cuesta	Martinez
Edwar David		Mosquera	Cordoba
Carlos Daniel		copete	Palacios
Aidelisa		Murillo	Mosquera
Mayra Alexandra		Palacios	palacios
Anyi Francisca		Chala	Maturana
Yurlenys		Rodriguez	palacios
angie melisa		Palacios	Barcos
luisa fernanda		Quinto	Quinto
Ileceli		Mosquera	Tello
Marcela Patricia		Mena	Palacios
Brayan Aandres		Ibarguen	Palacios

BELLY ELISEDIZ		Garcia	Caicedo
Greisy Teresa		Jave	Robledo

2999498: - JORNADA MAÑANA
AMBIENTE DE FORMACIÓN: 2 -206
PRINCIPAL SENA REGIONAL QUIBDO - CHOCÓ

AMBIENTE DE FORMACIÓN: 2 -206

PRINCIPAL SENA REGIONAL QUIBDO - CHOCÓ

[illegible]

|

		1/07/2025	31/07/2025
		1/07/2025	31/07/2025

FICHA

[illegible]

SI	
SI	