**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla , 30 de Septiembre de 2025

Señor (a)
**RENE GREGORIO BARBOZA PEREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7362431-2025**
Coordinador Académico Logistica
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla, Atlántico

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes **SEPTIEMBRE** del año 2025

**Referencia:** No **7362431** del año 2025

**MARTHA LUZ FLOREZ SALAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **32770680** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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**: Copiar el texto de la minuta del contrato.

El valor total del presente contrato se fija como valor inicial para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/L **($46.301.745,00)**, incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L **($3.219.658),** correspondiente al mes de febrero. b) Cuatro pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/L **($4.599.511),** correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo y junio**.** c) Un pago por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/L **($2.759.707)**, correspondiente al mes de julio. d) Cuatro pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/L **($4.599.511),** correspondientes a los meses de agosto, septiembre. Octubre y noviembre. Y un último pago por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/L **($3.526.292)**, correspondiente al mes de diciembre.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **cuenta de ahorros No. 027270013421 del Banco Davivienda,** cuyo titular es el (la) Contratista; PARAGRAFO PRIMERO: el cambio de cuenta por parte del

contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO SEGUNDO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

**Nota:** Se hace adición al contrato No. **7362431-2025** por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839,804), quedando por un valor total del contrato de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($48.141.549,00), con fecha de finalización hasta el 23 de diciembre de 2025.

PLAZO: Será hasta el 23 de diciembre de 2025

| **OBJETO:** |
|---|
| IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN EL AREA DESEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO SEGUIMIENTO A LA FORMACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | **A.** Horas de Formación en los siguientes grupos:<br><br>Integración de Operaciones logísticas Ficha 2926052 Seguimiento a etapa productiva.<br><br>Tecnico en integración de operaciones logisticas Ficha 2999104 IOL<br><br>Tecnico operación en terminales portuarios 2999118<br><br>Tecnologo Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo ficha 2825633.<br><br>Tecnologo en Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SST 29 FICHA 3238636 | Instrumentos de evaluación y de desempeño aplicados.<br><br>Evidencias cargadas en plataforma teams.<br><br>Asistencias y orientación a fichas asignadas de forma presencial y virtual, soportes de correos intercambiados entre coordinación, equipo registro calificado y otros**.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Tecnologo en Gestion de la seguridad y salud en el trabajo SST 28 FICHA 3244096 | Se realizaron visitas de seguimiento etapa productiva<br><br> |
| 2 | Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. | Documentación disponible en el drive del programa de formación compartido con la coordinación académica, Disponible para los aprendices en la carpeta de documentos generales del programa en la plataforma LMS | Evidencia disponible en el siguiente enlace:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1N07PYcV3ZpC7gNMwAR7hjYUKoOdi33qJ |
| 3 | Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de | Alistamiento de la información requerida para el desarrollo curricular del programa disponible en la plataforma LMS para cada ficha y verificada por el equipo técnico pedagógico del centro. | Información disponible en teams |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los resultados de aprendizaje del programa. | | |
| 4 | Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. | Actualmente se está empleando territorium para la ejecución de la formación, apoyándose en herramientas como Microsoft teams y Google meet para el desarrollo de las sesiones de formación. | Información disponible en territorium |
| 5 | Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente | Se realizó el reporte respectivo de los aprendices con novedades de deserción o retiro, a través del enlace relacionado con el formato de retiros y deserciones del centro, se presentó a la coordinación académica reporte consolidado de esta información | Información registrada en https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScrXmQVDMy9nacHjG0u3Z2oua5rKY3mUmR3pvnQfxjZAHcMCA/viewform |
| 6 | Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. | Se registraron los juicios de evaluación de las diferentes fichas en los raps asignados de acuerdo con programación a través de Senasofia plus | Aplicación de instrumentos de evaluación a las fichas a través de la plataforma territorium |
| 7 | Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y | Se entregó al equipo de sofia la información requerida para la asignación del rol en senasofiaplus y la asociación de las fichas en territorium | Rol asignado en Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | disponibilidad en el aplicativo. | | |
| 8 | Hacer evaluación correspondiente a los cursos asignados | | Evaluación realizada en Senasofia plus |
| 9 | Certificarse en la competencia de orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados u orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnico y normativo y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual, así como a los procesos del Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo con lo establecido por la entidad. | **Certificados en las Normas de Competencia Laboral:**<br>1. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA. **Código: 240201056**<br>2. ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA. **Código: 240201057** | Evidencias adjuntas en secop, agencia publica de empleo sena y actualizados en el SIGEP |
| 10 | De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato. | Participación en reuniones establecidas por la coordinación academina en las que se diligenciaron los respectivos formularios para el registro de asistencia. | Reinducción al procedimiento de ejecución de la formación.<br><br>Participacióne en la prupuesta para la presentación de proyectos de investigación convocatoria sennova 2021<br><br>Reunión de prospectiva de los programas de formación con el ETPC. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato único de Inventario Documental. | Se entrega documentación a solicitud de la coordinación académica, la información documentada relacionada con la ejecución de la formación está disponible en el drive compartido con la coordinación: | Información disponible en:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1pmPXp0QG2mhOovlOH4pIohEdCjCI32c7?usp=sharing |
| 12 | Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. | En la actualidad no presento relación de inventario de materiales, equipos o maquinaria. | Al finalizar el contrato se entrega tramitado el paz y salvo de inventario con el visto bueno de almacen. |
| 13 | Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el | En la actualidad no presento relación de inventario de materiales, equipos o maquinaria. | Al finalizar el contrato se entrega tramitado el paz y salvo de inventario con el visto bueno de almacen. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cumplimiento del objeto del contrato. | | |
| 14 | Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. | Uso de las claves de ingreso a sofiaplus, territorium y correos sena y misena para temas directamente relacionados con la formación y gestión administrativa del programa de formación o contrato. | Claves en uso |
| 15 | Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo | Atención oportuna de los requerimientos del contrato notificados por el supervisor del contrato (coordinación de gestión administrativa y servicios financieros) u ordenador del gasto (subdirección centro de comercio y servicios) | Atendiendo requerimientos de coordinación, subdirección de centro y dirección regional. |
| 16 | Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad. | En los casos en que se requiera, se solicitará autorización a la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. | No registro solicitudes de este tipo |
| 17 | Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del | Se realizó inducción al SGSST al inicio del ciclo contractual, se reciben y atienden los procedimientos y protocolos establecidos por la institución. | Inducción realizada a través del portal sicontratista y soporte adjunto al secop en la primera cuenta. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SENA, según la normatividad vigente. | | |
| 18 | Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas. | En los casos en que aplique se realizará el respectivo reporte a la entidad. | Cuando aplique se realizará |
| 19 | EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. | La afiliación está realizada. Aportes realizados a la empresa ¨**APORTES EN LINEA**¨ por la seguridad social del respectivo mes. | Soportes de afiliación adjuntos a SECOP en la primera cuenta |
| 20 | EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, | La ejecución del presente contrato no requiere ni realiza subcontratación de ninguna de las actividades objeto de ejecución. | No se lleva a cabo subcontratación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. | | |
| 21 | En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. | La ejecución del presente contrato no requiere ni realiza la gestión de firmas digitales. | No requiere esta gestión la ejecución del presente contrato |
| 22 | Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de | Como contratista del CCYS me comprometo a salvaguardar y garantizar la integridad y seguridad de la información empleada, requerida o generada en el proceso de ejecución de la formación profesional integral. | Se garantiza seguridad y confidencialidad de la información |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. | | |
| 23 | En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda). | Aportes realizados a la empresa ¨**APORTES EN LINEA**¨ por la seguridad social del respectivo me, cuyos soportes de detalle y pago se encuentran anexos al documento de gestión financiera presentado para la gestión del pago. | Se adjunta el soporte del pago de aportes a esta cuenta, a través del documento de gestión financiera. |
| 24 | El contratista debe presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales | El presente informe presta soporte a la ejecución de esta obligación. | El presente informe es la evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo. | | |
| 25 | El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad y con ocasión a actividades desarrolladas institucionales que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa. | Se acatan los requisitos establecidos en el manual de convivencia de la institución , así como los requerimientos en cuanto a derechos y deberes del ciudadano especificados en el código de policía. | No registro llamados de atención ni sanciones de ningún tipo |
| 26 | Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. | Se atienden los requerimientos, recomendaciones o asignaciones descritas por la coordinación académica de forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones suministradas. | Atento a los requerimientos de coordinación academica |

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. | | | | |
| 2. | | | | |

***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. **9491188256** de la planilla, Correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE DE 2025** y pagado a través del operador APORTES EN LINEA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4 ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**MARTHA LUZ FLOREZ SALAS**
**Contratista**
**C.C. No. 32770680 de Barranquilla, Col.**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**RENE GREGORIO BARBOZA PEREZ**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO** No. 7362431 -2025
**Coordinador Académico de Logistica y Transporte**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARTHA LUZ FLOREZ SALAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/09/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3294096 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL EN EL AMBIENTE LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

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.

ESTABLECER EL GRADO DE RIESGO DE EMERGENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO SEGURO EN EL AMBIENTE LABORAL, ACORDE CON LOS RIESGOS Y PELIGROS IDENTIFICADOS.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR EL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS CON BASE EN LAS PRÁCTICAS Y SIMULACROS DESARROLLADOS EN LA ORGANIZACIÓN

DESARROLLAR PRÁCTICAS Y SIMULACROS PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEFINIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

DETERMINAR EL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DEL SNPAD

DETERMINAR EL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

IDENTIFICAR MEDIDAS DE INTERVENCIÓN FRENTE A LA AMENAZA Y LA VULNERABILIDAD CONFORME CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 67,80 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3238636 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL EN EL AMBIENTE LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

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.

ESTABLECER EL GRADO DE RIESGO DE EMERGENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO SEGURO EN EL AMBIENTE LABORAL, ACORDE CON LOS RIESGOS Y PELIGROS IDENTIFICADOS.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR EL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS CON BASE EN LAS PRÁCTICAS Y SIMULACROS DESARROLLADOS EN LA ORGANIZACIÓN

DESARROLLAR PRÁCTICAS Y SIMULACROS PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEFINIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

DETERMINAR EL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DEL SNPAD

DETERMINAR EL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

IDENTIFICAR MEDIDAS DE INTERVENCIÓN FRENTE A LA AMENAZA Y LA VULNERABILIDAD CONFORME CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 88,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 155,80

## 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:** MARTHA LUZ FLOREZ SALAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

## SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

### REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**

**DOCENTE:** Martha Luz Florez Salas **MES:** Septiembre de 2025

**C.C.:** 32,770,680 **TEL:** 3168126803

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. Ficha | Nombre Curso Largo o Corto | COMPETENCIA | Desde | Hasta | Desde d/m/a | Hasta d/m/a | HORAS | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Complementario Calidad- ISO 9001-2015 | Complementario de Calidad ISO 9001-2015 | Calidad ISO 9001-2015 | 6:00AM | 8:00: a. m. | 9/8/2025 | 11/6/2025 | sept 10 dias habiles x 2 horas= 20 horas | 2 | | | 2 | 2 | | | 2 | | | 2 | 2 | | | 2 | | | 2 | 2 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HORAS | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**PARTE SERVICIOS TECNOLOGICOS**

| NOMBRE DE LA EMP | Dia Inicio | Dia Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**PARTE DISENO CURRICULAR**

| CODIGO/NOMBRE | Dia Inicio | Dia Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**PARTE APOYOS PRESTADOS**

| CENTRO/ACTIVIDAD | Dia Inicio | Dia Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

**PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS** (Programadas por el Centro)

| CENTRO/ACTIVIDAD | Dia Inicio | Dia Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

**PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)**

| ACTIVIDADES | Dia Inicio | Dia Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividades apoyo a | | | | | | | | | | | |
| Actividades apoyo a | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a los ap | | | | | | | | | | | |
| Permiso | | | | | | | | | | | |
| Permiso Sindical | | | | | | | | | | | |
| Incapacidad | | | | | | | | | | | |