PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de noviembre de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1346170**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1346170 del año 2020

Carlos Eduardo Salazar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15924156 de Riosucio Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión del Talento Humano, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($39.417.560) COP, 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 (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($3.284.797) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y copia de la planilla – recibido de pago de aportes a salud, pensiones y ARL correspondiente al mes de octubre de 2020 No. 46703103 expedida por Miplanilla.com (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Contratista
C.C. No. 15924156

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZARATE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1346170 de 2020
COORDINADORA ACADÉMICA

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

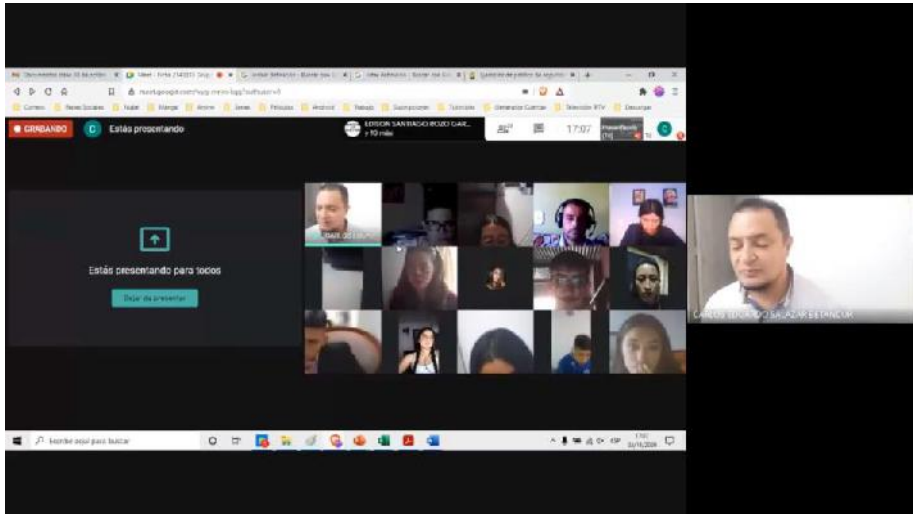
Trabajo Virtual

Fecha: 03 de noviembre de 2020

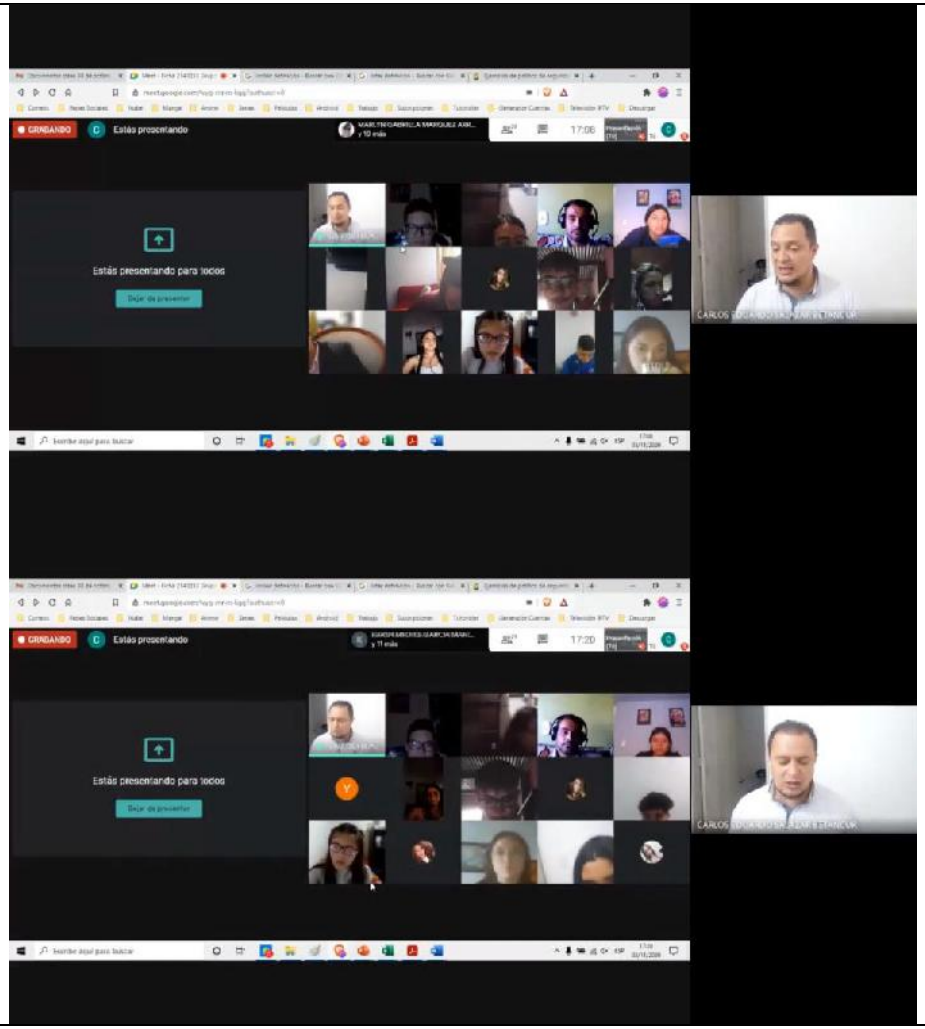
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143248 Grupo 69320** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Publicación prioritaria CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR fecha de inicio: 0 segundos Antes - fecha de vigencia: 31 de Diciembre del 2020 **Asunto:** Política Seguridad y Salud en el Trabajo 1 Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 03 de noviembre de 2020 iniciaremos con la elaboración de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, documento que hace parte de nuestro macro producto Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Como evidencia de la clase de hoy, deberán elaborar la primera Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha de entrega: 04 de noviembre de 2020 Hora: 23:59 horas CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Elaboración de la Política SST según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015

COTIZACIONES AFP – EPS - ARL

	PENSIONES	SALUD	RIESGOS P
ENTIDADES	AFP	EPS	ARP
COBERTURA	Invalidez Vejez Muerte	Enfermedad General y Maternidad	Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional
COTIZACIÓN	16 %	12.5 %	SEGÚN CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA VARÍA DESDE 0,348% HASTA 8.07%

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

COTIZACIONES DEPENDIENTES

ENTIDAD	EMPLEADO	EMPLEADOR	TOTAL
AFP	4%	12%	16%
EPS	4%	8.5%	12.5%

COTIZACIONES INDEPENDIENTES

ENTIDAD	EMPLEADO	IBC	TOTAL
AFP	16%	40% Honorarios	16%
EPS	12,5%	40% Honorarios	12.5%

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La definición número 28 del artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2012, expresa que la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el compromiso de la alta dirección de una organización con la Seguridad y la Salud en el Trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.5 Decreto 1072 de 2015

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). El empleador o contratante debe establecer por escrito una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Política de Seguridad de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe ser establecida y/o aprobada por el gerente, y después de ser aceptada se debe imprimir y publicar dentro de la empresa y a través de los canales digitales de la organización



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

En clases pasadas, hemos trabajado el Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los requisitos del Alcance deben aparecer dentro de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe comunicar y/o socializar a los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), o al Vigía SST.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015

Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.

2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015

3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.

4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y

5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015

1. Establecer el ***compromiso de la empresa hacia la implementación del SST*** de la empresa ***para la gestión de los riesgos laborales.***

3. Ser concisa, redactada con claridad, ***estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.***



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Política de SST de la empresa debe ***incluir*** como mínimo los siguientes objetivos...

Incluir no significa listar, es vincularlos en el texto de la política sin parecer listas



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.

1.1. Identificar los peligros
1.2. Evaluar los riesgos
1.3. Valorar los riesgos
1.4. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y

2.1. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores
2.2 Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

3.1. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para incluir los objetivos anteriormente mencionados sin listarlos, es necesario transformar su verbo en infinitivo en su gerundio, el cual podemos identificar por la terminación ando – endo:

1.	Identificar	:	identificando
2.	Evaluar	:	evaluando
3.	Valorar	:	valorando
4.	Establecer	:	estableciendo
5.	Proteger	:	protegiendo
6.	Mejorar	:	Mejorando
7.	Cumplir	:	cumpliendo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Repasemos los requisitos de la Política SST

Los requisitos para elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Repasemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Repasemos los requisitos de la Política SST

Por último vincular el Alcance del Sistema de Gestión en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

9. alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Vamos a continuar con la empresa ejemplo que trabajamos el alcance, hago referencia e la fábrica de empanadas "La Carnudita" SAS, de igual manera, vamos a suponer que ustedes son los integrantes del COPASST de la empresa, por lo cual les socializaré la Política del Sistema



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (forma básica)

Empanadas la Carnudita SAS se compromete a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas sus áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales; identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos, estableciendo los respectivos controles para su gestión, protegiendo la seguridad y salud de los trabajadores, contratistas y subcontratistas, mejorando continuamente el Sistema de Gestión y cumpliendo con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a nuestras actividades en materia de riesgos laborales.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificada parcialmente)

Empanadas la Carnudita SAS se compromete a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas sus áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizaremos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y estableceremos los controles para su gestión.

Protegeremos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de riesgos laborales.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Actividad Territorium

Por PYMES deberán elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo basándose en los ejemplos anteriormente expuestos.

Se deberá presentar en formato Word, con su respectiva caja de calidad a la siguiente actividad

IV 2020 CESB S03 A01 POLÍTICA SGSST 1

Fecha: 04 de noviembre 2020
Hora: 23:55



PREGUNTAS



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1QjsC-z5-lGlX_l2-ItnwLTr-p-7XUjzz/view https://drive.google.com/file/d/1i94oyhJ9YxSCQNkjnbiUZiDnWtBTCUhU/view https://drive.google.com/file/d/1frQyL_0E8cYt_DB5AbHeVSomgkqDmmdg/view https://drive.google.com/file/d/1AiB_Woo83yupL2lGZMCKfRQtn8gpNMKO/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor

	Material didáctico	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

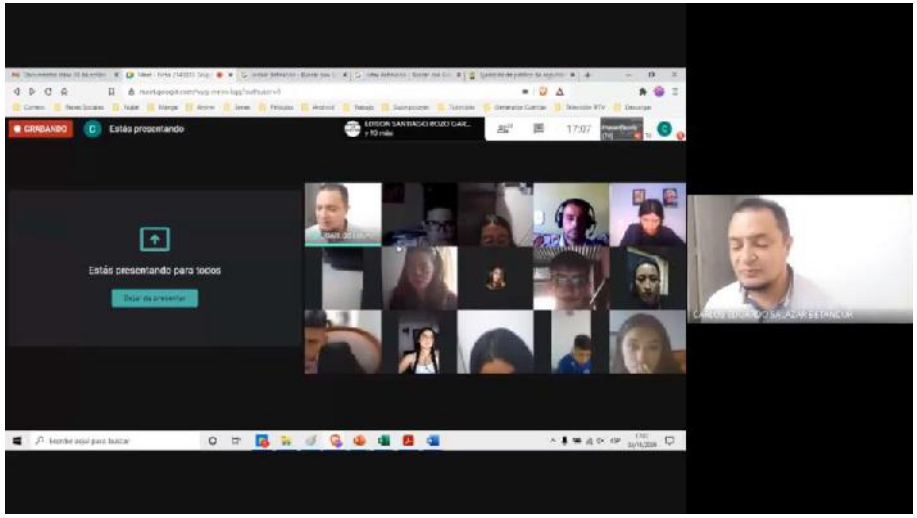
Trabajo Virtual

Fecha: 3 de noviembre de 2020

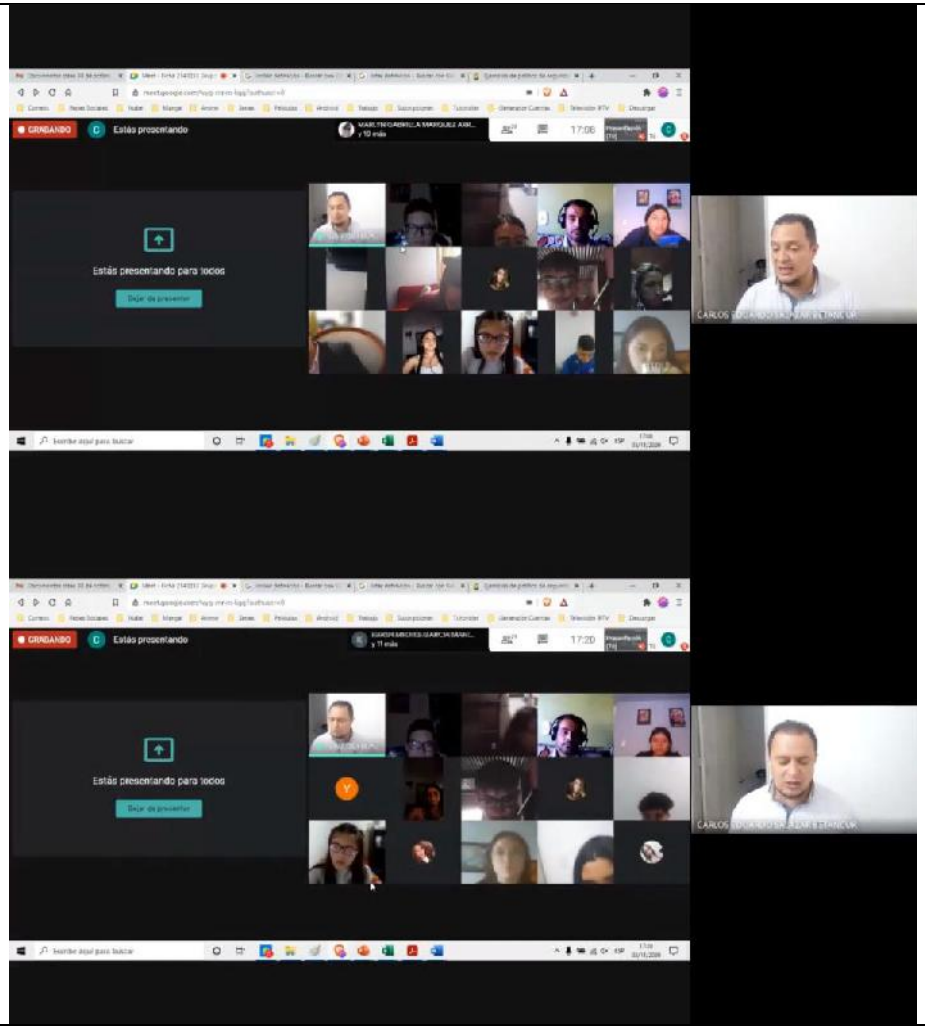
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143236 Grupo 69318** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Publicación prioritaria CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR fecha de inicio: 0 segundos Antes - fecha de vigencia: 31 de Diciembre del 2020 **Asunto:** Política Seguridad y Salud en el Trabajo 1 Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 03 de noviembre de 2020 iniciaremos con la elaboración de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, documento que hace parte de nuestro macro producto Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Como evidencia de la clase de hoy, deberán elaborar la primera Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha de entrega: 04 de noviembre de 2020 Hora: 23:59 horas CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Elaboración de la Política SST según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015

COTIZACIONES AFP – EPS - ARL

	PENSIONES	SALUD	RIESGOS P
ENTIDADES	AFP	EPS	ARP
COBERTURA	Invalidez Vejez Muerte	Enfermedad General y Maternidad	Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional
COTIZACIÓN	16 %	12.5 %	SEGÚN CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA VARÍA DESDE 0,348% HASTA 8.07%

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

COTIZACIONES DEPENDIENTES

ENTIDAD	EMPLEADO	EMPLEADOR	TOTAL
AFP	4%	12%	16%
EPS	4%	8.5%	12.5%

COTIZACIONES INDEPENDIENTES

ENTIDAD	EMPLEADO	IBC	TOTAL
AFP	16%	40% Honorarios	16%
EPS	12,5%	40% Honorarios	12.5%

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La definición número 28 del artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2012, expresa que la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el compromiso de la alta dirección de una organización con la Seguridad y la Salud en el Trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.5 Decreto 1072 de 2015

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). El empleador o contratante debe establecer por escrito una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Política de Seguridad de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe ser establecida y/o aprobada por el gerente, y después de ser aceptada se debe imprimir y publicar dentro de la empresa y a través de los canales digitales de la organización



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

En clases pasadas, hemos trabajado el Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los requisitos del Alcance deben aparecer dentro de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe comunicar y/o socializar a los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), o al Vigía SST.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015

Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.

2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015

3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.

4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y

5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015

1. Establecer el ***compromiso de la empresa hacia la implementación del SST*** de la empresa ***para la gestión de los riesgos laborales.***

3. Ser concisa, redactada con claridad, ***estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.***



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Política de SST de la empresa debe ***incluir*** como mínimo los siguientes objetivos...

Incluir no significa listar, es vincularlos en el texto de la política sin parecer listas



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.

1.1. Identificar los peligros
1.2. Evaluar los riesgos
1.3. Valorar los riesgos
1.4. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y

2.1. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores
2.2 Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

3.1. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para incluir los objetivos anteriormente mencionados sin listarlos, es necesario transformar su verbo en infinitivo en su gerundio, el cual podemos identificar por la terminación ando – endo:

1.	Identificar	:	identificando
2.	Evaluar	:	evaluando
3.	Valorar	:	valorando
4.	Establecer	:	estableciendo
5.	Proteger	:	protegiendo
6.	Mejorar	:	Mejorando
7.	Cumplir	:	cumpliendo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Repasemos los requisitos de la Política SST

Los requisitos para elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Repasemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Repasemos los requisitos de la Política SST

Por último vincular el Alcance del Sistema de Gestión en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

9. alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Vamos a continuar con la empresa ejemplo que trabajamos el alcance, hago referencia e la fábrica de empanadas "La Carnudita" SAS, de igual manera, vamos a suponer que ustedes son los integrantes del COPASST de la empresa, por lo cual les socializaré la Política del Sistema



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (forma básica)

Empanadas la Carnudita SAS se compromete a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas sus áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales; identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos, estableciendo los respectivos controles para su gestión, protegiendo la seguridad y salud de los trabajadores, contratistas y subcontratistas, mejorando continuamente el Sistema de Gestión y cumpliendo con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a nuestras actividades en materia de riesgos laborales.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificada parcialmente)

Empanadas la Carnudita SAS se compromete a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas sus áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizaremos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y estableceremos los controles para su gestión.

Protegeremos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de riesgos laborales.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Actividad Territorium

Por PYMES deberán elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo basándose en los ejemplos anteriormente expuestos.

Se deberá presentar en formato Word, con su respectiva caja de calidad a la siguiente actividad

IV 2020 CESB S03 A01 POLÍTICA SGSST 1

Fecha: 04 de noviembre 2020
Hora: 23:55



PREGUNTAS



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1QjsC-z5-lGlX_l2-ItnwLTr-p-7XUjzz/view https://drive.google.com/file/d/1i94oyhJ9YxSCQNkjnbiUZiDnWtBTCUhU/view https://drive.google.com/file/d/1frQyL_0E8cYt_DB5AbHeVSomgkqDmmdg/view https://drive.google.com/file/d/1AiB_Woo83yupL2lGZMCKfRQtn8gpNMKO/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor

	Material didáctico	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

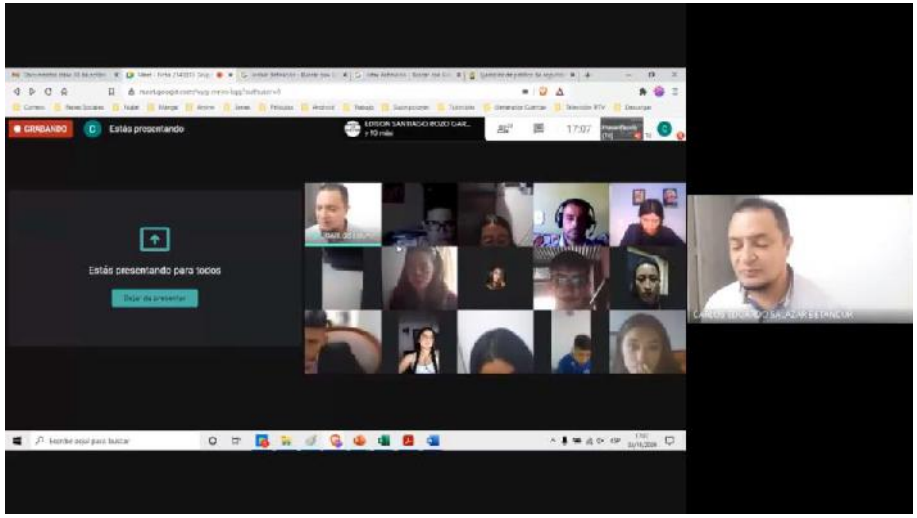
Trabajo Virtual

Fecha: 3 de noviembre de 2020

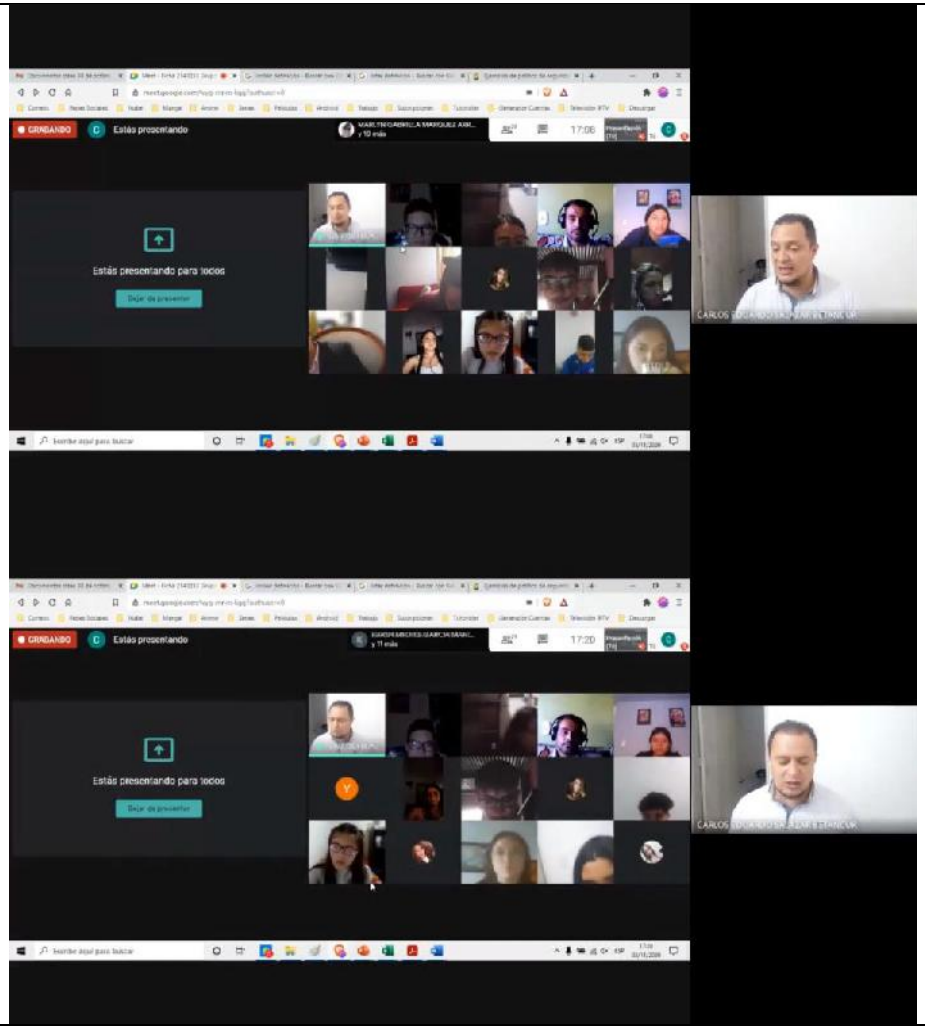
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: 2143232 Grupo 69317 **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Publicación prioritaria CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR fecha de inicio: 0 segundos Antes - fecha de vigencia: 31 de Diciembre del 2020 **Asunto:** Política Seguridad y Salud en el Trabajo 1 Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 03 de noviembre de 2020 iniciaremos con la elaboración de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, documento que hace parte de nuestro macro producto Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Como evidencia de la clase de hoy, deberán elaborar la primera Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha de entrega: 04 de noviembre de 2020 Hora: 23:59 horas CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Elaboración de la Política SST según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015

COTIZACIONES AFP – EPS - ARL

	PENSIONES	SALUD	RIESGOS P
ENTIDADES	AFP	EPS	ARP
COBERTURA	Invalidez Vejez Muerte	Enfermedad General y Maternidad	Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional
COTIZACIÓN	16 %	12.5 %	SEGÚN CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA VARÍA DESDE 0,348% HASTA 8.07%

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

COTIZACIONES DEPENDIENTES

ENTIDAD	EMPLEADO	EMPLEADOR	TOTAL
AFP	4%	12%	16%
EPS	4%	8.5%	12.5%

COTIZACIONES INDEPENDIENTES

ENTIDAD	EMPLEADO	IBC	TOTAL
AFP	16%	40% Honorarios	16%
EPS	12,5%	40% Honorarios	12.5%

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La definición número 28 del artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2012, expresa que la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el compromiso de la alta dirección de una organización con la Seguridad y la Salud en el Trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.5 Decreto 1072 de 2015

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). El empleador o contratante debe establecer por escrito una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Política de Seguridad de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe ser establecida y/o aprobada por el gerente, y después de ser aceptada se debe imprimir y publicar dentro de la empresa y a través de los canales digitales de la organización



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

En clases pasadas, hemos trabajado el Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los requisitos del Alcance deben aparecer dentro de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe comunicar y/o socializar a los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), o al Vigía SST.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015

Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.

2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015

3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.

4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y

5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015

1. Establecer el ***compromiso de la empresa hacia la implementación del SST*** de la empresa ***para la gestión de los riesgos laborales.***

3. Ser concisa, redactada con claridad, ***estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.***



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Política de SST de la empresa debe ***incluir*** como mínimo los siguientes objetivos...

Incluir no significa listar, es vincularlos en el texto de la política sin parecer listas



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.

1.1. Identificar los peligros
1.2. Evaluar los riesgos
1.3. Valorar los riesgos
1.4. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y

2.1. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores
2.2 Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

3.1. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para incluir los objetivos anteriormente mencionados sin listarlos, es necesario transformar su verbo en infinitivo en su gerundio, el cual podemos identificar por la terminación ando – endo:

1.	Identificar	:	identificando
2.	Evaluar	:	evaluando
3.	Valorar	:	valorando
4.	Establecer	:	estableciendo
5.	Proteger	:	protegiendo
6.	Mejorar	:	Mejorando
7.	Cumplir	:	cumpliendo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Repasemos los requisitos de la Política SST

Los requisitos para elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Repasemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Repasemos los requisitos de la Política SST

Por último vincular el Alcance del Sistema de Gestión en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

9. alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Vamos a continuar con la empresa ejemplo que trabajamos el alcance, hago referencia e la fábrica de empanadas "La Carnudita" SAS, de igual manera, vamos a suponer que ustedes son los integrantes del COPASST de la empresa, por lo cual les socializaré la Política del Sistema



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (forma básica)

Empanadas la Carnudita SAS se compromete a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas sus áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales; identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos, estableciendo los respectivos controles para su gestión, protegiendo la seguridad y salud de los trabajadores, contratistas y subcontratistas, mejorando continuamente el Sistema de Gestión y cumpliendo con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a nuestras actividades en materia de riesgos laborales.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificada parcialmente)

Empanadas la Carnudita SAS se compromete a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas sus áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizaremos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y estableceremos los controles para su gestión.

Protegeremos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de riesgos laborales.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Actividad Territorium

Por PYMES deberán elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo basándose en los ejemplos anteriormente expuestos.

Se deberá presentar en formato Word, con su respectiva caja de calidad a la siguiente actividad

IV 2020 CESB S03 A01 POLÍTICA SGSST 1

Fecha: 04 de noviembre 2020
Hora: 23:55



PREGUNTAS



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1QjsC-z5-lGlX_l2-ItnwLTr-p-7XUjzz/view https://drive.google.com/file/d/1i94oyhJ9YxSCQNkjnbiUZiDnWtBTCUhU/view https://drive.google.com/file/d/1frQyL_0E8cYt_DB5AbHeVSomgkqDmmdg/view https://drive.google.com/file/d/1AiB_Woo83yupL2lGZMCKfRQtn8gpNMKO/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor

	Material didáctico	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

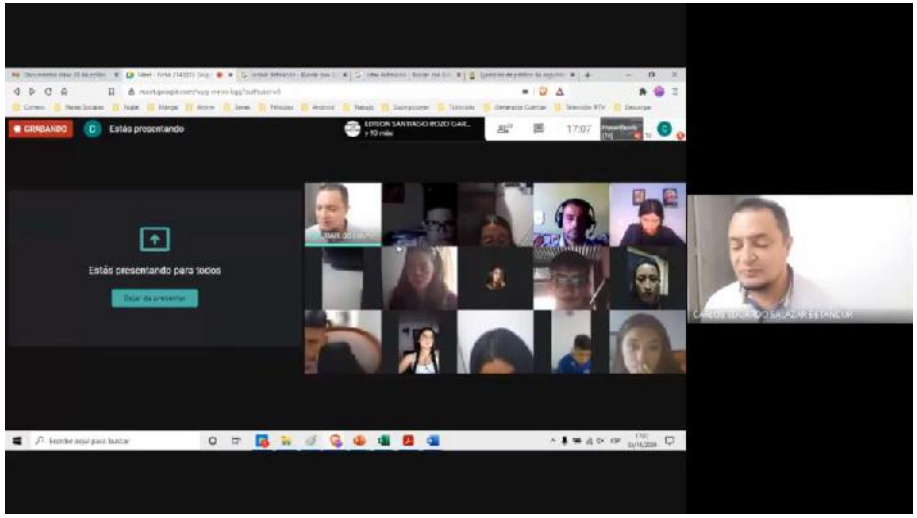
Trabajo Virtual

Fecha: 3 de noviembre de 2020

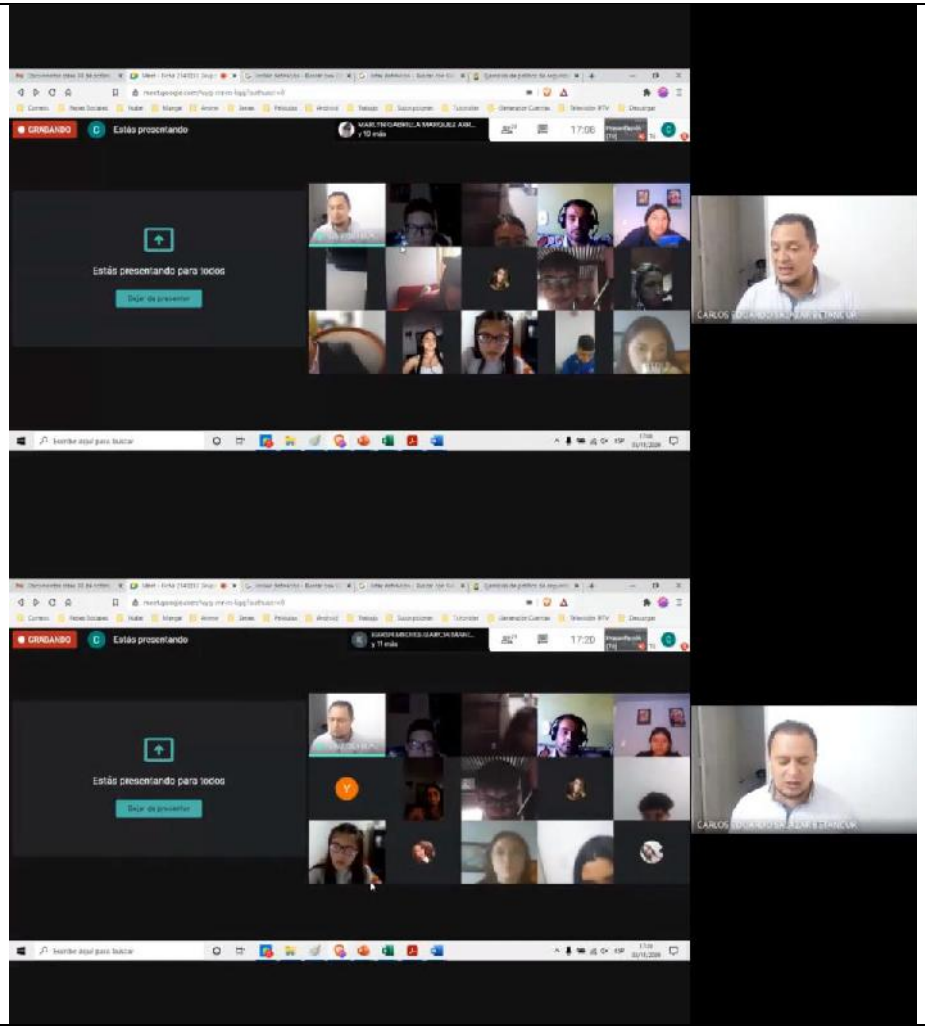
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143233 Grupo 69319** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Publicación prioritaria CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR fecha de inicio: 0 segundos Antes - fecha de vigencia: 31 de Diciembre del 2020 **Asunto:** Política Seguridad y Salud en el Trabajo 1 Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 03 de noviembre de 2020 iniciaremos con la elaboración de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, documento que hace parte de nuestro macro producto Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Como evidencia de la clase de hoy, deberán elaborar la primera Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha de entrega: 04 de noviembre de 2020 Hora: 23:59 horas CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Elaboración de la Política SST según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015

COTIZACIONES AFP – EPS - ARL

	PENSIONES	SALUD	RIESGOS P
ENTIDADES	AFP	EPS	ARP
COBERTURA	Invalidez Vejez Muerte	Enfermedad General y Maternidad	Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional
COTIZACIÓN	16 %	12.5 %	SEGÚN CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA VARÍA DESDE 0,348% HASTA 8.07%

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

COTIZACIONES DEPENDIENTES

ENTIDAD	EMPLEADO	EMPLEADOR	TOTAL
AFP	4%	12%	16%
EPS	4%	8.5%	12.5%

COTIZACIONES INDEPENDIENTES

ENTIDAD	EMPLEADO	IBC	TOTAL
AFP	16%	40% Honorarios	16%
EPS	12,5%	40% Honorarios	12.5%

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La definición número 28 del artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2012, expresa que la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el compromiso de la alta dirección de una organización con la Seguridad y la Salud en el Trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.5 Decreto 1072 de 2015

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). El empleador o contratante debe establecer por escrito una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Política de Seguridad de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe ser establecida y/o aprobada por el gerente, y después de ser aceptada se debe imprimir y publicar dentro de la empresa y a través de los canales digitales de la organización



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

En clases pasadas, hemos trabajado el Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los requisitos del Alcance deben aparecer dentro de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe comunicar y/o socializar a los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), o al Vigía SST.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015

Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.

2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015

3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.

4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y

5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.6 Decreto 1072 de 2015

1. Establecer el ***compromiso de la empresa hacia la implementación del SST*** de la empresa ***para la gestión de los riesgos laborales.***

3. Ser concisa, redactada con claridad, ***estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.***



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Política de SST de la empresa debe ***incluir*** como mínimo los siguientes objetivos...

Incluir no significa listar, es vincularlos en el texto de la política sin parecer listas



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.

1.1. Identificar los peligros
1.2. Evaluar los riesgos
1.3. Valorar los riesgos
1.4. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y

2.1. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores
2.2 Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisión de Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

3.1. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para incluir los objetivos anteriormente mencionados sin listarlos, es necesario transformar su verbo en infinitivo en su gerundio, el cual podemos identificar por la terminación ando – endo:

1.	Identificar	:	identificando
2.	Evaluar	:	evaluando
3.	Valorar	:	valorando
4.	Establecer	:	estableciendo
5.	Proteger	:	protegiendo
6.	Mejorar	:	Mejorando
7.	Cumplir	:	cumpliendo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Repasemos los requisitos de la Política SST

Los requisitos para elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Repasemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Repasemos los requisitos de la Política SST

Por último vincular el Alcance del Sistema de Gestión en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

9. alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Vamos a continuar con la empresa ejemplo que trabajamos el alcance, hago referencia e la fábrica de empanadas "La Carnudita" SAS, de igual manera, vamos a suponer que ustedes son los integrantes del COPASST de la empresa, por lo cual les socializaré la Política del Sistema



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (forma básica)

Empanadas la Carnudita SAS se compromete a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas sus áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales; identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos, estableciendo los respectivos controles para su gestión, protegiendo la seguridad y salud de los trabajadores, contratistas y subcontratistas, mejorando continuamente el Sistema de Gestión y cumpliendo con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a nuestras actividades en materia de riesgos laborales.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificada parcialmente)

Empanadas la Carnudita SAS se compromete a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas sus áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizaremos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y estableceremos los controles para su gestión.

Protegeremos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de riesgos laborales.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Actividad Territorium

Por PYMES deberán elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo basándose en los ejemplos anteriormente expuestos.

Se deberá presentar en formato Word, con su respectiva caja de calidad a la siguiente actividad

IV 2020 CESB S03 A01 POLÍTICA SGSST 1

Fecha: 04 de noviembre 2020
Hora: 23:55



PREGUNTAS



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1QjsC-z5-lGlX_l2-ItnwLTr-p-7XUjzz/view https://drive.google.com/file/d/1i94oyhJ9YxSCQNkjnbiUZiDnWtBTCUhU/view https://drive.google.com/file/d/1frQyL_0E8cYt_DB5AbHeVSomgkqDmmdg/view https://drive.google.com/file/d/1AiB_Woo83yupL2lGZMCKfRQtn8gpNMKO/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor

	Material didáctico	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

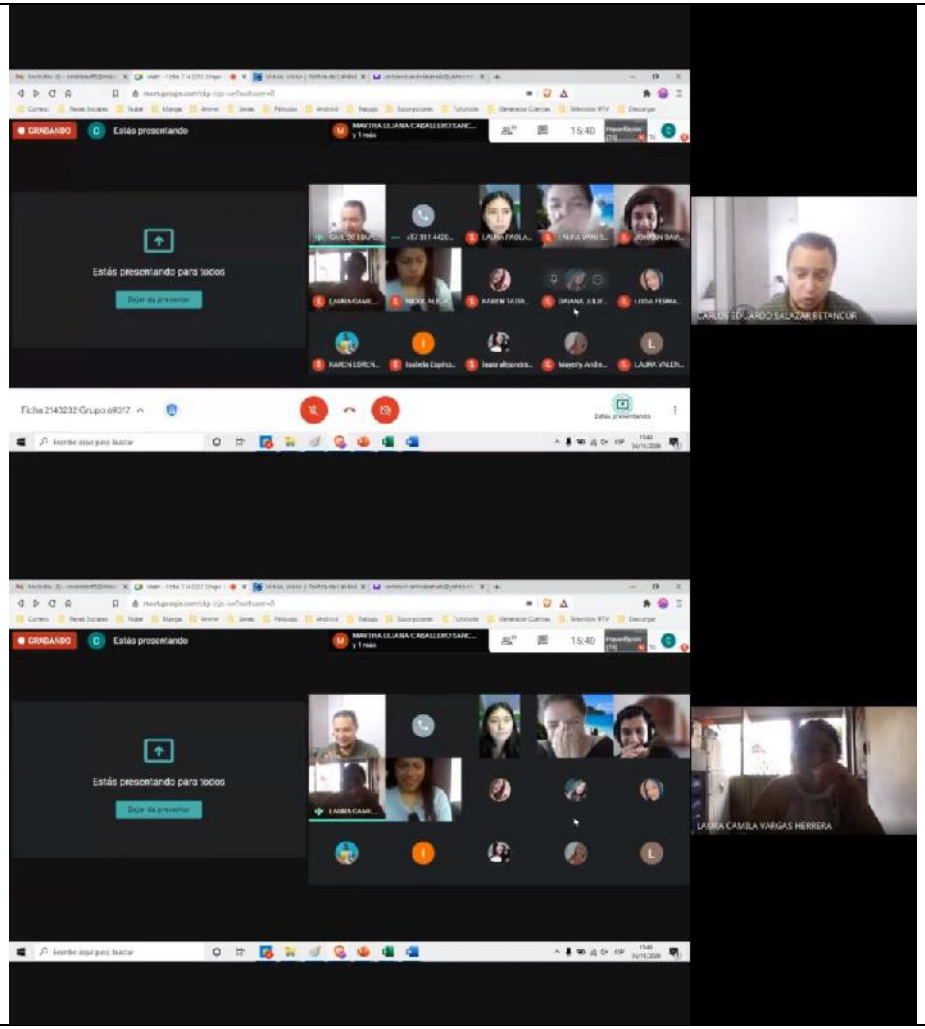
Trabajo Virtual

Fecha: 4 de noviembre de 2020

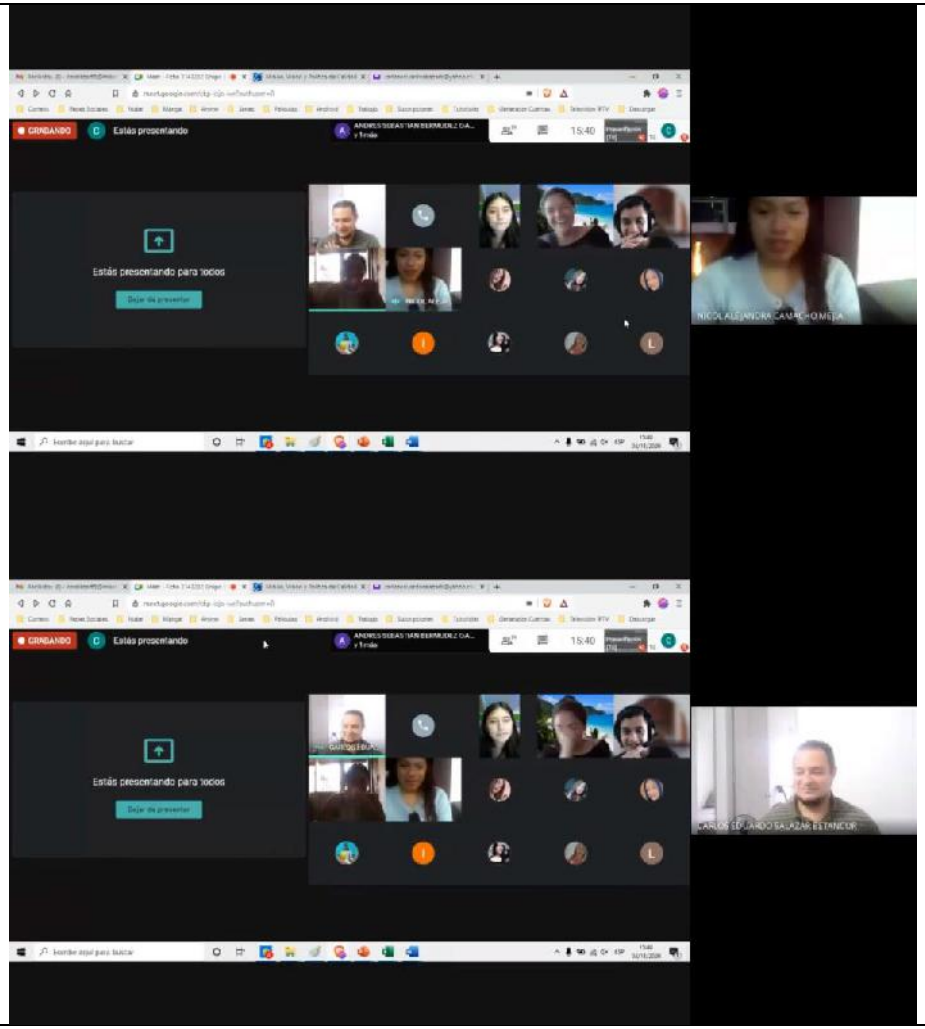
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **Ficha 2143248 Grupo 69320** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Publicación prioritaria CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 31 de Diciembre del 2020 **Asunto:** Política Seguridad y Salud en el Trabajo 2 Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 4 de noviembre de 2020 continuaremos con la elaboración de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa PYME que apoyamos Como evidencia de la clase de hoy, deberán modificar la primera Política de Seguridad y Salud en el Trabajo con las recomendaciones vistas en clase Fecha de entrega: 5 de noviembre de 2020 Hora: 23:59 horas CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Adecuación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a las características propias de la organización

Misión de la Organización

La misión es la expresión de las funciones que debe cumplir la organización para servir a las partes interesadas. En ella, se describe el por qué opera una organización, qué hace y qué la hace ser única en su medio. En otras palabras, la misión es la razón de existir de una organización.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Misión de la Organización

Debemos de entender la **Misión** como la razón de ser de la organización. Esta se comunica mediante una oración que define el propósito fundamental de su existencia, estableciendo, en su caso, la diferencia en relación a otras organizaciones.



Misión de la Organización

Cuando se está definiendo la misión se debe tratar de contestar a las siguientes preguntas en relación a la organización:

1. ¿En qué nos diferenciamos?
2. ¿Quiénes somos?
3. ¿A qué nos dedicamos?
4. ¿Por qué y para qué hacemos lo que hacemos?
5. ¿Para quién lo hacemos?
6. ¿Cómo lo hacemos?



Ejemplos Misión de Organizaciones

Proveer de productos y servicios de alto contenido tecnológico e innovador a todas aquellas instituciones o individuos que realizan diagnóstico e investigación del estado de salud de personas y animales, con un enfoque único y diferenciado hacia aquellas áreas de mayor especialización y diversificación dentro del Bioanálisis.

Estamos comprometidos con maximizar el valor de nuestros productos y servicios mediante la: creatividad, diseño, planificación, control, mejora continua y trabajo en equipo, siendo nuestro más importante objetivo: superar las expectativas de satisfacción de nuestros clientes y proveedores en: calidad, inversión, disponibilidad, servicio, bioseguridad y cuidado del ambiente.



Ejemplos Misión de Organizaciones

Altiberia Energía S.L. surge para ofrecer un servicio integral de ingeniería en el ámbito de Ingeniería, Proyectos, Estudios, Instalaciones, Mantenimiento, Dirección de Obra y Gestión Energética de Centrales Eléctricas y Alumbrado Público con el principal fin de ser una empresa de servicios líder y en continuo crecimiento, que se distinga por proporcionar una calidad de servicio excelente a sus clientes, una ampliación de oportunidades de desarrollo profesional y personal a sus empleados y una contribución positiva a la sociedad actuando con un compromiso de ciudadanía global.



Repasemos los requisitos de la Política SST

Los requisitos para elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Repasemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Repasemos los requisitos de la Política SST

9. Incluir el alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas

10. Debe estar firmada por el Gerente o Representante Legal de la empresa

11. Debe estar fechada



Retomemos el ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Vamos a continuar con la empresa ejemplo que trabajamos el alcance, hago referencia a la fábrica de empanadas "La Carnudita SAS"

A continuación les presentaré una posible Misión de la empresa para luego modificar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que teníamos.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Misión Fábrica de Empanadas "La Carnudita SAS"

Elaborar y comercializar empanadas horneadas de la más alta calidad, combinando en perfecta armonía ingredientes sabrosos, sanos y naturales, cuidadosamente seleccionados, ofreciendo variedad de sabores tradicionales y nuevos, brindando atención personalizada y rápida entrega a domicilio, para que nuestras empanadas lleguen calentitas al seno del hogar de nuestros clientes, con el mismo amor, dedicación y esmero con el que las preparamos.



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificada parcialmente 2)

Desde la Alta Dirección de Empanadas la Carnudita SAS nos comprometemos a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizamos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecemos los respectivos controles para su gestión y mitigación.

Protegemos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada con la Misión de la Organización)

En Empanadas la Carnudita SAS elaboramos y comercializamos snacks horneados a base de harina de maíz y proteína para el consumo humano de la más alta calidad en la ciudad de Bogotá, y como parte de nuestras responsabilidades laborales y sociales nos comprometemos a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizamos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecemos los respectivos controles para su gestión y mitigación.

Protegemos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Actividad Territorium

Por PYMES deberán modificar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que presentaron, basándose en el ejemplo anteriormente expuesto.

Se deberá presentar en formato Word, con su respectiva caja de calidad y esta deberá contener los cambios correspondientes a la Misión de la organización trabajados el día de hoy.

Subir la evidencia a la siguiente actividad

IV 2020 CESB S03 A02 POLÍTICA SGSST 2

Fecha: 5 de noviembre de 2020
Hora: 23:55



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	¿PREGUNTAS?   	
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/17BSICsrpihrP2D5cj7e7JRDdIpIhEEIV/view https://drive.google.com/file/d/1RgVD-MoeibkSfF3qDwdn1u-ww2URkLFU/view https://drive.google.com/file/d/1yQahmjorsOFiq89Lb0qGEW4OFZSZyQHH/view https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NGRjZjg2NTQtYzUwOC00MThkLWE1Y2YtOGU2NTczYmVjMWUx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2285a1507e-5f41-41fe-ab76-a33cd9b54c26%22%2c%22IsBroadcastMeeting%22%3atrue%7d	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

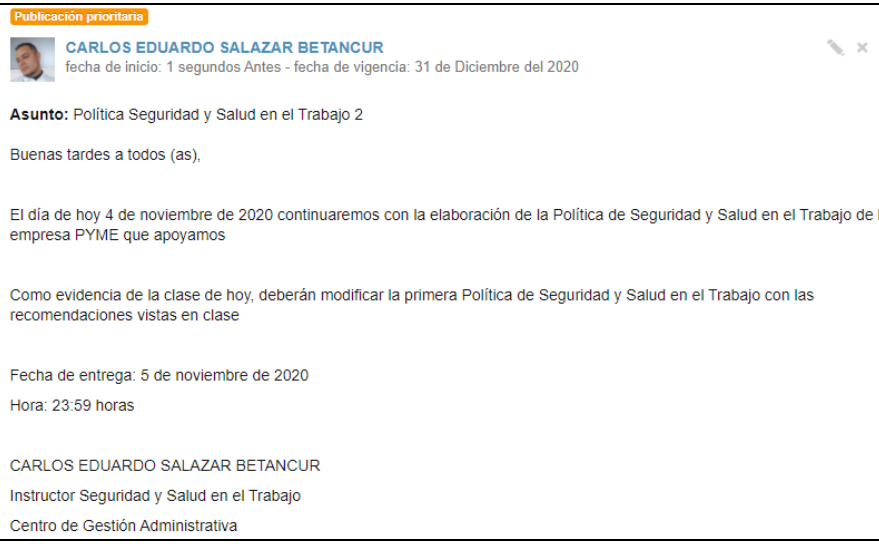
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

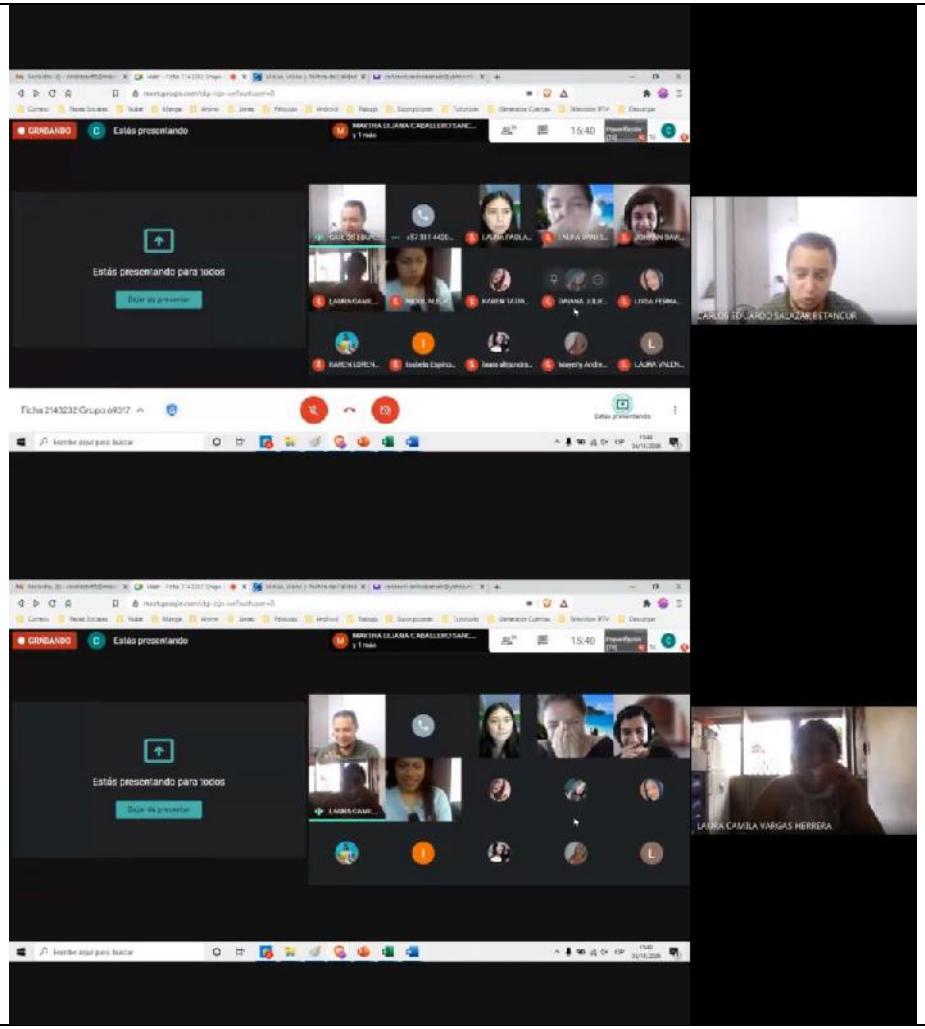
Fecha: 4 de noviembre de 2020

Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

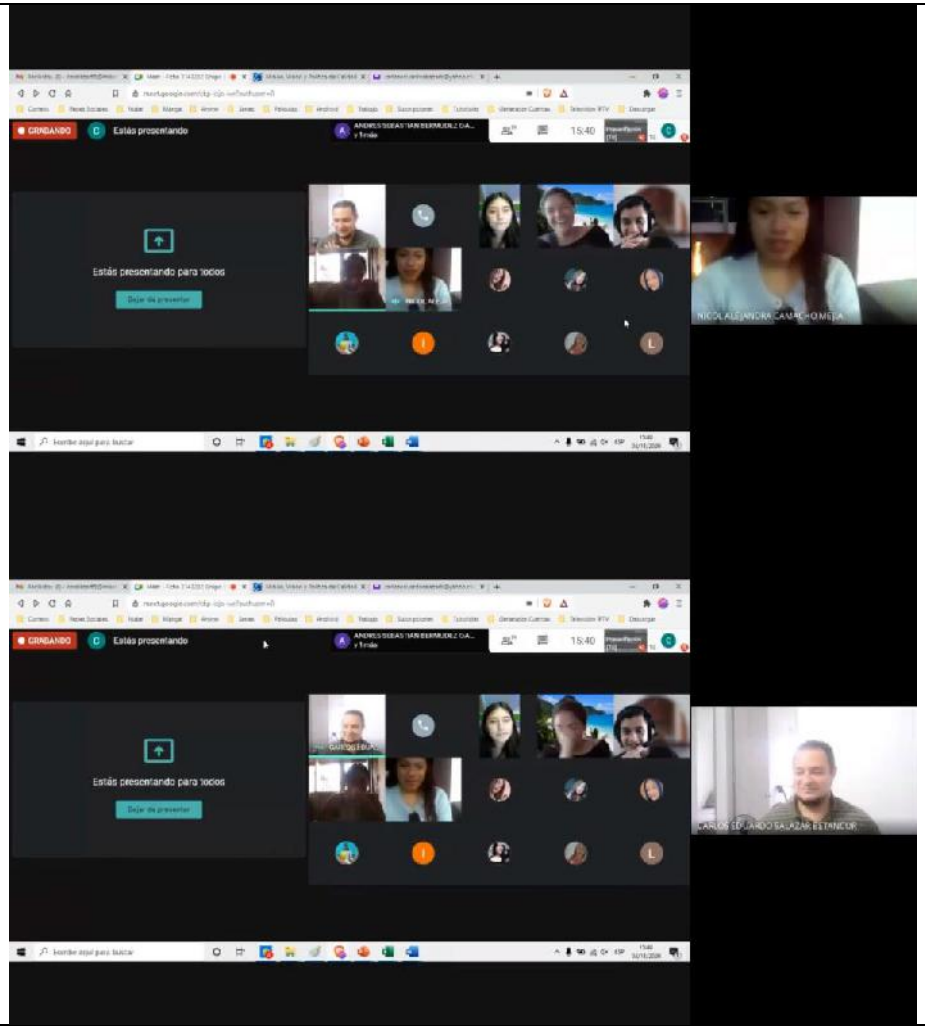
Ficha de caracterización: **2143236 Grupo 69318** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Adecuación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a las características propias de la organización

Misión de la Organización

La misión es la expresión de las funciones que debe cumplir la organización para servir a las partes interesadas. En ella, se describe el por qué opera una organización, qué hace y qué la hace ser única en su medio. En otras palabras, la misión es la razón de existir de una organización.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Misión de la Organización

Debemos de entender la **Misión** como la razón de ser de la organización. Esta se comunica mediante una oración que define el propósito fundamental de su existencia, estableciendo, en su caso, la diferencia en relación a otras organizaciones.



Misión de la Organización

Cuando se está definiendo la misión se debe tratar de contestar a las siguientes preguntas en relación a la organización:

1. ¿En qué nos diferenciamos?
2. ¿Quiénes somos?
3. ¿A qué nos dedicamos?
4. ¿Por qué y para qué hacemos lo que hacemos?
5. ¿Para quién lo hacemos?
6. ¿Cómo lo hacemos?



Ejemplos Misión de Organizaciones

Proveer de productos y servicios de alto contenido tecnológico e innovador a todas aquellas instituciones o individuos que realizan diagnóstico e investigación del estado de salud de personas y animales, con un enfoque único y diferenciado hacia aquellas áreas de mayor especialización y diversificación dentro del Bioanálisis.

Estamos comprometidos con maximizar el valor de nuestros productos y servicios mediante la: creatividad, diseño, planificación, control, mejora continua y trabajo en equipo, siendo nuestro más importante objetivo: superar las expectativas de satisfacción de nuestros clientes y proveedores en: calidad, inversión, disponibilidad, servicio, bioseguridad y cuidado del ambiente.



Ejemplos Misión de Organizaciones

Altiberia Energía S.L. surge para ofrecer un servicio integral de ingeniería en el ámbito de Ingeniería, Proyectos, Estudios, Instalaciones, Mantenimiento, Dirección de Obra y Gestión Energética de Centrales Eléctricas y Alumbrado Público con el principal fin de ser una empresa de servicios líder y en continuo crecimiento, que se distinga por proporcionar una calidad de servicio excelente a sus clientes, una ampliación de oportunidades de desarrollo profesional y personal a sus empleados y una contribución positiva a la sociedad actuando con un compromiso de ciudadanía global.



Repasemos los requisitos de la Política SST

Los requisitos para elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Repasemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Repasemos los requisitos de la Política SST

9. Incluir el alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas

10. Debe estar firmada por el Gerente o Representante Legal de la empresa

11. Debe estar fechada



Retomemos el ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Vamos a continuar con la empresa ejemplo que trabajamos el alcance, hago referencia a la fábrica de empanadas "La Carnudita SAS"

A continuación les presentaré una posible Misión de la empresa para luego modificar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que teníamos.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Misión Fábrica de Empanadas "La Carnudita SAS"

Elaborar y comercializar empanadas horneadas de la más alta calidad, combinando en perfecta armonía ingredientes sabrosos, sanos y naturales, cuidadosamente seleccionados, ofreciendo variedad de sabores tradicionales y nuevos, brindando atención personalizada y rápida entrega a domicilio, para que nuestras empanadas lleguen calentitas al seno del hogar de nuestros clientes, con el mismo amor, dedicación y esmero con el que las preparamos.



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificada parcialmente 2)

Desde la Alta Dirección de Empanadas la Carnudita SAS nos comprometemos a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizamos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecemos los respectivos controles para su gestión y mitigación.

Protegemos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada con la Misión de la Organización)

En Empanadas la Carnudita SAS elaboramos y comercializamos snacks horneados a base de harina de maíz y proteína para el consumo humano de la más alta calidad en la ciudad de Bogotá, y como parte de nuestras responsabilidades laborales y sociales nos comprometemos a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizamos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecemos los respectivos controles para su gestión y mitigación.

Protegemos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Actividad Territorium

Por PYMES deberán modificar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que presentaron, basándose en el ejemplo anteriormente expuesto.

Se deberá presentar en formato Word, con su respectiva caja de calidad y esta deberá contener los cambios correspondientes a la Misión de la organización trabajados el día de hoy.

Subir la evidencia a la siguiente actividad

IV 2020 CESB S03 A02 POLÍTICA SGSST 2

Fecha: 5 de noviembre de 2020
Hora: 23:55



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	¿PREGUNTAS?   	
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/17BSICsrpihrP2D5cj7e7JRDdIpIhEEIV/view https://drive.google.com/file/d/1RgVD-MoeibkSfF3qDwdn1u-ww2URkLFU/view https://drive.google.com/file/d/1yQahmjorsOFiq89Lb0qGEW4OFZSZyQHH/view https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NGRjZjg2NTQtYzUwOC00MThkLWE1Y2YtOGU2NTczYmVjMWUx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2285a1507e-5f41-41fe-ab76-a33cd9b54c26%22%2c%22IsBroadcastMeeting%22%3atrue%7d	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

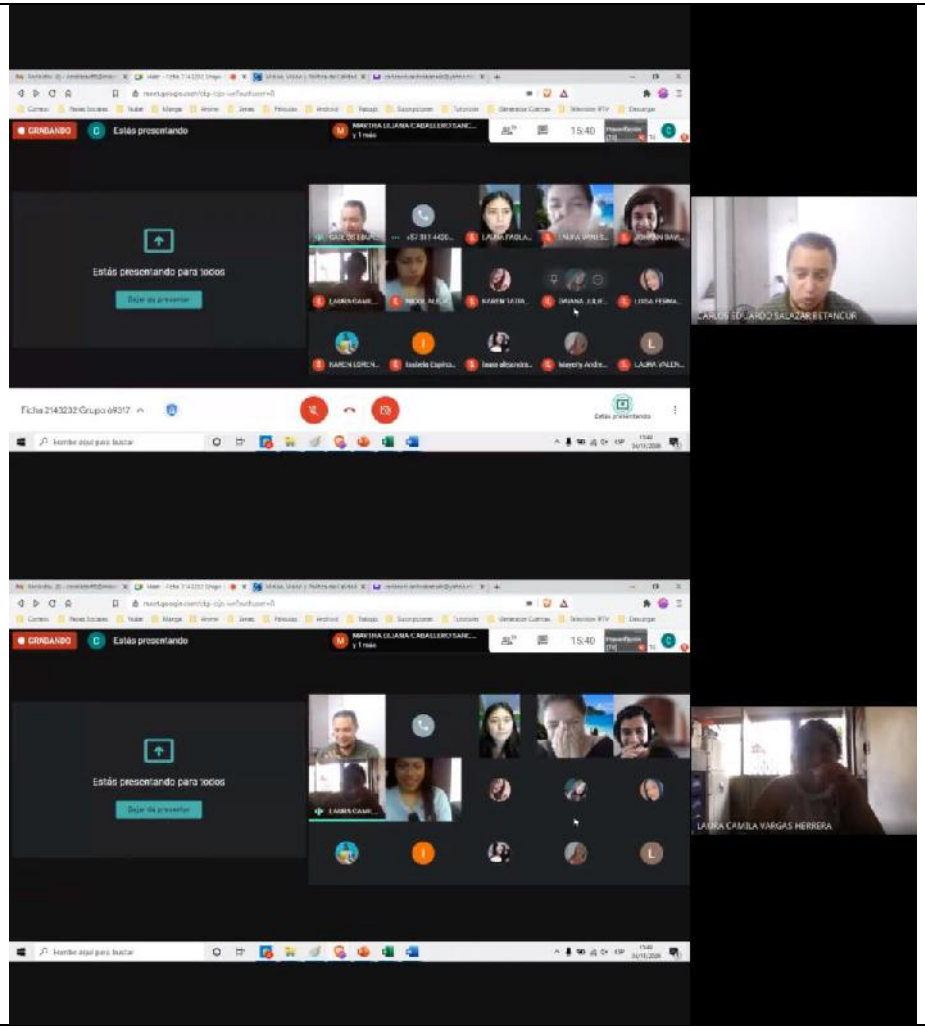
Trabajo Virtual

Fecha: 4 de noviembre de 2020

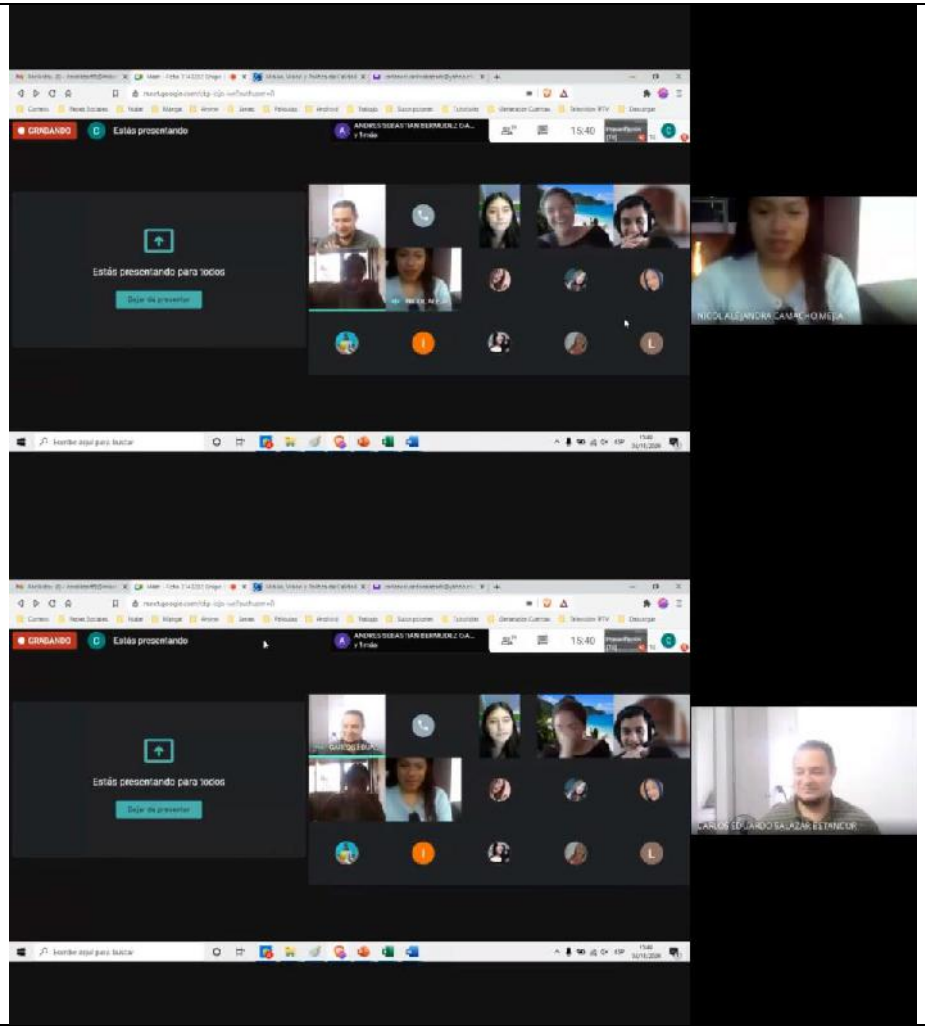
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143232 Grupo 69317** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Publicación prioritaria CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 31 de Diciembre del 2020 **Asunto:** Política Seguridad y Salud en el Trabajo 2 Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 4 de noviembre de 2020 continuaremos con la elaboración de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa PYME que apoyamos Como evidencia de la clase de hoy, deberán modificar la primera Política de Seguridad y Salud en el Trabajo con las recomendaciones vistas en clase Fecha de entrega: 5 de noviembre de 2020 Hora: 23:59 horas CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Adecuación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a las características propias de la organización

Misión de la Organización

La misión es la expresión de las funciones que debe cumplir la organización para servir a las partes interesadas. En ella, se describe el por qué opera una organización, qué hace y qué la hace ser única en su medio. En otras palabras, la misión es la razón de existir de una organización.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Misión de la Organización

Debemos de entender la **Misión** como la razón de ser de la organización. Esta se comunica mediante una oración que define el propósito fundamental de su existencia, estableciendo, en su caso, la diferencia en relación a otras organizaciones.



Misión de la Organización

Cuando se está definiendo la misión se debe tratar de contestar a las siguientes preguntas en relación a la organización:

1. ¿En qué nos diferenciamos?
2. ¿Quiénes somos?
3. ¿A qué nos dedicamos?
4. ¿Por qué y para qué hacemos lo que hacemos?
5. ¿Para quién lo hacemos?
6. ¿Cómo lo hacemos?



Ejemplos Misión de Organizaciones

Proveer de productos y servicios de alto contenido tecnológico e innovador a todas aquellas instituciones o individuos que realizan diagnóstico e investigación del estado de salud de personas y animales, con un enfoque único y diferenciado hacia aquellas áreas de mayor especialización y diversificación dentro del Bioanálisis.

Estamos comprometidos con maximizar el valor de nuestros productos y servicios mediante la: creatividad, diseño, planificación, control, mejora continua y trabajo en equipo, siendo nuestro más importante objetivo: superar las expectativas de satisfacción de nuestros clientes y proveedores en: calidad, inversión, disponibilidad, servicio, bioseguridad y cuidado del ambiente.



Ejemplos Misión de Organizaciones

Altiberia Energía S.L. surge para ofrecer un servicio integral de ingeniería en el ámbito de Ingeniería, Proyectos, Estudios, Instalaciones, Mantenimiento, Dirección de Obra y Gestión Energética de Centrales Eléctricas y Alumbrado Público con el principal fin de ser una empresa de servicios líder y en continuo crecimiento, que se distinga por proporcionar una calidad de servicio excelente a sus clientes, una ampliación de oportunidades de desarrollo profesional y personal a sus empleados y una contribución positiva a la sociedad actuando con un compromiso de ciudadanía global.



Repasemos los requisitos de la Política SST

Los requisitos para elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Repasemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Repasemos los requisitos de la Política SST

9. Incluir el alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas

10. Debe estar firmada por el Gerente o Representante Legal de la empresa

11. Debe estar fechada



Retomemos el ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Vamos a continuar con la empresa ejemplo que trabajamos el alcance, hago referencia a la fábrica de empanadas "La Carnudita SAS"

A continuación les presentaré una posible Misión de la empresa para luego modificar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que teníamos.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Misión Fábrica de Empanadas "La Carnudita SAS"

Elaborar y comercializar empanadas horneadas de la más alta calidad, combinando en perfecta armonía ingredientes sabrosos, sanos y naturales, cuidadosamente seleccionados, ofreciendo variedad de sabores tradicionales y nuevos, brindando atención personalizada y rápida entrega a domicilio, para que nuestras empanadas lleguen calentitas al seno del hogar de nuestros clientes, con el mismo amor, dedicación y esmero con el que las preparamos.



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificada parcialmente 2)

Desde la Alta Dirección de Empanadas la Carnudita SAS nos comprometemos a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizamos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecemos los respectivos controles para su gestión y mitigación.

Protegemos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada con la Misión de la Organización)

En Empanadas la Carnudita SAS elaboramos y comercializamos snacks horneados a base de harina de maíz y proteína para el consumo humano de la más alta calidad en la ciudad de Bogotá, y como parte de nuestras responsabilidades laborales y sociales nos comprometemos a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizamos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecemos los respectivos controles para su gestión y mitigación.

Protegemos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Actividad Territorium

Por PYMES deberán modificar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que presentaron, basándose en el ejemplo anteriormente expuesto.

Se deberá presentar en formato Word, con su respectiva caja de calidad y esta deberá contener los cambios correspondientes a la Misión de la organización trabajados el día de hoy.

Subir la evidencia a la siguiente actividad

IV 2020 CESB S03 A02 POLÍTICA SGSST 2

Fecha: 5 de noviembre de 2020
Hora: 23:55



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	¿PREGUNTAS?   	
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/17BSICsrpihrP2D5cj7e7JRDdIpIhEEIV/view https://drive.google.com/file/d/1RgVD-MoeibkSfF3qDwdn1u-ww2URkLFU/view https://drive.google.com/file/d/1yQahmjorsOFiq89Lb0qGEW4OFZSZyQHH/view https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NGRjZjg2NTQtYzUwOC00MThkLWE1Y2YtOGU2NTczYmVjMWUx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2285a1507e-5f41-41fe-ab76-a33cd9b54c26%22%2c%22IsBroadcastMeeting%22%3atrue%7d	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

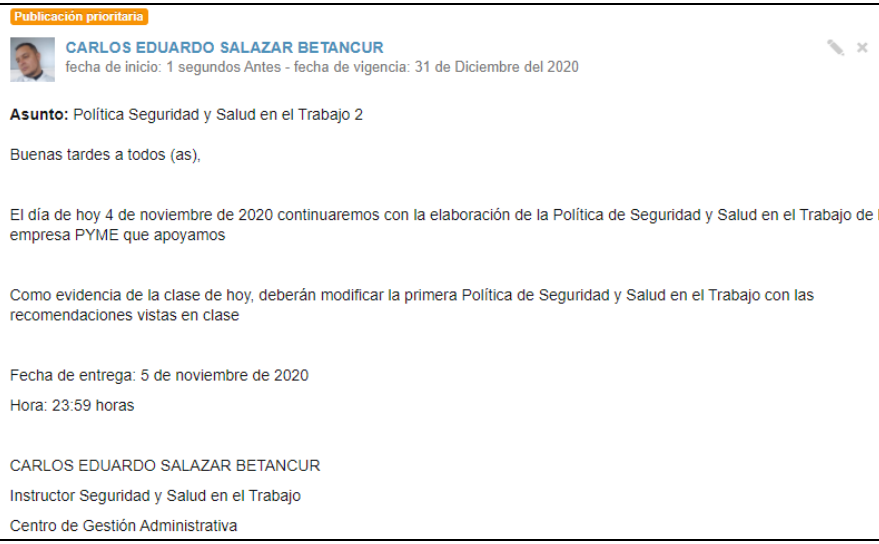
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

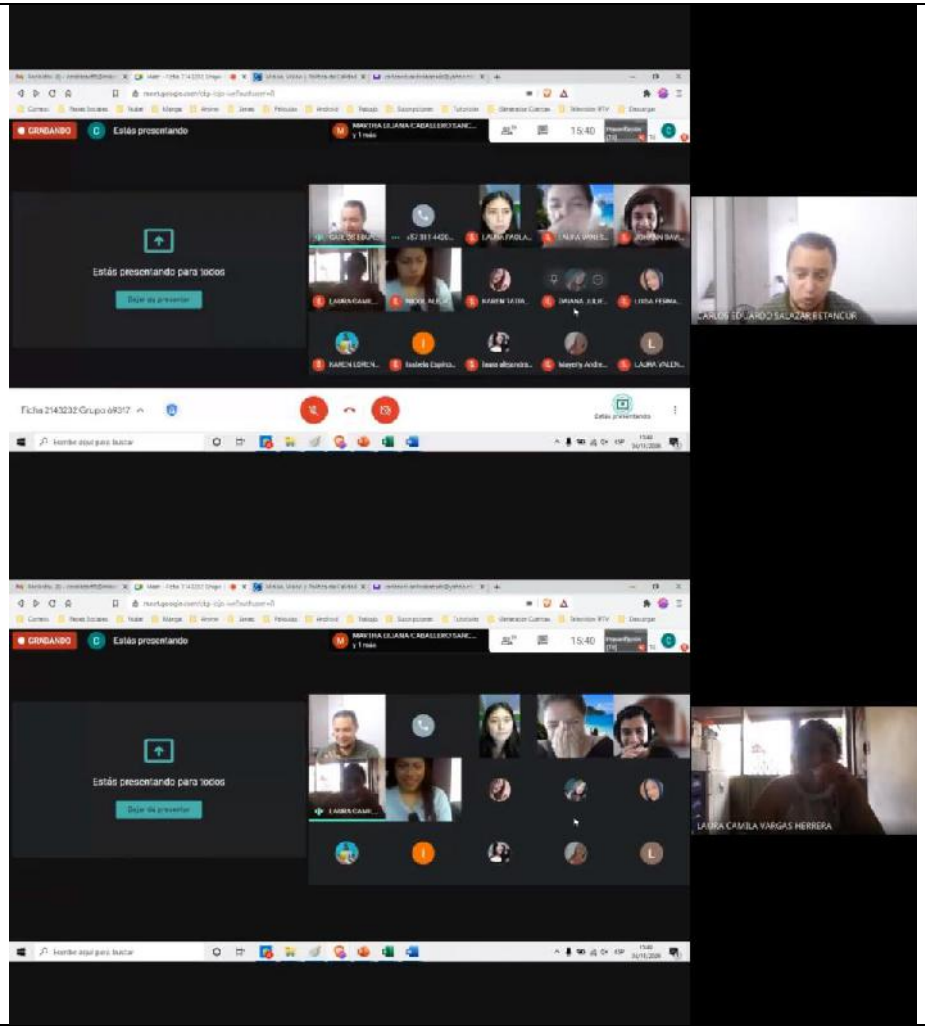
Trabajo Virtual

Fecha: 4 de noviembre de 2020

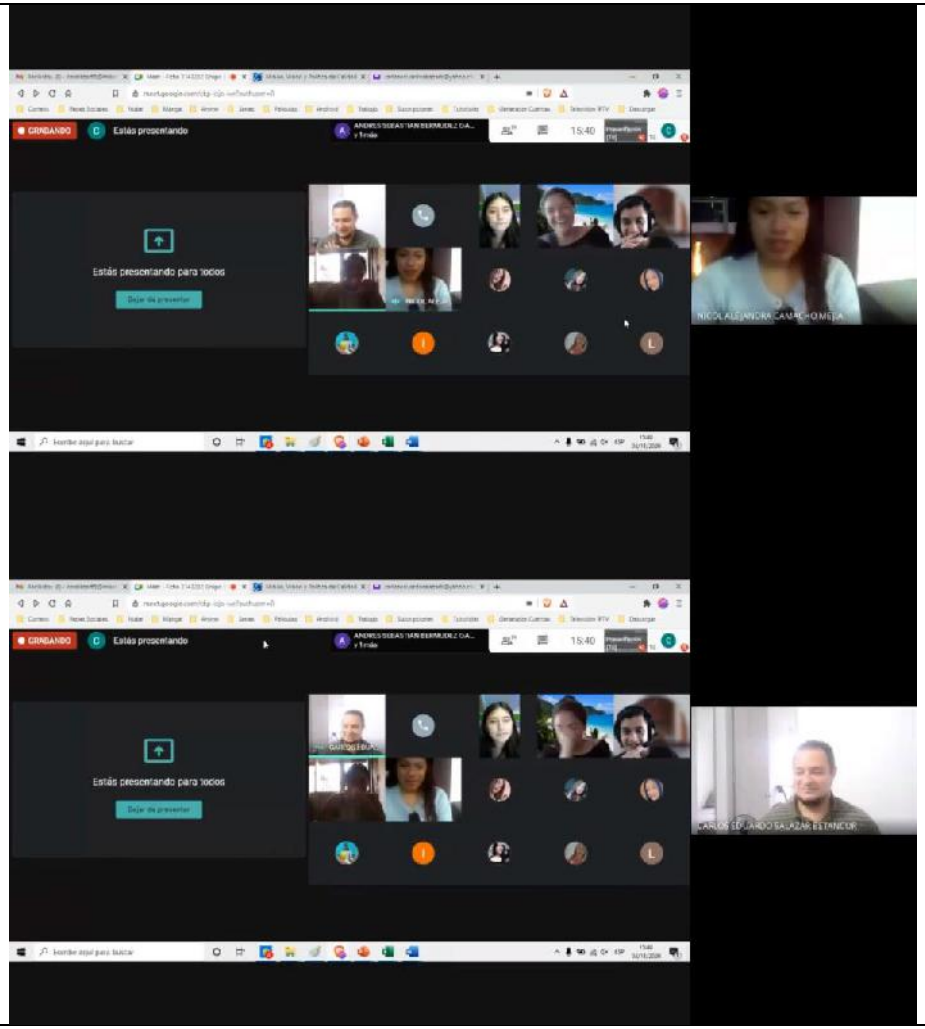
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143233 Grupo 69319** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Adecuación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a las características propias de la organización

Misión de la Organización

La misión es la expresión de las funciones que debe cumplir la organización para servir a las partes interesadas. En ella, se describe el por qué opera una organización, qué hace y qué la hace ser única en su medio. En otras palabras, la misión es la razón de existir de una organización.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Misión de la Organización

Debemos de entender la **Misión** como la razón de ser de la organización. Esta se comunica mediante una oración que define el propósito fundamental de su existencia, estableciendo, en su caso, la diferencia en relación a otras organizaciones.



Misión de la Organización

Cuando se está definiendo la misión se debe tratar de contestar a las siguientes preguntas en relación a la organización:

1. ¿En qué nos diferenciamos?
2. ¿Quiénes somos?
3. ¿A qué nos dedicamos?
4. ¿Por qué y para qué hacemos lo que hacemos?
5. ¿Para quién lo hacemos?
6. ¿Cómo lo hacemos?



Ejemplos Misión de Organizaciones

Proveer de productos y servicios de alto contenido tecnológico e innovador a todas aquellas instituciones o individuos que realizan diagnóstico e investigación del estado de salud de personas y animales, con un enfoque único y diferenciado hacia aquellas áreas de mayor especialización y diversificación dentro del Bioanálisis.

Estamos comprometidos con maximizar el valor de nuestros productos y servicios mediante la: creatividad, diseño, planificación, control, mejora continua y trabajo en equipo, siendo nuestro más importante objetivo: superar las expectativas de satisfacción de nuestros clientes y proveedores en: calidad, inversión, disponibilidad, servicio, bioseguridad y cuidado del ambiente.



Ejemplos Misión de Organizaciones

Altiberia Energía S.L. surge para ofrecer un servicio integral de ingeniería en el ámbito de Ingeniería, Proyectos, Estudios, Instalaciones, Mantenimiento, Dirección de Obra y Gestión Energética de Centrales Eléctricas y Alumbrado Público con el principal fin de ser una empresa de servicios líder y en continuo crecimiento, que se distinga por proporcionar una calidad de servicio excelente a sus clientes, una ampliación de oportunidades de desarrollo profesional y personal a sus empleados y una contribución positiva a la sociedad actuando con un compromiso de ciudadanía global.



Repasemos los requisitos de la Política SST

Los requisitos para elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Repasemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Repasemos los requisitos de la Política SST

9. Incluir el alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas

10. Debe estar firmada por el Gerente o Representante Legal de la empresa

11. Debe estar fechada



Retomemos el ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Vamos a continuar con la empresa ejemplo que trabajamos el alcance, hago referencia a la fábrica de empanadas "La Carnudita SAS"

A continuación les presentaré una posible Misión de la empresa para luego modificar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que teníamos.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Misión Fábrica de Empanadas "La Carnudita SAS"

Elaborar y comercializar empanadas horneadas de la más alta calidad, combinando en perfecta armonía ingredientes sabrosos, sanos y naturales, cuidadosamente seleccionados, ofreciendo variedad de sabores tradicionales y nuevos, brindando atención personalizada y rápida entrega a domicilio, para que nuestras empanadas lleguen calentitas al seno del hogar de nuestros clientes, con el mismo amor, dedicación y esmero con el que las preparamos.



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (Modificada parcialmente 2)

Desde la Alta Dirección de Empanadas la Carnudita SAS nos comprometemos a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizamos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecemos los respectivos controles para su gestión y mitigación.

Protegemos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada con la Misión de la Organización)

En Empanadas la Carnudita SAS elaboramos y comercializamos snacks horneados a base de harina de maíz y proteína para el consumo humano de la más alta calidad en la ciudad de Bogotá, y como parte de nuestras responsabilidades laborales y sociales nos comprometemos a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizamos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecemos los respectivos controles para su gestión y mitigación.

Protegemos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Actividad Territorium

Por PYMES deberán modificar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que presentaron, basándose en el ejemplo anteriormente expuesto.

Se deberá presentar en formato Word, con su respectiva caja de calidad y esta deberá contener los cambios correspondientes a la Misión de la organización trabajados el día de hoy.

Subir la evidencia a la siguiente actividad

IV 2020 CESB S03 A02 POLÍTICA SGSST 2

Fecha: 5 de noviembre de 2020
Hora: 23:55



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	¿PREGUNTAS?   	
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/17BSICsrpihrP2D5cj7e7JRDdIpIhEEIV/view https://drive.google.com/file/d/1RgVD-MoeibkSfF3qDwdn1u-ww2URkLFU/view https://drive.google.com/file/d/1yQahmjorsOFiq89Lb0qGEW4OFZSZyQHH/view https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NGRjZjg2NTQtYzUwOC00MThkLWE1Y2YtOGU2NTczYmVjMWUx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2285a1507e-5f41-41fe-ab76-a33cd9b54c26%22%2c%22IsBroadcastMeeting%22%3atrue%7d	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

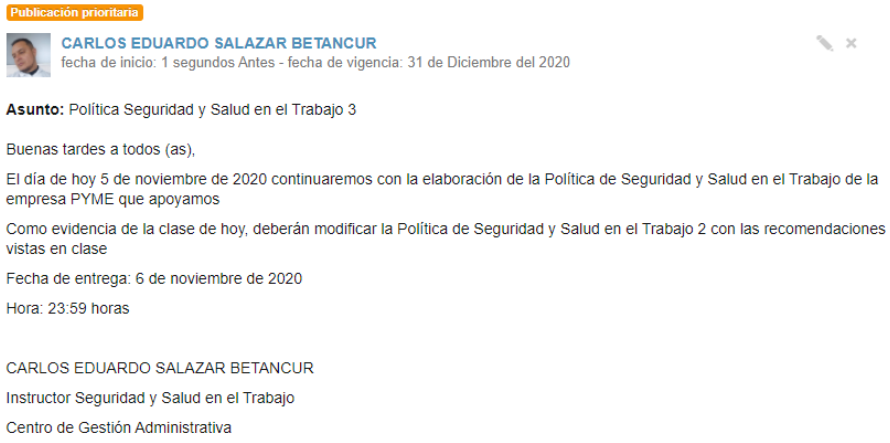
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 5 de noviembre de 2020

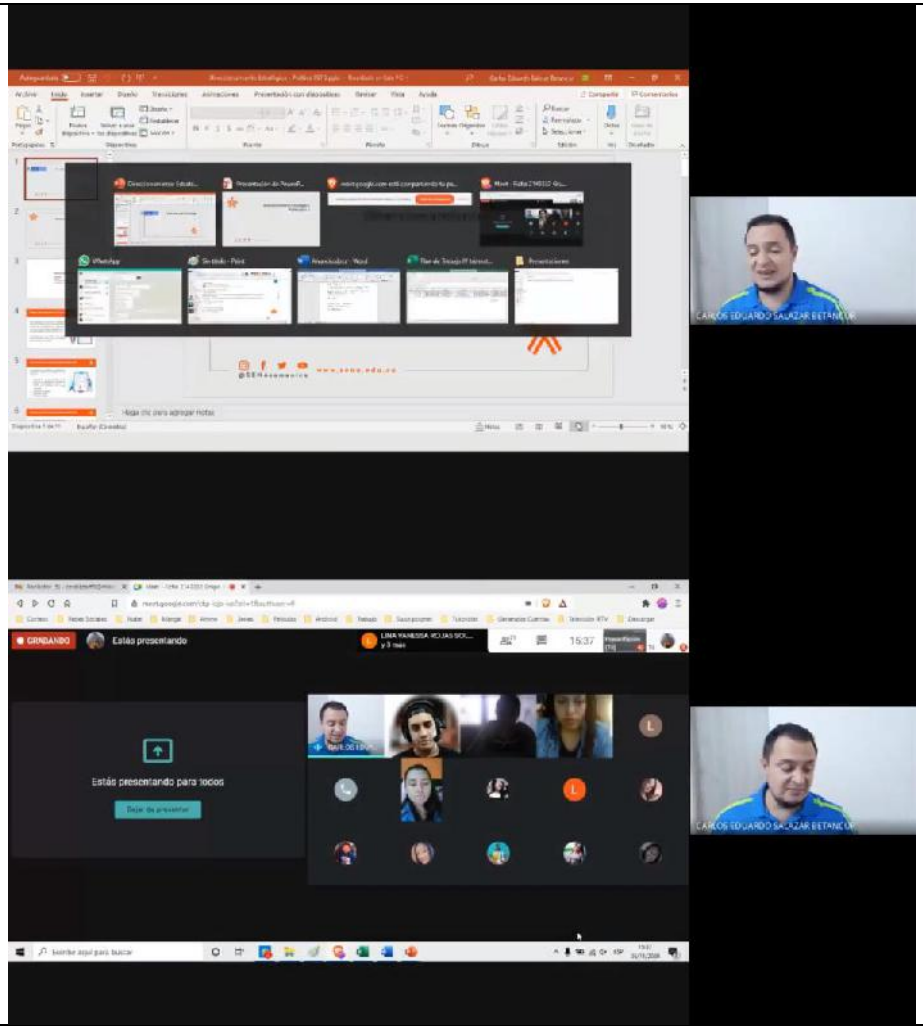
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

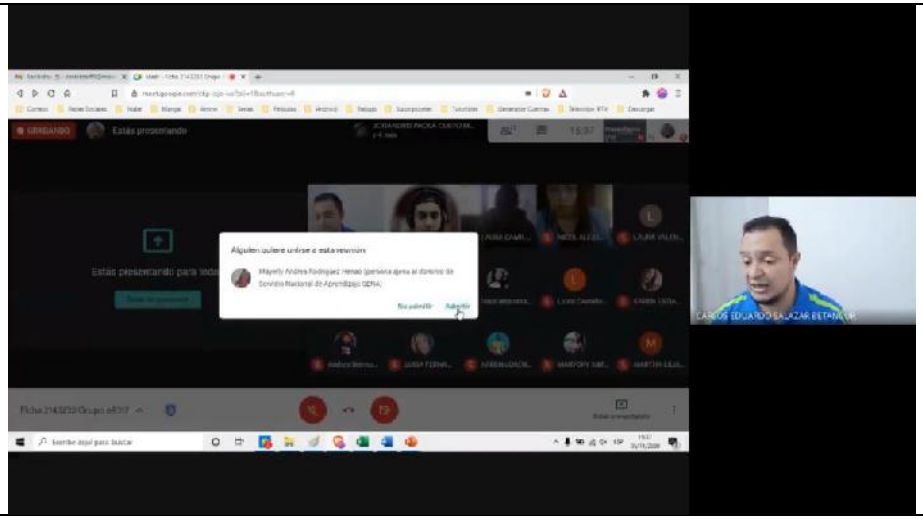
Ficha de caracterización: **Ficha 2143248 Grupo 69320** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


El empleo es de todos
Mintrabajo
Direccionamiento Estratégico
SENA
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


SENA
Direccionamiento Estratégico
Política SST 3
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Verificación de los requisitos de la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Hoy finalizaremos la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, para eso realizaremos la revisión de sus requisitos y le asignaremos un valor numérico para verificación de su estructura según el Decreto 1072 de 2015.

Recordemos que la Política debe estar adecuadamente escrita, para su aprobación final por parte del instructor



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Repasemos los requisitos de la Política SST

Los requisitos para elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Repasemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Repasemos los requisitos de la Política SST

9. Incluir el alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas

10. Debe estar firmada por el Gerente o Representante Legal de la empresa

11. Debe estar fechada



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada con la Misión de la Organización)

En Empanadas la Carnudita SAS elaboramos y comercializamos snacks horneados a base de harina de maíz y proteína para el consumo humano de la más alta calidad en la ciudad de Bogotá, y como parte de nuestras responsabilidades laborales y sociales nos comprometemos a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizamos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecemos los respectivos controles para su gestión y mitigación.

Protegemos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad Territorium

Por PYMES deberán presentar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo definitiva para presentar como producto, según las explicaciones de las clases anteriores.

Se deberá presentar en el Excel Direccionamiento Estratégico, el cual ya tiene el alcance del sistema elaborado con anterioridad en la siguiente actividad:

IV 2020 CESB S03 A03 POLÍTICA SGSST 3

Fecha: 6 de noviembre de 2020
Hora:23:55



¿PREGUNTAS?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1va7JyjCgbDvTE7k-LmGJOioaBC35m6qg/view https://drive.google.com/file/d/1ZR1Ffch8bW4Uw3Eyb0HEk-34yHxHZNB5/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje	1. Drive Portafolio del Instructor

	III Trimestre 2020 Material didáctico Formación Virtual II Trimestre 2020	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

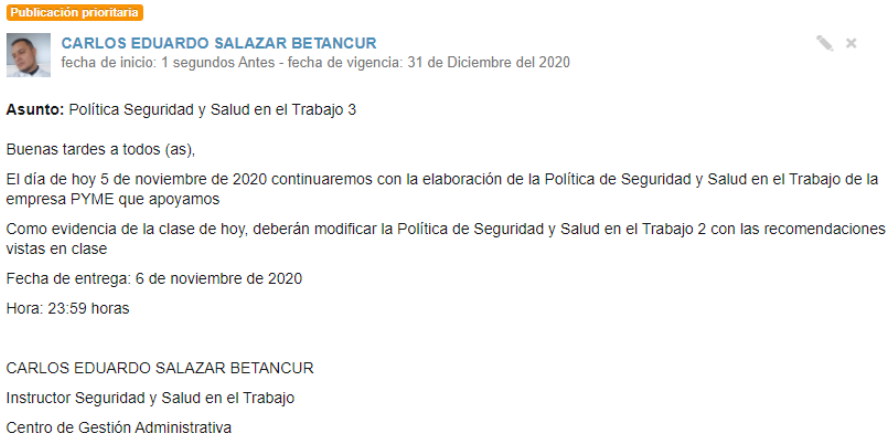
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 5 de noviembre de 2020

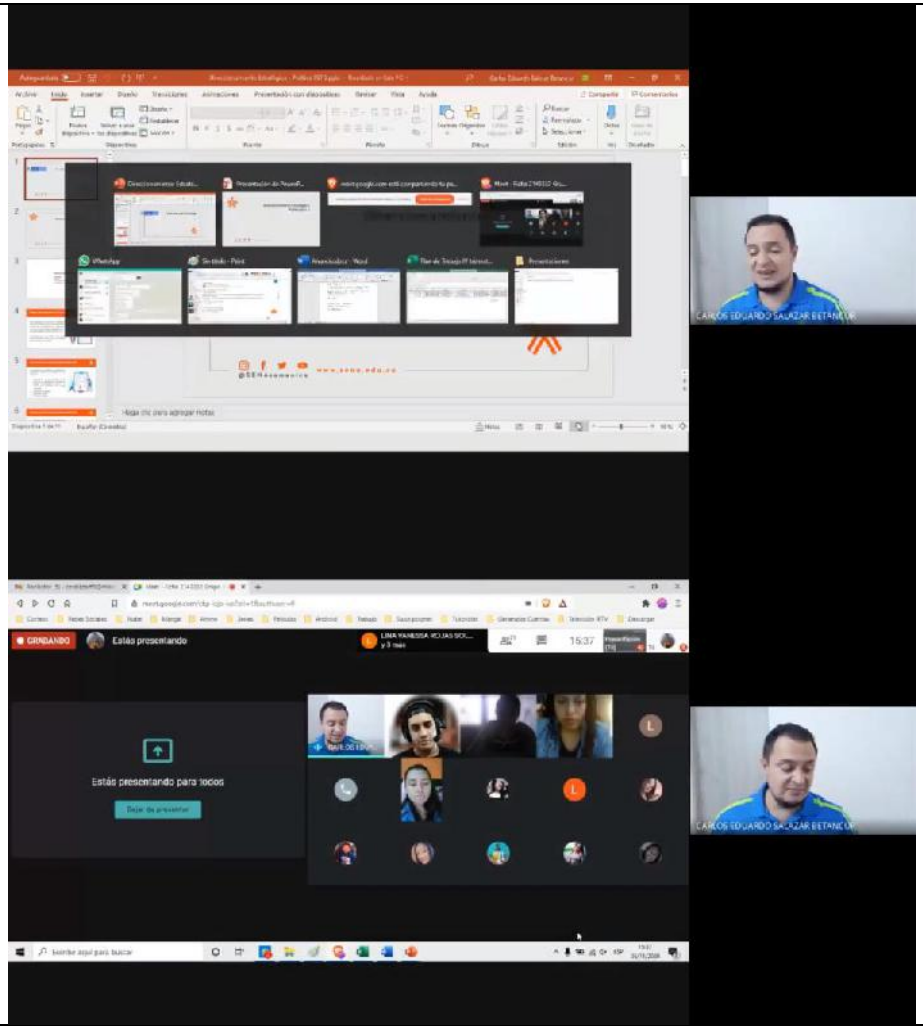
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

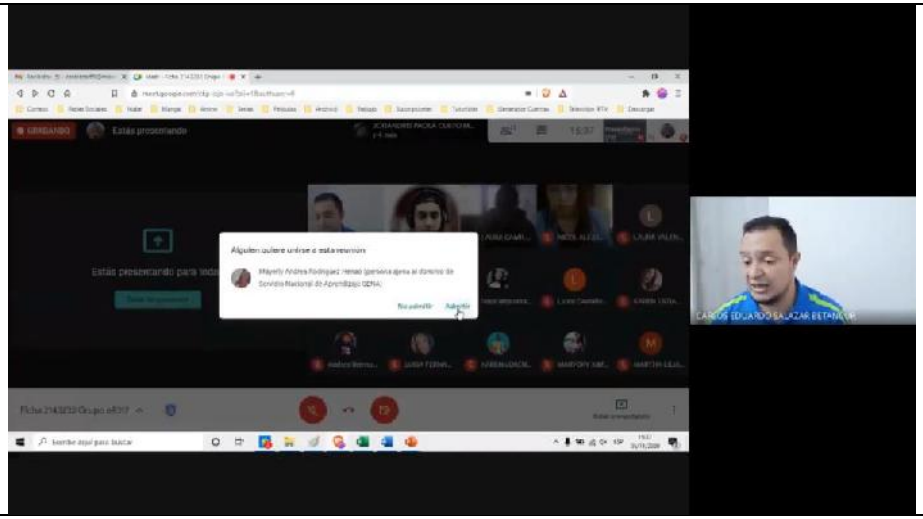
Ficha de caracterización: **2143236 Grupo 69318** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


El empleo es de todos
Mintrabajo
Direccionamiento Estratégico
SENA
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


SENA
Direccionamiento Estratégico
Política SST 3
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Verificación de los requisitos de la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Hoy finalizaremos la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, para eso realizaremos la revisión de sus requisitos y le asignaremos un valor numérico para verificación de su estructura según el Decreto 1072 de 2015.

Recordemos que la Política debe estar adecuadamente escrita, para su aprobación final por parte del instructor



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Repasemos los requisitos de la Política SST

Los requisitos para elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Repasemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Repasemos los requisitos de la Política SST

9. Incluir el alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas

10. Debe estar firmada por el Gerente o Representante Legal de la empresa

11. Debe estar fechada



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada con la Misión de la Organización)

En Empanadas la Carnudita SAS elaboramos y comercializamos snacks horneados a base de harina de maíz y proteína para el consumo humano de la más alta calidad en la ciudad de Bogotá, y como parte de nuestras responsabilidades laborales y sociales nos comprometemos a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizamos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecemos los respectivos controles para su gestión y mitigación.

Protegemos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad Territorium

Por PYMES deberán presentar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo definitiva para presentar como producto, según las explicaciones de las clases anteriores.

Se deberá presentar en el Excel Direccionamiento Estratégico, el cual ya tiene el alcance del sistema elaborado con anterioridad en la siguiente actividad:

IV 2020 CESB S03 A03 POLÍTICA SGSST 3

Fecha: 6 de noviembre de 2020
Hora:23:55



¿PREGUNTAS?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1va7JyjCgbDvTE7k-LmGJOioaBC35m6qg/view https://drive.google.com/file/d/1ZR1Ffch8bW4Uw3Eyb0HEk-34yHxHZNB5/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje	1. Drive Portafolio del Instructor

	III Trimestre 2020 Material didáctico Formación Virtual II Trimestre 2020	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

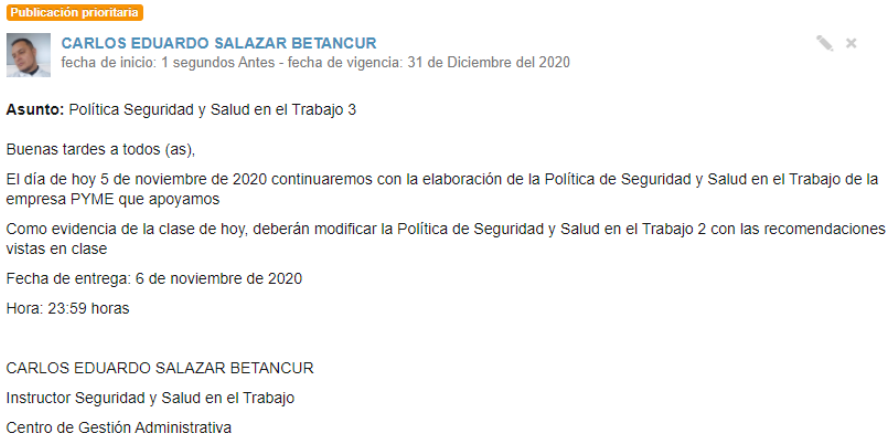
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 5 de noviembre de 2020

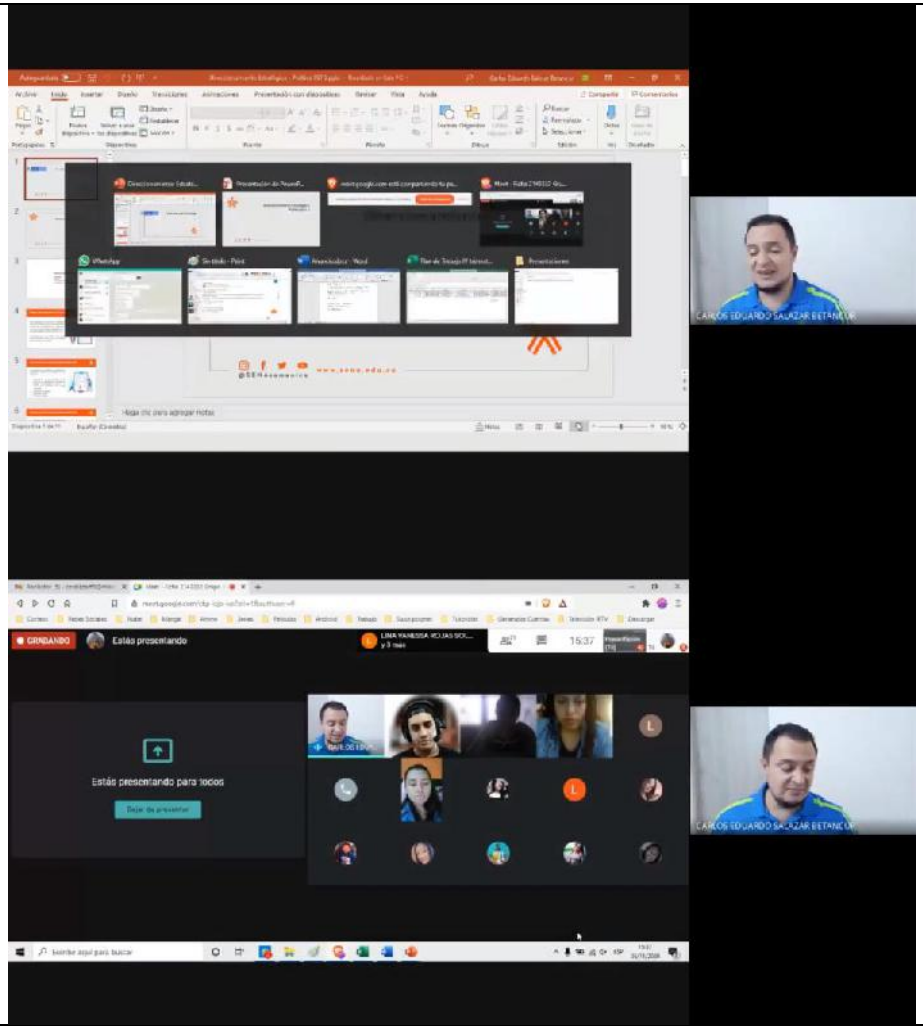
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

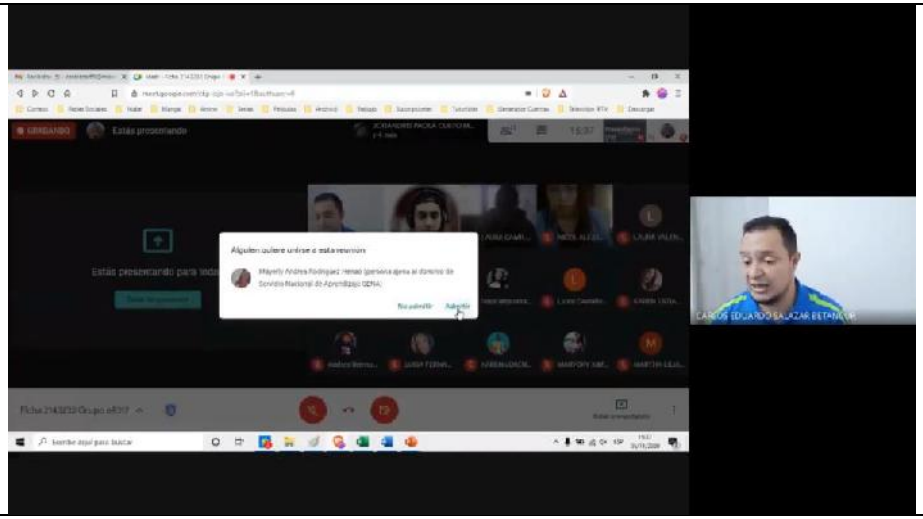
Ficha de caracterización: **2143232 Grupo 69317** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


El empleo es de todos
Mintrabajo
Direccionamiento Estratégico
SENA
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


SENA
Direccionamiento Estratégico
Política SST 3
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Verificación de los requisitos de la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Hoy finalizaremos la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, para eso realizaremos la revisión de sus requisitos y le asignaremos un valor numérico para verificación de su estructura según el Decreto 1072 de 2015.

Recordemos que la Política debe estar adecuadamente escrita, para su aprobación final por parte del instructor



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Repasemos los requisitos de la Política SST

Los requisitos para elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Repasemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Repasemos los requisitos de la Política SST

9. Incluir el alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas

10. Debe estar firmada por el Gerente o Representante Legal de la empresa

11. Debe estar fechada



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada con la Misión de la Organización)

En Empanadas la Carnudita SAS elaboramos y comercializamos snacks horneados a base de harina de maíz y proteína para el consumo humano de la más alta calidad en la ciudad de Bogotá, y como parte de nuestras responsabilidades laborales y sociales nos comprometemos a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizamos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecemos los respectivos controles para su gestión y mitigación.

Protegemos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad Territorium

Por PYMES deberán presentar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo definitiva para presentar como producto, según las explicaciones de las clases anteriores.

Se deberá presentar en el Excel Direccionamiento Estratégico, el cual ya tiene el alcance del sistema elaborado con anterioridad en la siguiente actividad:

IV 2020 CESB S03 A03 POLÍTICA SGSST 3

Fecha: 6 de noviembre de 2020
Hora:23:55



¿PREGUNTAS?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1va7JyjCgbDvTE7k-LmGJOioaBC35m6qg/view https://drive.google.com/file/d/1ZR1Ffch8bW4Uw3Eyb0HEk-34yHxHZNB5/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje	1. Drive Portafolio del Instructor

	III Trimestre 2020 Material didáctico Formación Virtual II Trimestre 2020	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

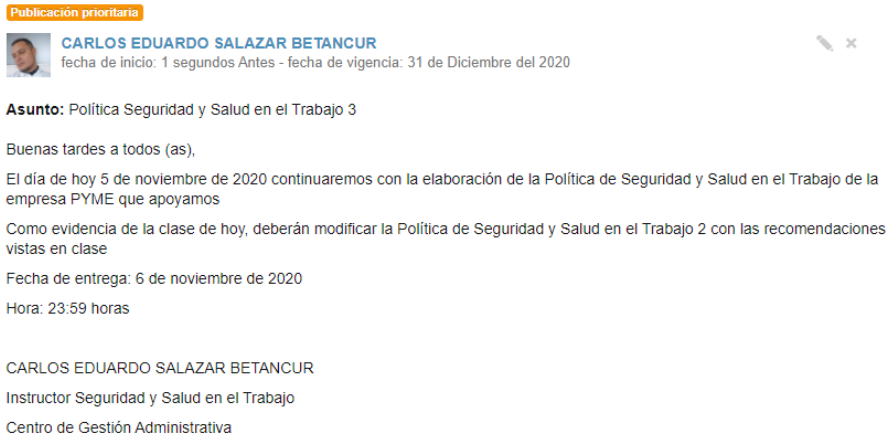
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 5 de noviembre de 2020

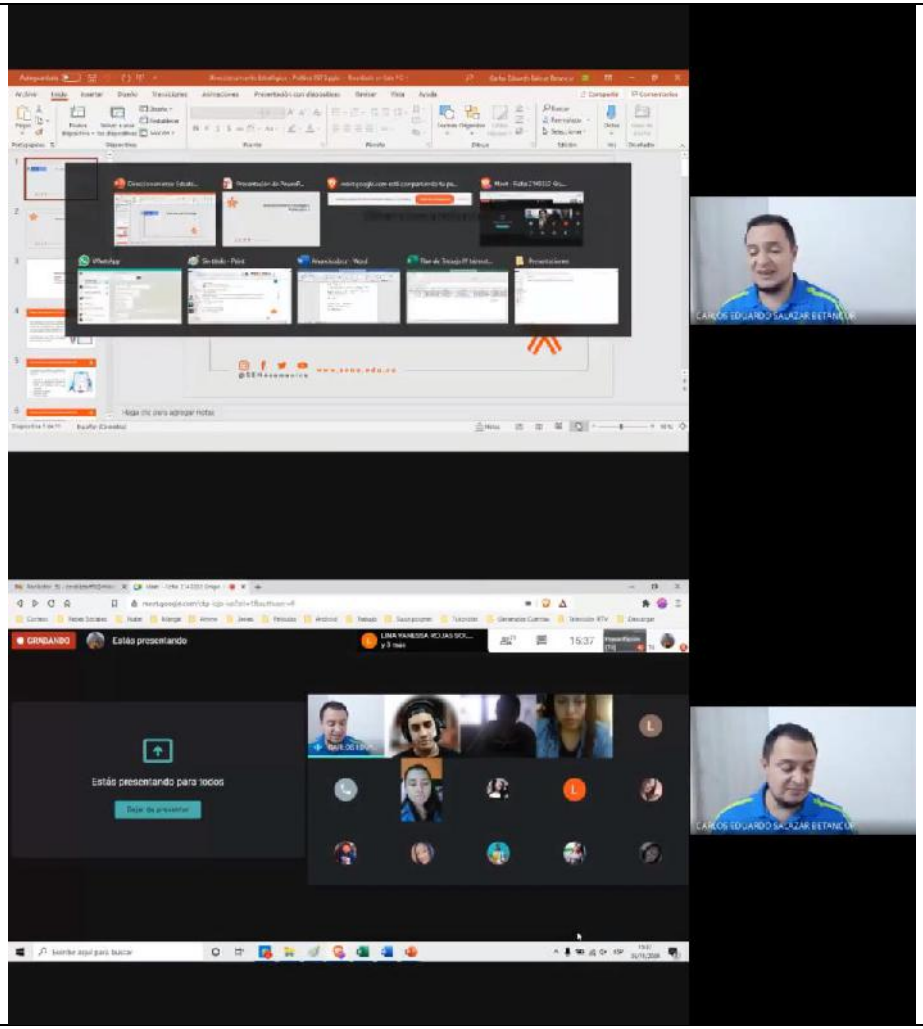
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

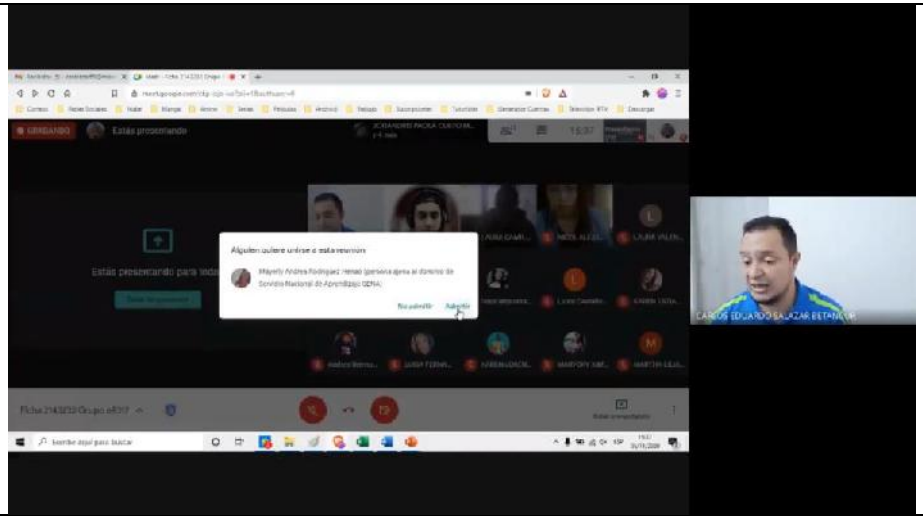
Ficha de caracterización: **2143233 Grupo 69319** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


El empleo es de todos
Mintrabajo
Direccionamiento Estratégico
SENA
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


SENA
Direccionamiento Estratégico
Política SST 3
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Verificación de los requisitos de la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Hoy finalizaremos la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, para eso realizaremos la revisión de sus requisitos y le asignaremos un valor numérico para verificación de su estructura según el Decreto 1072 de 2015.

Recordemos que la Política debe estar adecuadamente escrita, para su aprobación final por parte del instructor



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Repasemos los requisitos de la Política SST

Los requisitos para elaborar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Repasemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Repasemos los requisitos de la Política SST

9. Incluir el alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas

10. Debe estar firmada por el Gerente o Representante Legal de la empresa

11. Debe estar fechada



Ejemplo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (modificada con la Misión de la Organización)

En Empanadas la Carnudita SAS elaboramos y comercializamos snacks horneados a base de harina de maíz y proteína para el consumo humano de la más alta calidad en la ciudad de Bogotá, y como parte de nuestras responsabilidades laborales y sociales nos comprometemos a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas administrativas y operativas para la gestión de los riesgos laborales de nuestros trabajadores, contratistas y subcontratistas; para ello realizamos la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecemos los respectivos controles para su gestión y mitigación.

Protegemos la Seguridad y Salud de nuestros colaboradores, mejorando continuamente el Sistema de Gestión a través del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable a nuestras actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR
Gerente
29-04-2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad Territorium

Por PYMES deberán presentar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo definitiva para presentar como producto, según las explicaciones de las clases anteriores.

Se deberá presentar en el Excel Direccionamiento Estratégico, el cual ya tiene el alcance del sistema elaborado con anterioridad en la siguiente actividad:

IV 2020 CESB S03 A03 POLÍTICA SGSST 3

Fecha: 6 de noviembre de 2020
Hora:23:55



¿PREGUNTAS?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1va7JyjCgbDvTE7k-LmGJOioaBC35m6qg/view https://drive.google.com/file/d/1ZR1Ffch8bW4Uw3Eyb0HEk-34yHxHZNB5/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje	1. Drive Portafolio del Instructor

	III Trimestre 2020 Material didáctico Formación Virtual II Trimestre 2020	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

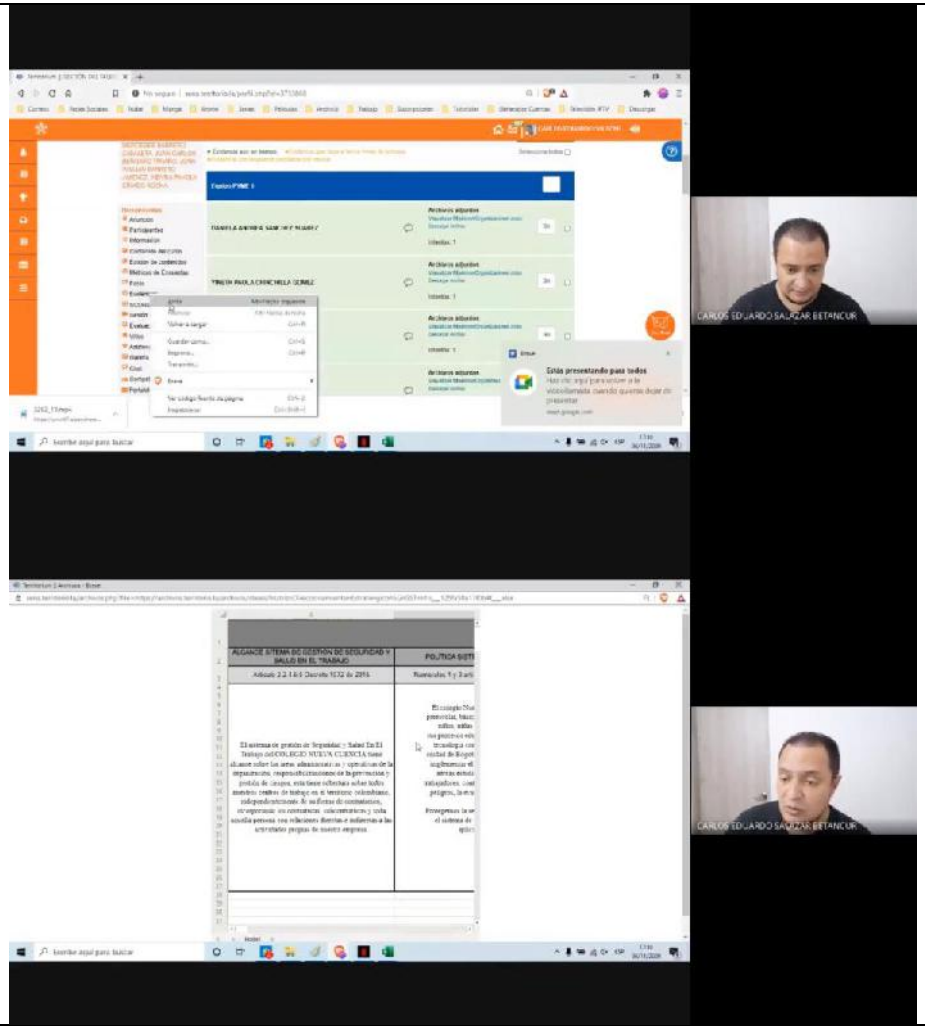
Trabajo Virtual

Fecha: 6 de noviembre de 2020

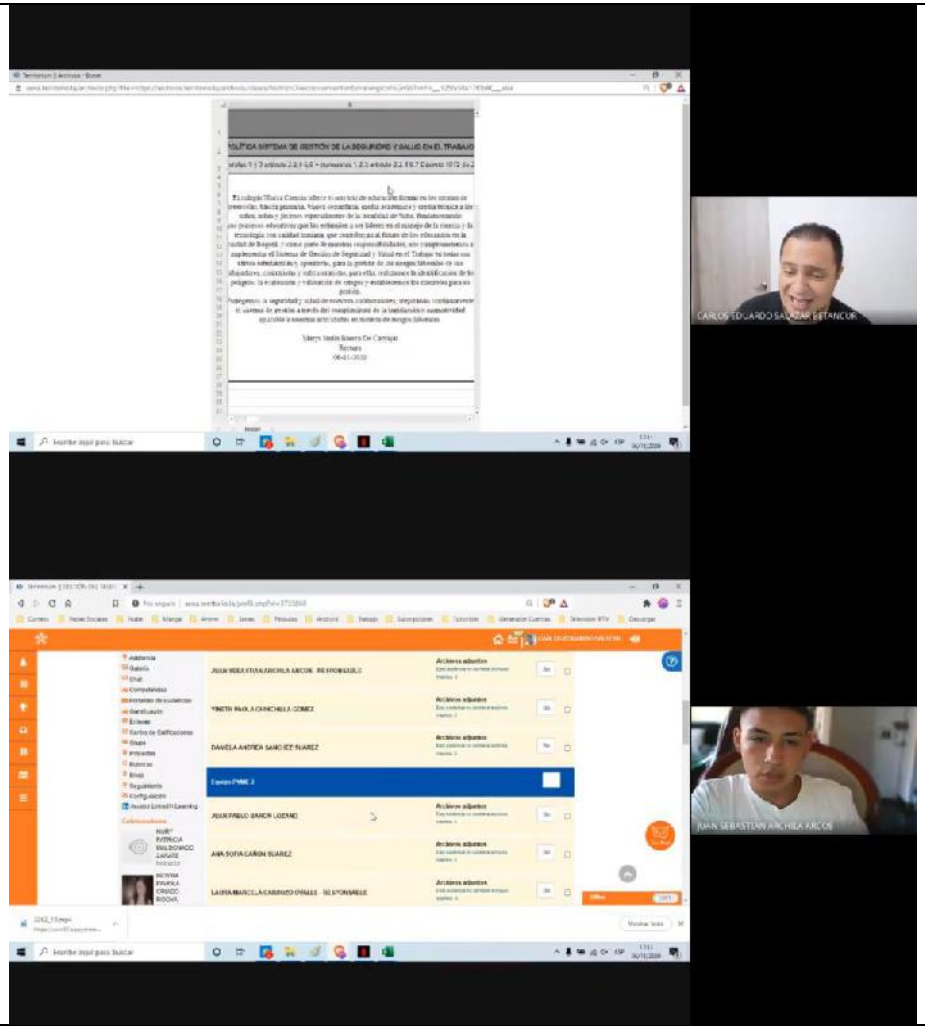
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **Ficha 2143248 Grupo 69320** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

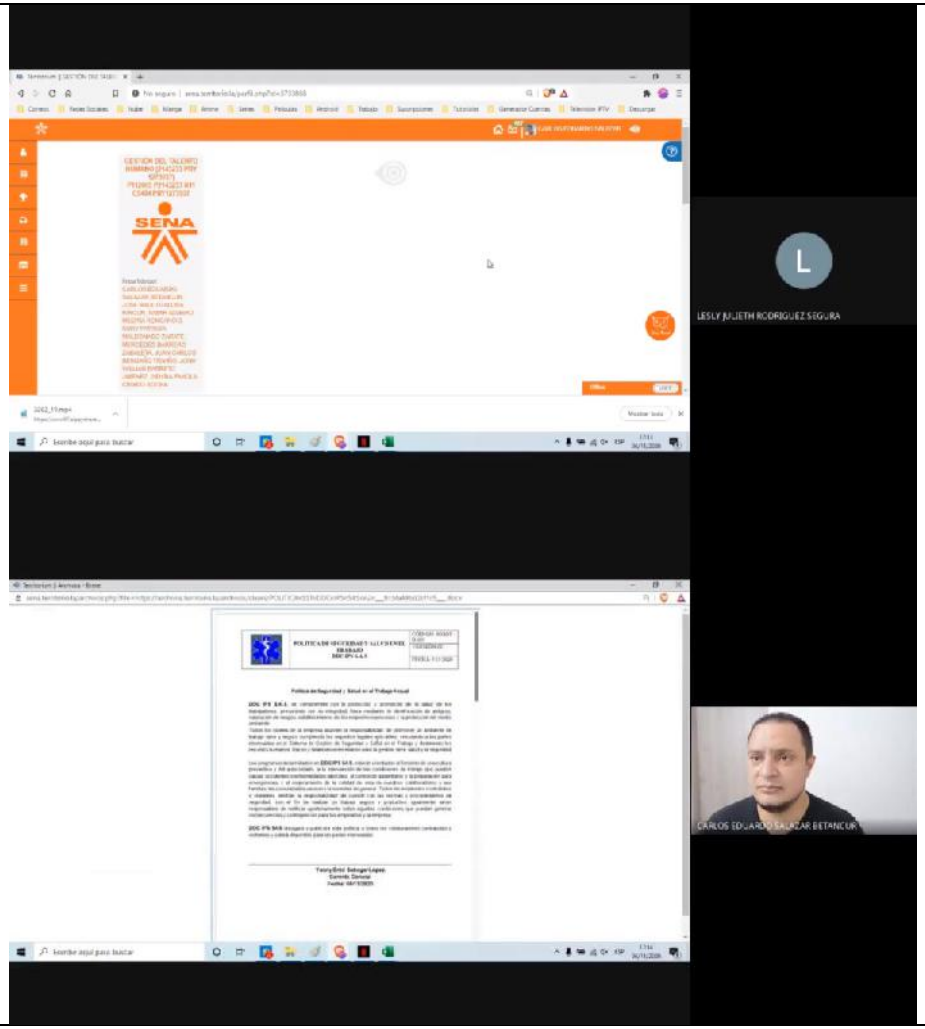
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Política Seguridad y Salud en el Trabajo 3 Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 6 de noviembre de 2020 realizaremos la primera revisión de los entregables de la competencia, donde les brindaré las recomendaciones a los CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

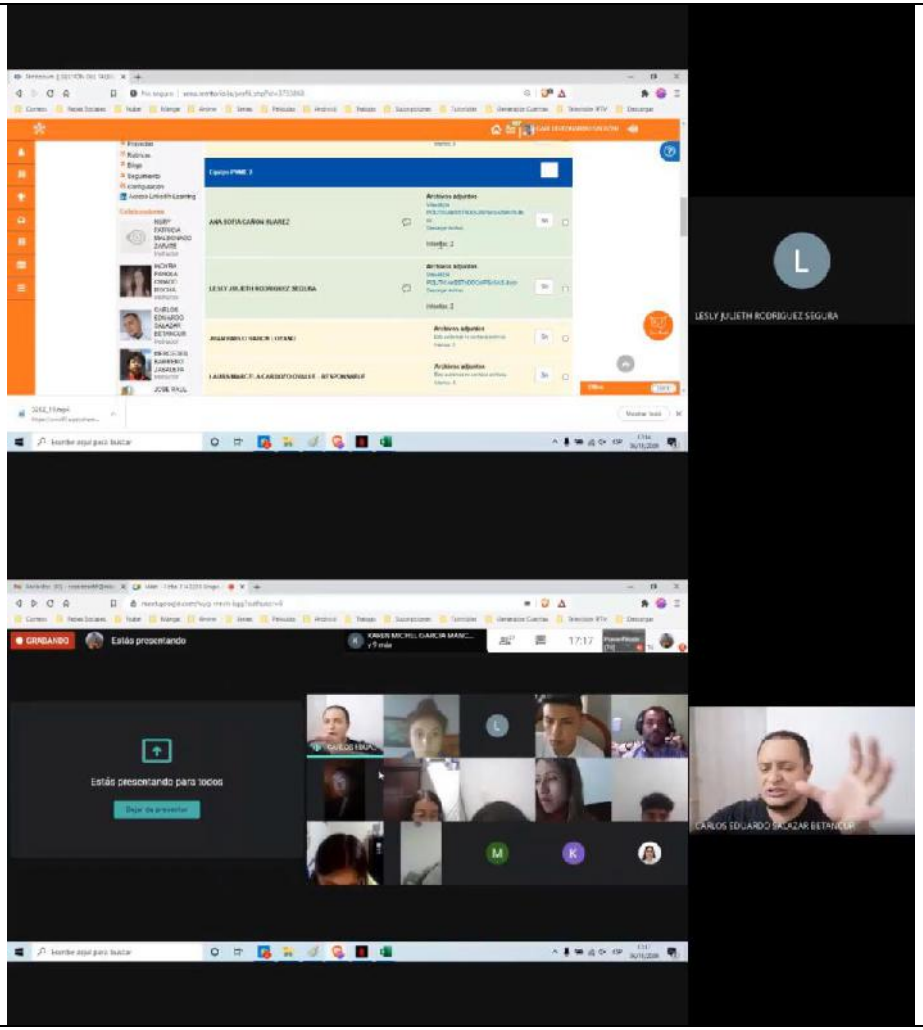
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1OQ0X-rAaydsHjeaMYq0CCtP-Lp1DTE7Z/view https://drive.google.com/file/d/1vdq47kEwl1628cIF0FrfB23rLsSRiY2B/view https://drive.google.com/file/d/1VsSZEg8XgdnDDgDjRRYysR4F7SwfQP2_/view https://drive.google.com/file/d/1vYrqWClWLR0oQce3Thzn4Ow-XW4mIlMO/view	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje III Trimestre 2020 Material didáctico Formación Virtual II Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

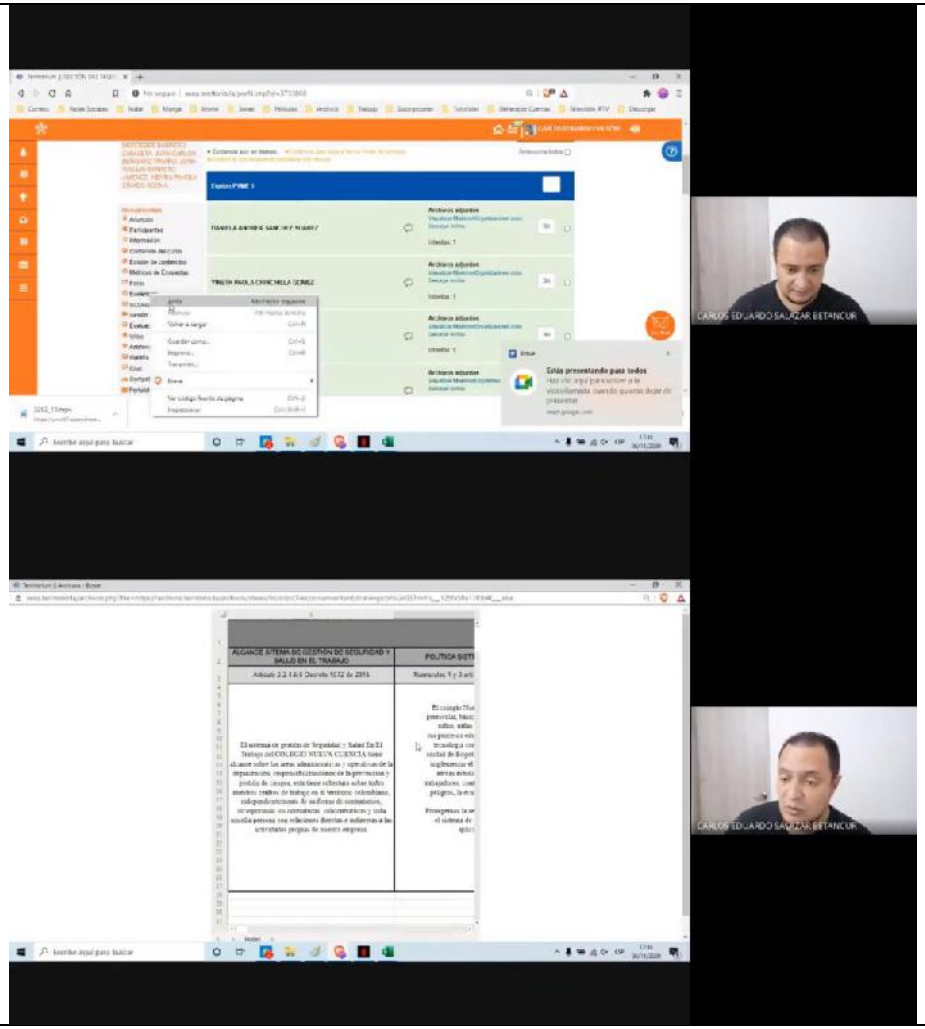
Trabajo Virtual

Fecha: 6 de noviembre de 2020

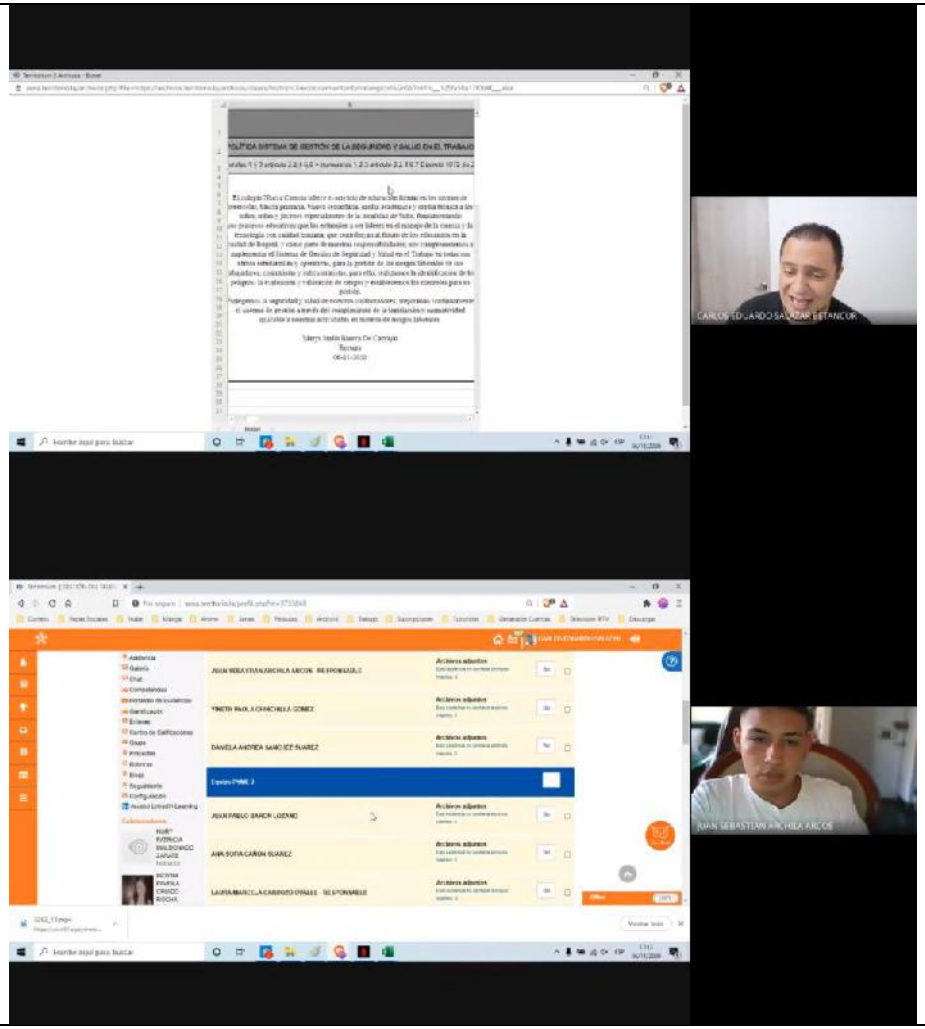
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143236 Grupo 69318** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

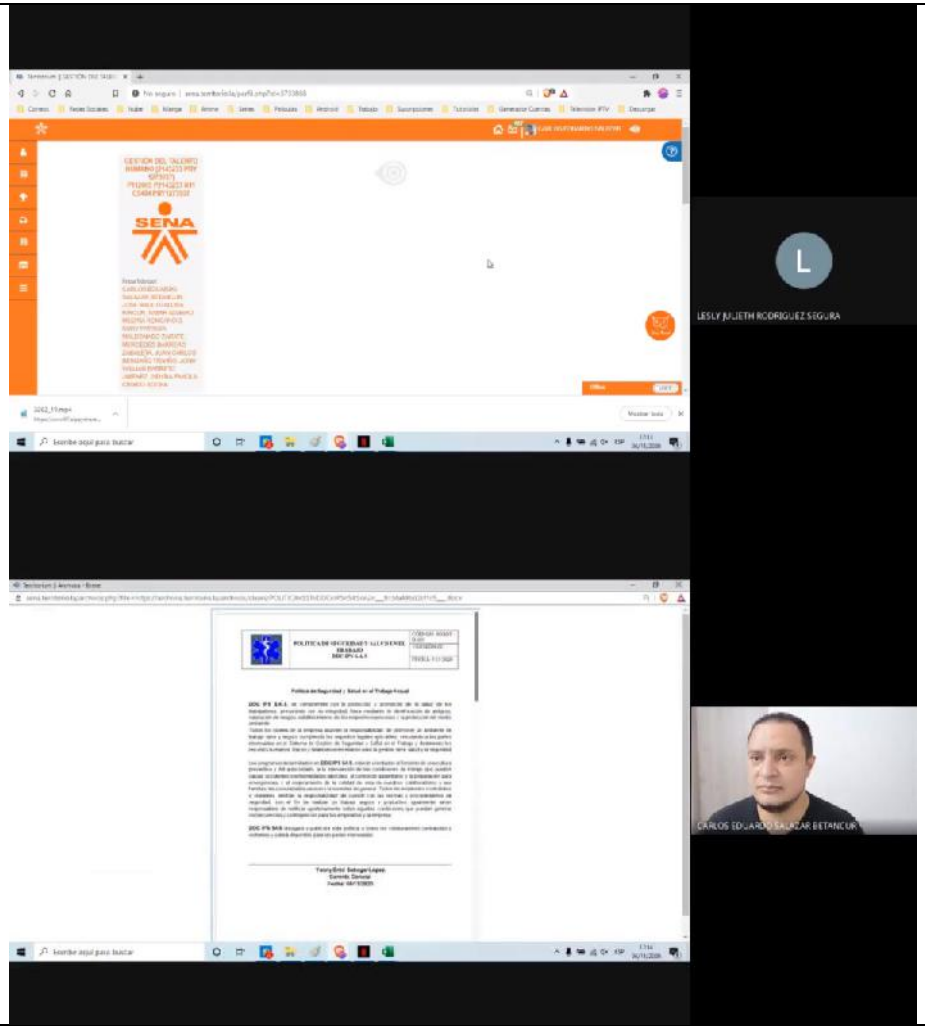
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Política Seguridad y Salud en el Trabajo 3 Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 6 de noviembre de 2020 realizaremos la primera revisión de los entregables de la competencia, donde les brindaré las recomendaciones a los CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

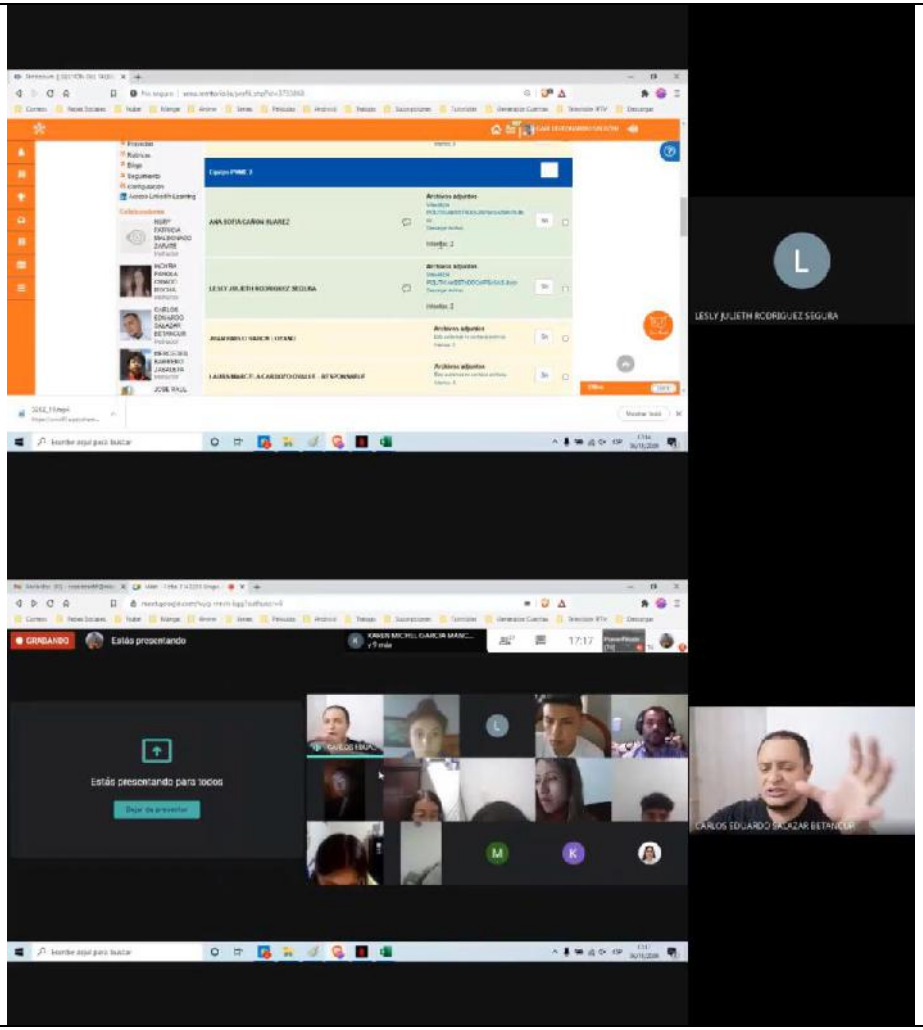
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1OQ0X-rAaydsHjeaMYq0CCtP-Lp1DTE7Z/view https://drive.google.com/file/d/1vdq47kEwl1628cIF0FrfB23rLsSRiY2B/view https://drive.google.com/file/d/1VsSZEg8XgdnDDgDjRRYysR4F7SwfQP2_/view https://drive.google.com/file/d/1vYrqWClWLR0oQce3Thzn4Ow-XW4mIlMO/view	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje III Trimestre 2020 Material didáctico Formación Virtual II Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

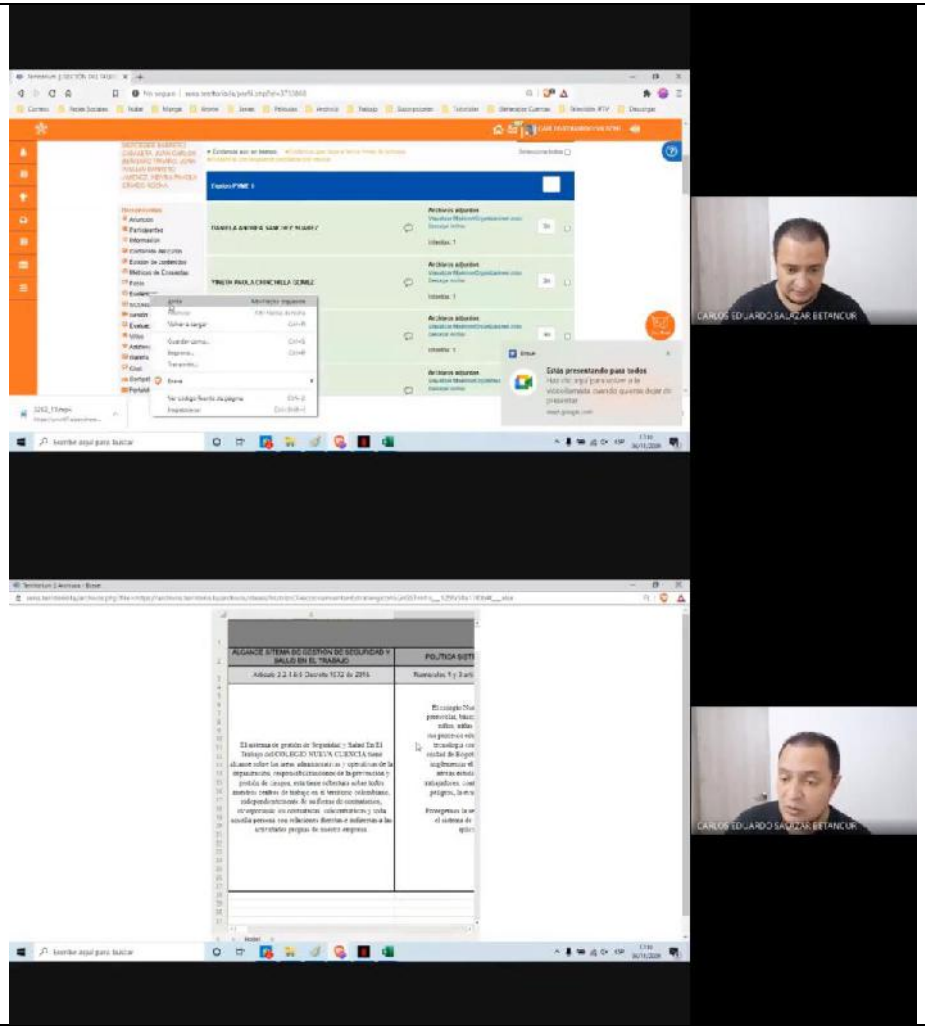
Trabajo Virtual

Fecha: 6 de noviembre de 2020

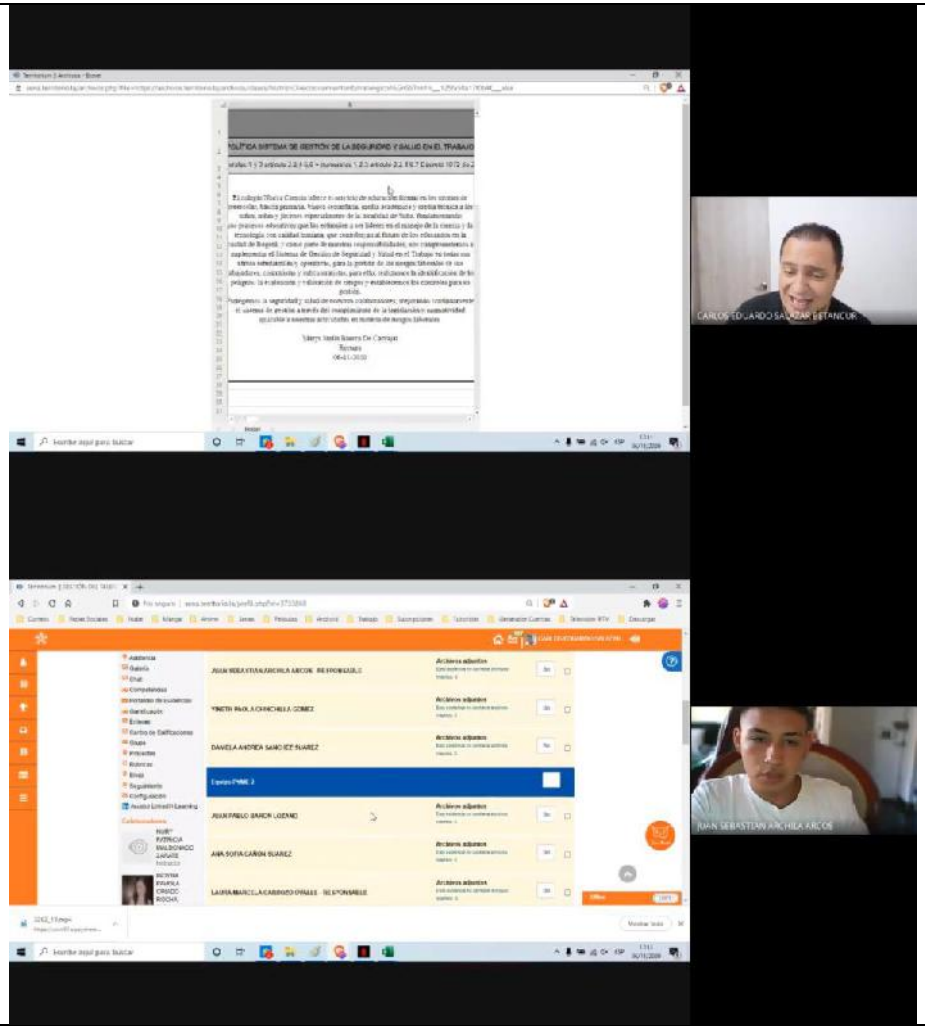
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143232 Grupo 69317** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

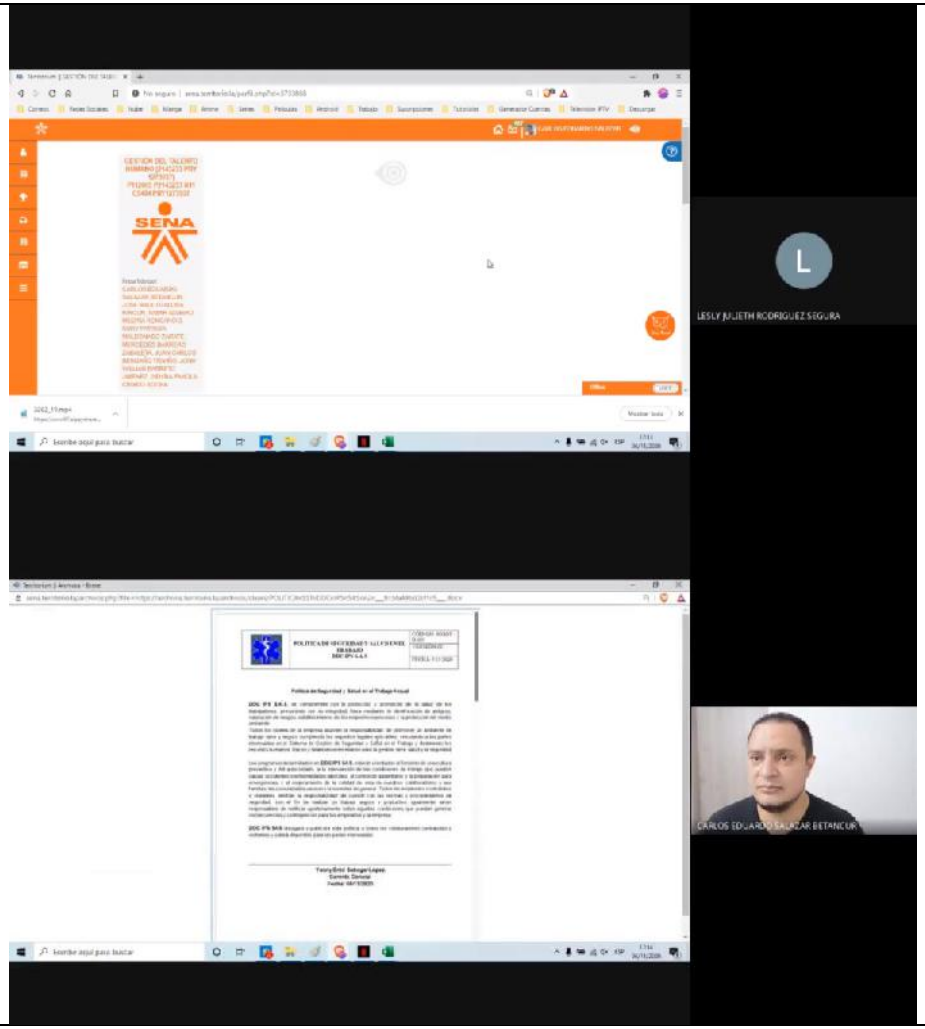
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Política Seguridad y Salud en el Trabajo 3 Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 6 de noviembre de 2020 realizaremos la primera revisión de los entregables de la competencia, donde les brindaré las recomendaciones a los CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

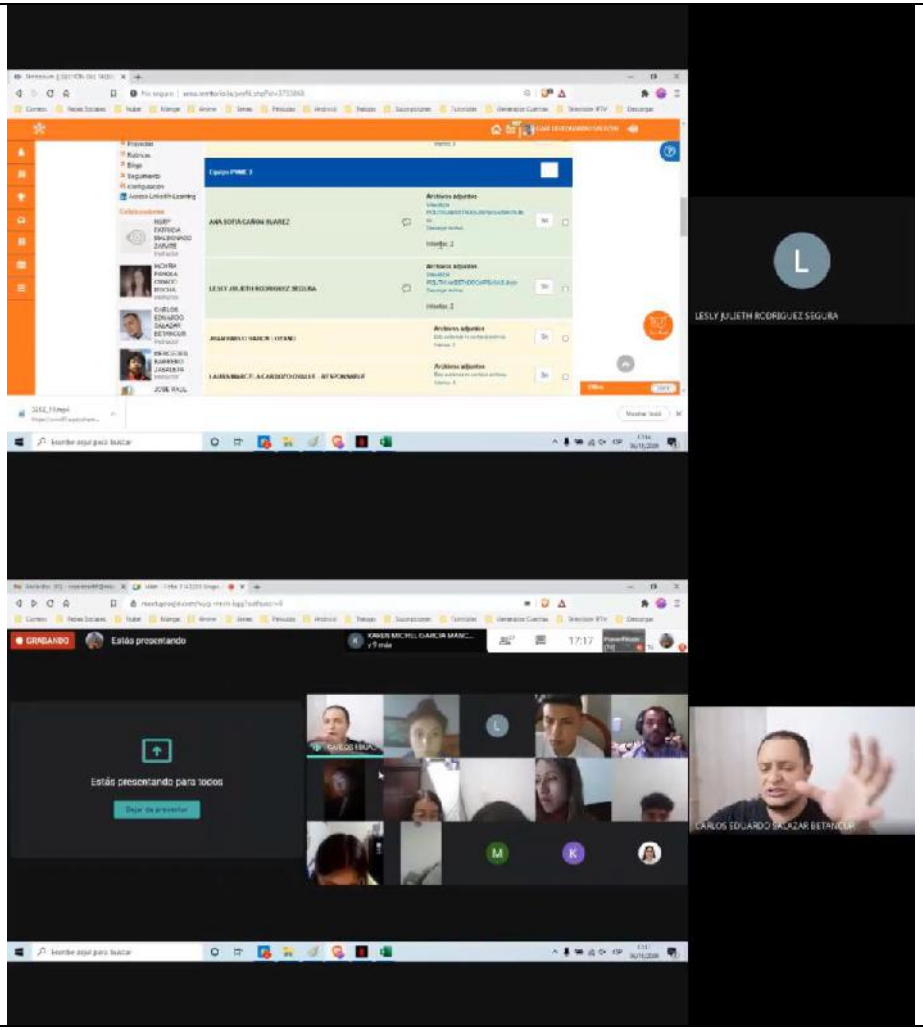
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1OQ0X-rAaydsHjeaMYq0CCtP-Lp1DTE7Z/view https://drive.google.com/file/d/1vdq47kEwl1628cIF0FrfB23rLsSRiY2B/view https://drive.google.com/file/d/1VsSZEg8XgdnDDgDjRRYysR4F7SwfQP2_/view https://drive.google.com/file/d/1vYrqWClWLR0oQce3Thzn4Ow-XW4mIlMO/view	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje III Trimestre 2020 Material didáctico Formación Virtual II Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

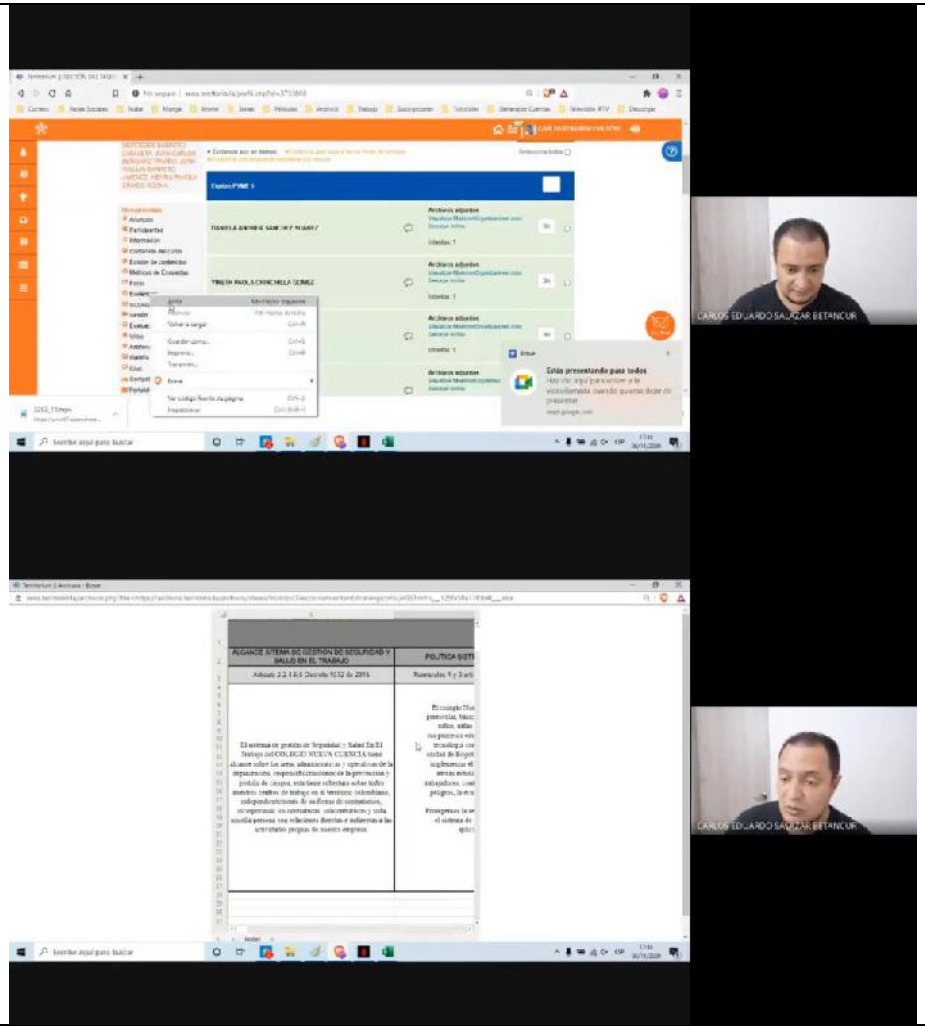
Trabajo Virtual

Fecha: 6 de noviembre de 2020

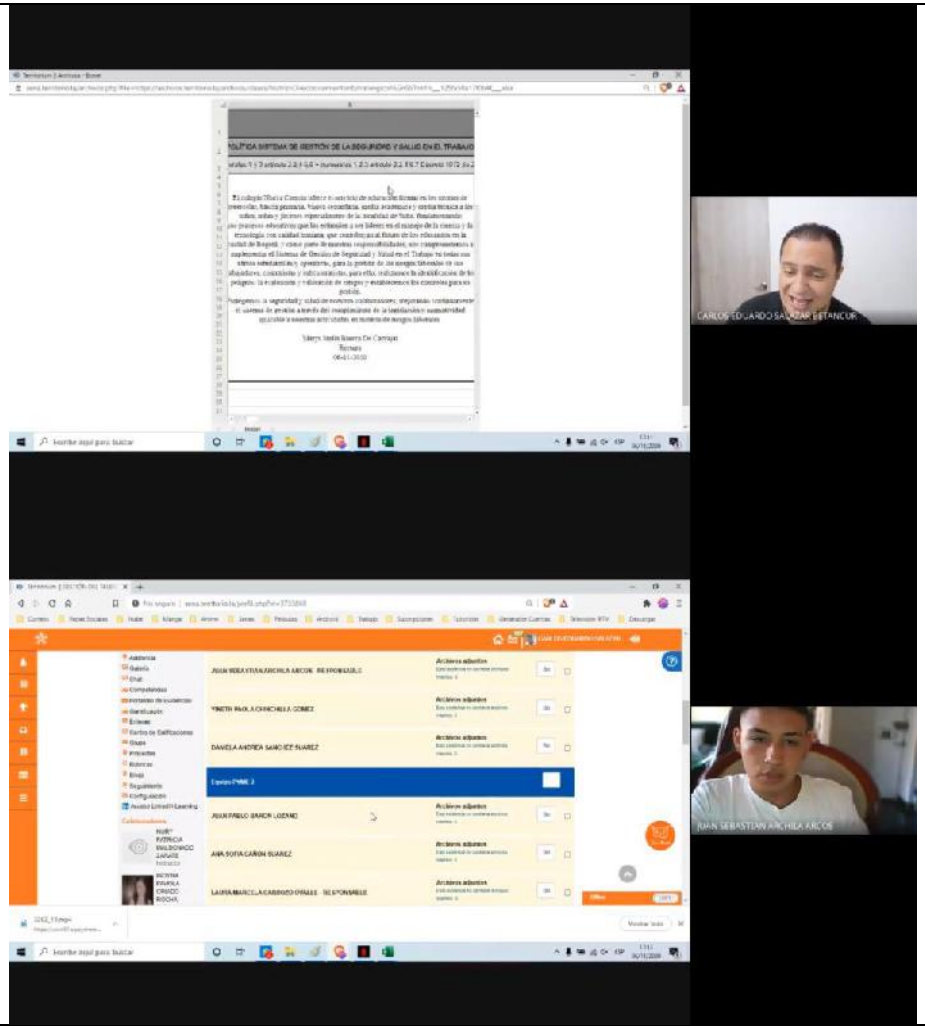
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143233 Grupo 69319** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

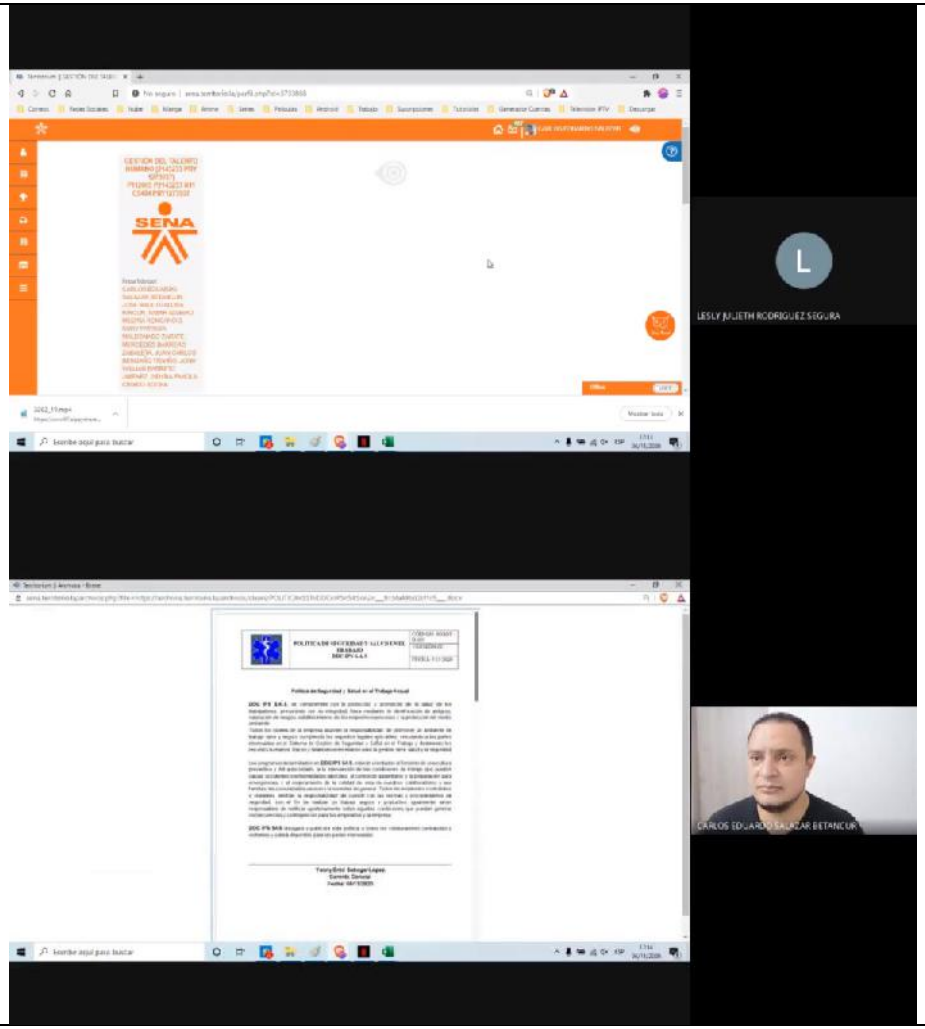
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Política Seguridad y Salud en el Trabajo 3 Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 6 de noviembre de 2020 realizaremos la primera revisión de los entregables de la competencia, donde les brindaré las recomendaciones a los CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

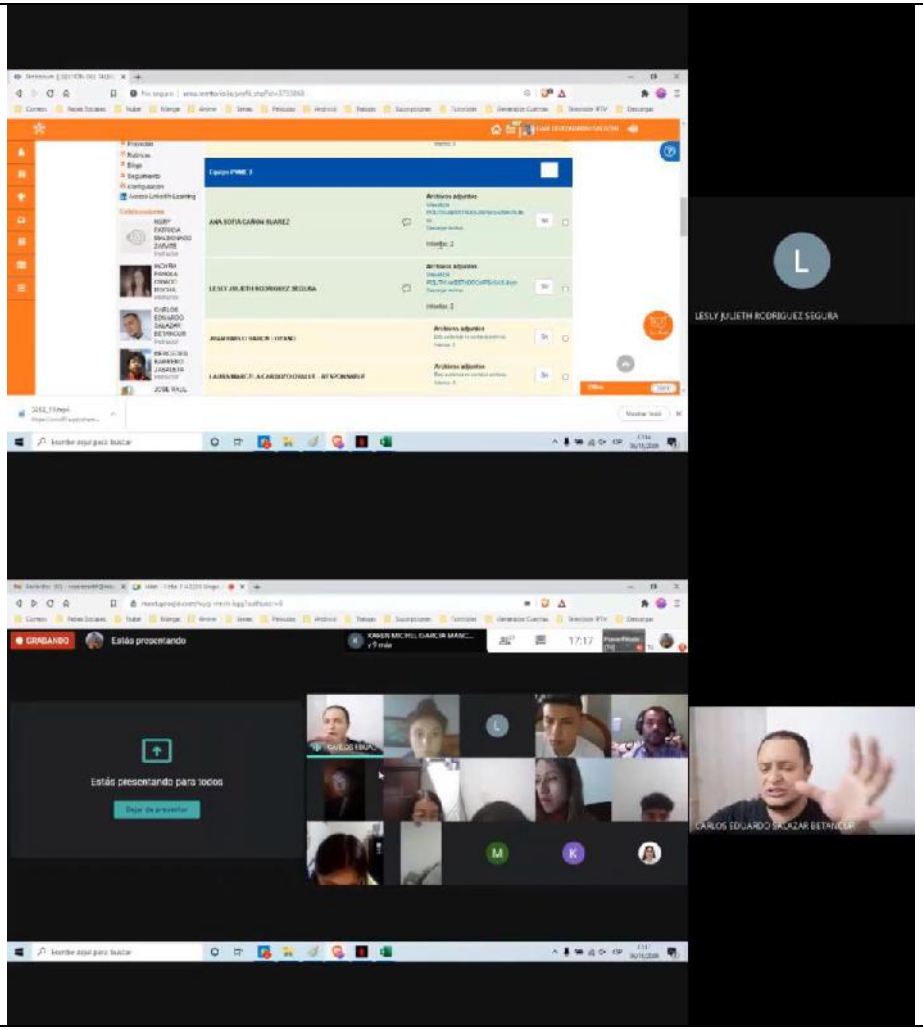
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1OQ0X-rAaydsHjeaMYq0CCtP-Lp1DTE7Z/view https://drive.google.com/file/d/1vdq47kEwl1628cIF0FrfB23rLsSRiY2B/view https://drive.google.com/file/d/1VsSZEg8XgdnDDgDjRRYysR4F7SwfQP2_/view https://drive.google.com/file/d/1vYrqWClWLR0oQce3Thzn4Ow-XW4mIlMO/view	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje III Trimestre 2020 Material didáctico Formación Virtual II Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

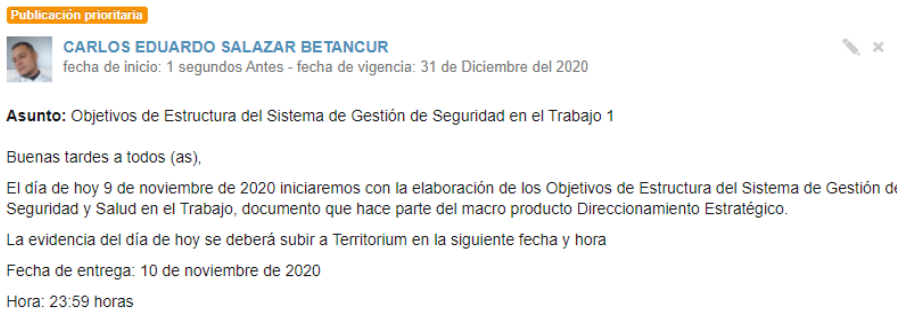
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

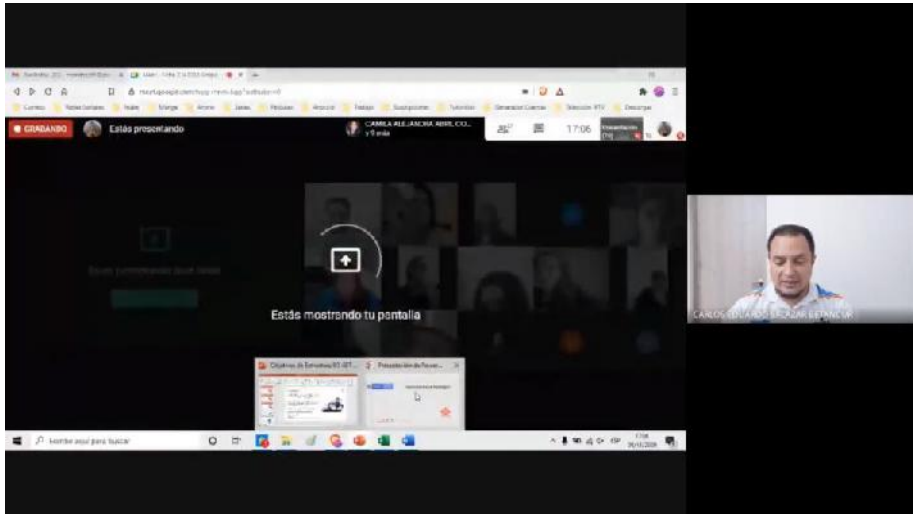
Trabajo Virtual

Fecha: 9 de noviembre de 2020

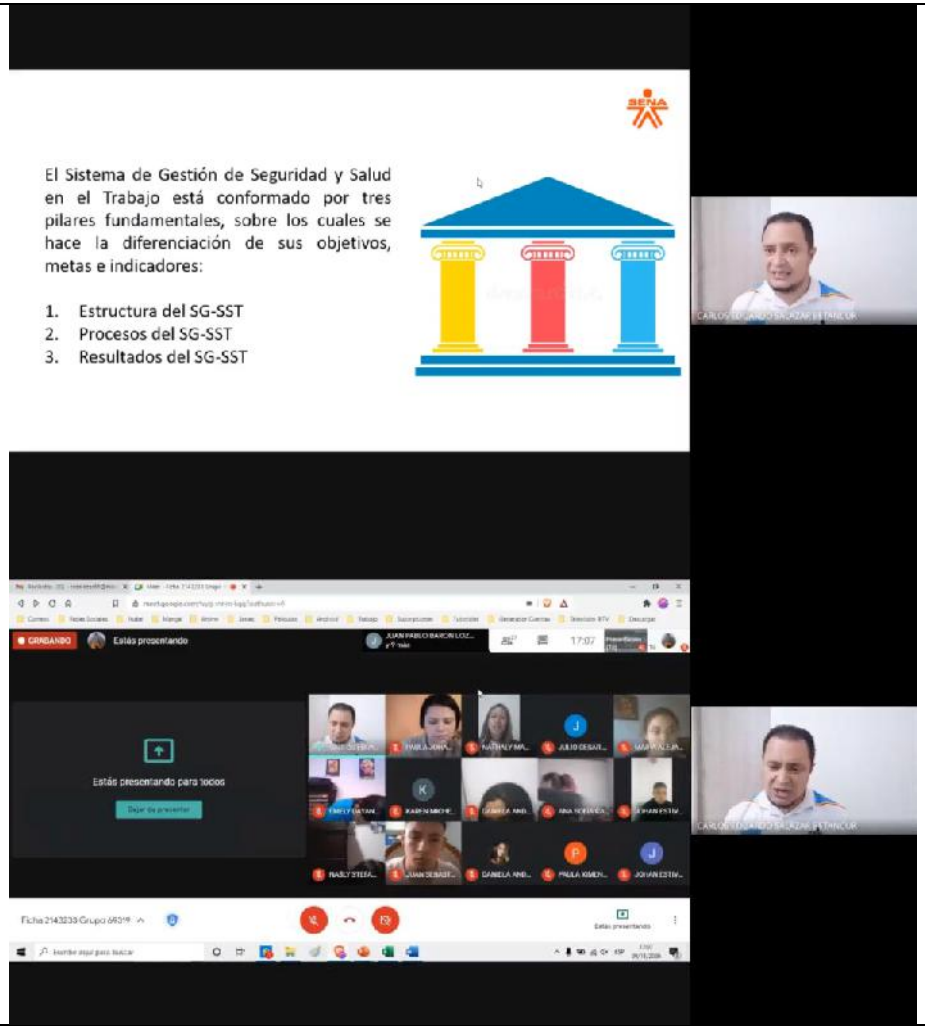
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **Ficha 2143236 Grupo 69318** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

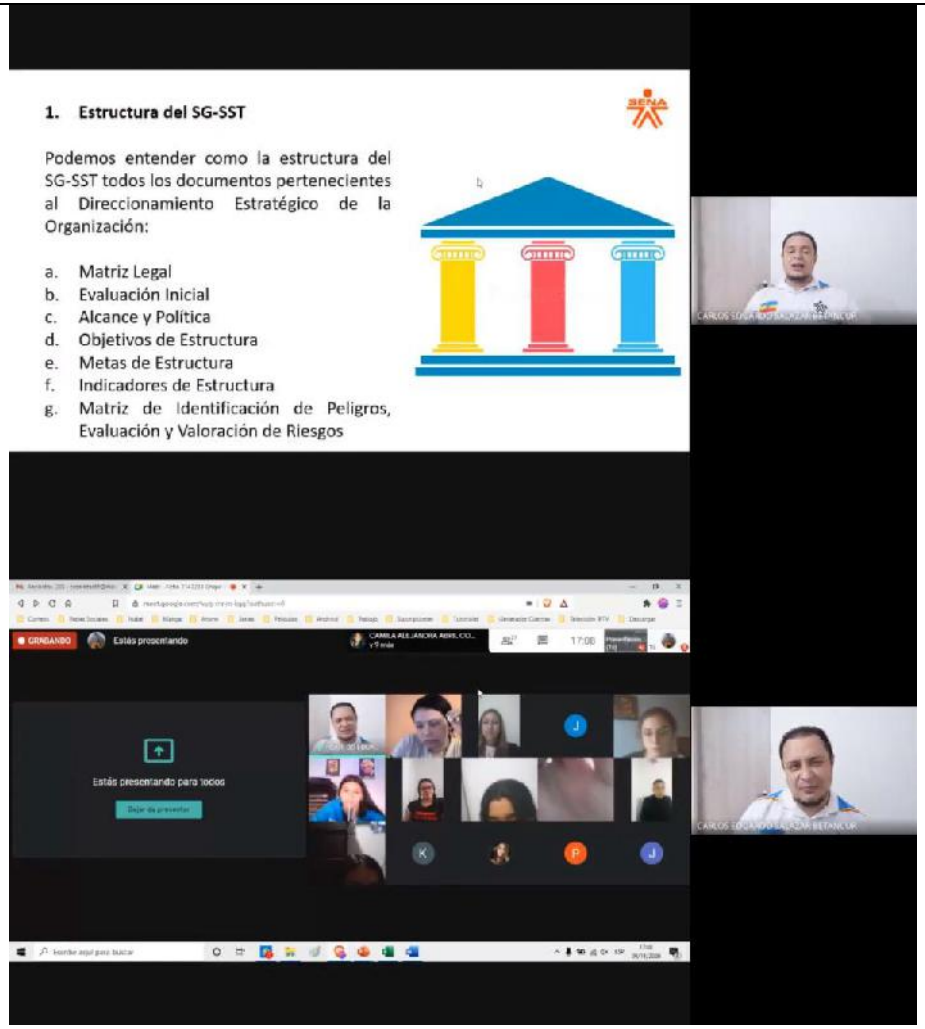
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

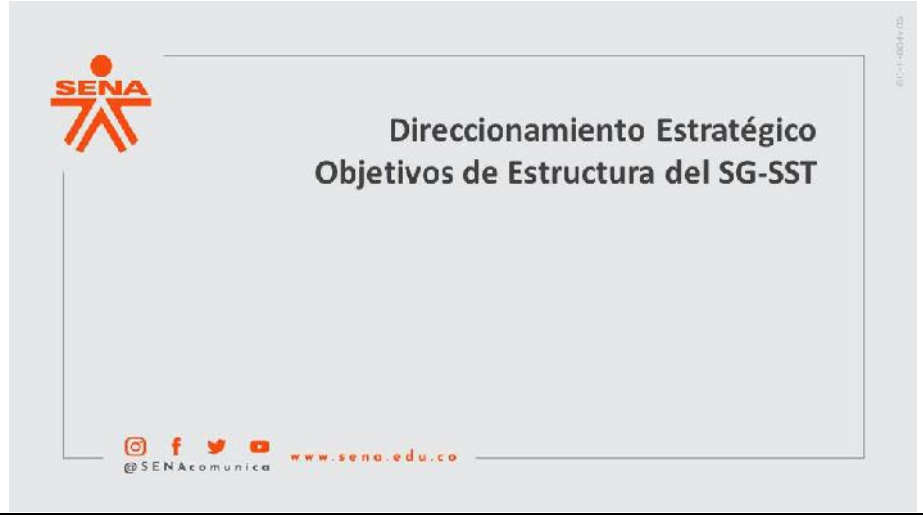
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura del SG-SST

Contextualización legal según el Decreto 1072 de 2015

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo está conformado por tres pilares fundamentales, sobre los cuales se hace la diferenciación de sus objetivos, metas e indicadores:

1. Estructura del SG-SST
2. Procesos del SG-SST
3. Resultados del SG-SST



1. Estructura del SG-SST

Podemos entender como la estructura del SG-SST todos los documentos pertenecientes al Direccionamiento Estratégico de la Organización:

a. Matriz Legal
b. Evaluación Inicial
c. Alcance y Política
d. Objetivos de Estructura
e. Metas de Estructura
f. Indicadores de Estructura
g. Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos



2. Procesos del SG-SST

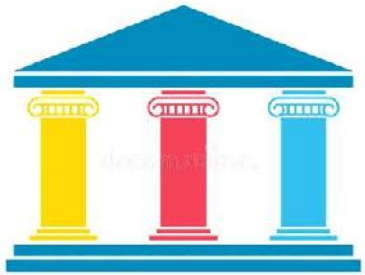
Podemos entender como procesos del SG-SST aquellos programas y/o documentos de los cuales se generan actividades para la gestión del Sistema, ejemplo:

a. Plan Anual de Trabajo en SST
b. Programas de Vigilancia Epidemiológica
c. Programas de Medicina Laboral
d. Programas de Higiene Industrial
e. Programas de Seguridad Industrial
f. Planes de Gestión del Riesgo
g. Investigación de Accidentes



3. Resultados del SG-SST

Los resultados es el seguimiento que se realiza a cada una de las actividades relacionadas en el Plan Anual de Trabajo y que están enlazadas directa o indirectamente a los programas específicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Objetivos de Estructura SG-SST

Artículo 2.2.4.6.18. Objetivos del Sistema de Gestión de la. Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Los objetivos deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo establecida en la empresa y el resultado de la evaluación inicial y auditorias que se realicen.

Estos objetivos deben tener en cuenta entre otros aspectos, los siguientes:



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura SG-SST

1. Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento

2. Ser adecuados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa

3. Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas



Objetivos de Estructura SG-SST

4. Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen

5. Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores

6. Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario.



OBJETIVOS DE ESTRUCTURA

Los Objetivos de Estructura son aquellos que se elaboran a partir la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.4.6.7 del Decreto 1072 de 2015



Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

Artículo 2.2.4.6.7. Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

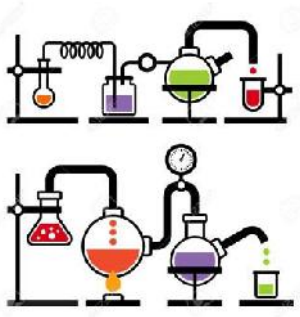


Estructura gramatical de un Objetivo

Para la elaboración de un objetivo debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + ¿Qué? + complemento (¿Para qué?)

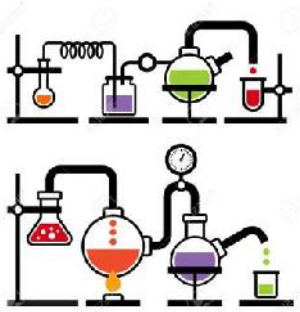
El numeral 1 del artículo 2.2.4.6.6 del Decreto 1072 de 2015, nos brinda un ejemplo de elaboración del Objetivo de Estructura del SG-SST



Estructura gramatical de un Objetivo

Artículo 2.2.4.6.6. Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la **implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales**.

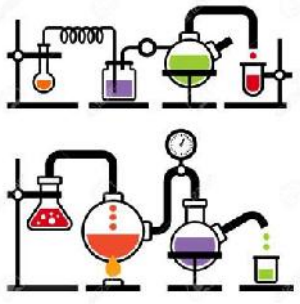


Estructura gramatical de un Objetivo

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la **implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.**

Convertimos el texto subrayado a un objetivo según su estructura gramatical:

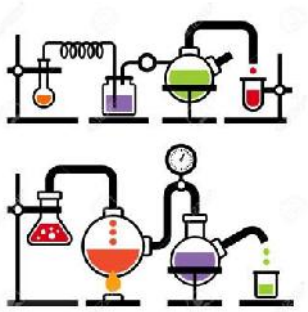
- **Verbo en Infinitivo :** Implementar
- **¿Qué?:** el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Complemento ¿Para qué?:** para la gestión de los riesgos laborales



Estructura gramatical de un Objetivo

- **Verbo en Infinitivo :** Implementar
- **¿Qué?:** el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Complemento ¿Para qué?:** para la gestión de los Riesgos Laborales

Objetivo:
Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales



Retomemos los requisitos de la Política SST

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Retomemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Retomemos los requisitos de la Política SST

Si observamos las diapositivas anteriores, podemos identificar única y exclusivamente ocho (8) objetivos que parten de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, y por consiguiente estos serán considerados como Objetivos de Estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Retomemos los requisitos de la Política SST

Estos objetivos sólo cuentan con una parte de su estructura gramatical, el verbo en infinitivo y el ¿Qué?



Actividad Territorium

Por PYMES deberán tomar los ocho (8) objetivos que salen de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y terminarlos según su estructura gramatical.

Tener en cuenta que el complemento (¿Para qué?) de cada uno de los objetivos, se debe complementar con información pertinente a su qué.

Este trabajo se entrega en Word, en la actividad

III 2020 CESB S03 A04 OBJETIVOS SGSST 1

Fecha: 24-08-2020
Hora: 23:55



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/15IsPEv-uo-brnJvvK4S6Cc7hmj0JA-9C/view https://drive.google.com/file/d/1ee0wWv0tGdd60VZV8Cngwb8vzlJdfE2w/view https://drive.google.com/file/d/1FTizYA--DUYTGP2TcHG2VIx4TIGwuht6/view https://drive.google.com/file/d/1nTdANlOcFy-ZDKTHZ0hJzH4mBbn0oYkP/view	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

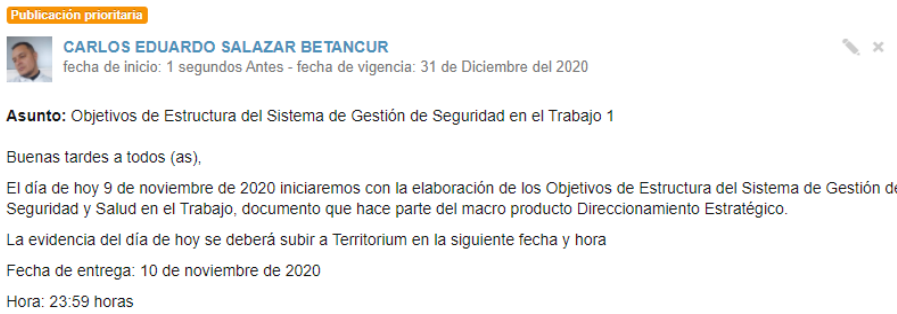
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

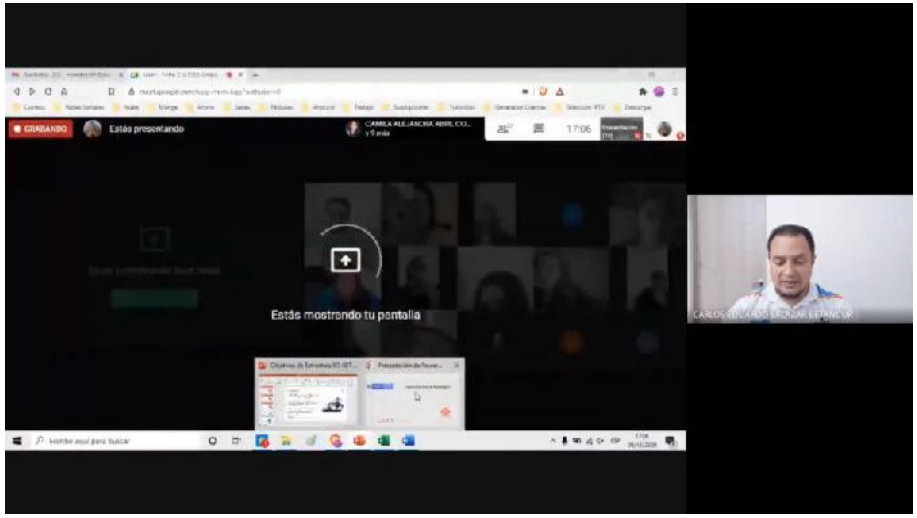
Trabajo Virtual

Fecha: 9 de noviembre de 2020

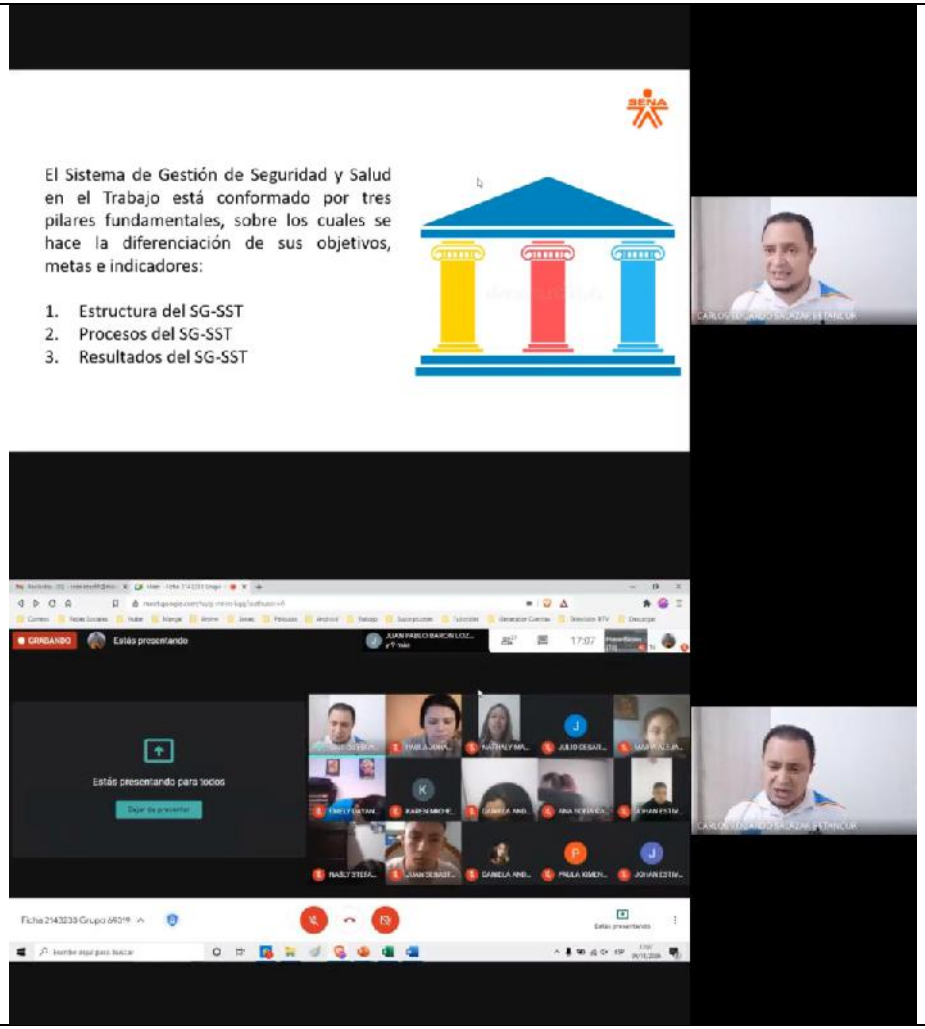
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143236 Grupo 69318** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

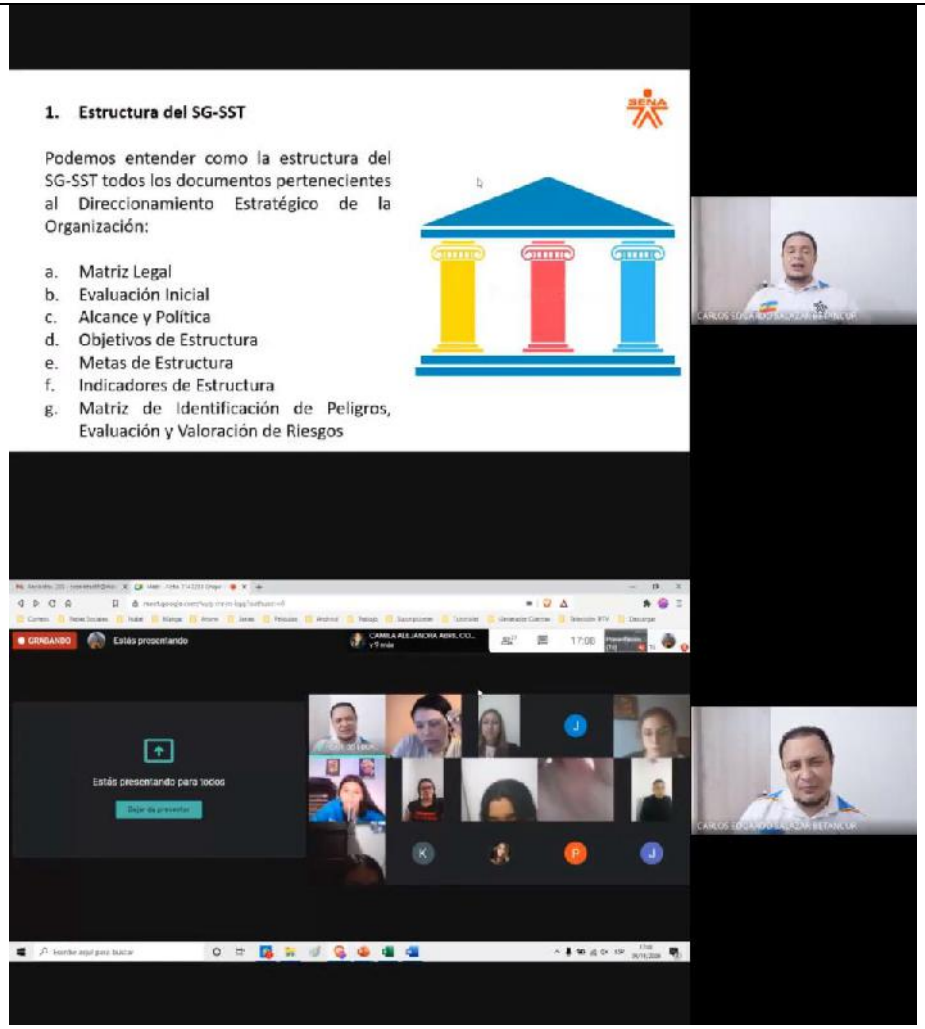
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

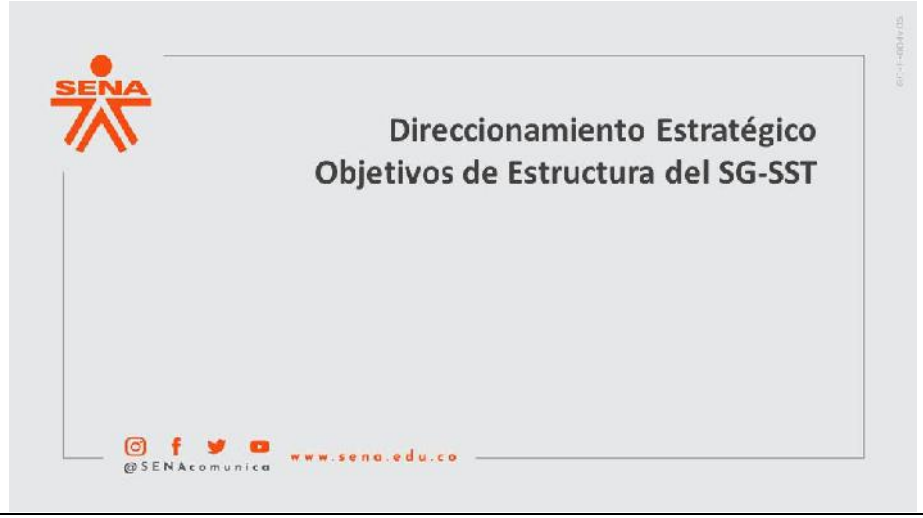
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura del SG-SST

Contextualización legal según el Decreto 1072 de 2015

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo está conformado por tres pilares fundamentales, sobre los cuales se hace la diferenciación de sus objetivos, metas e indicadores:

1. Estructura del SG-SST
2. Procesos del SG-SST
3. Resultados del SG-SST



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

1. Estructura del SG-SST

Podemos entender como la estructura del SG-SST todos los documentos pertenecientes al Direccionamiento Estratégico de la Organización:

a. Matriz Legal
b. Evaluación Inicial
c. Alcance y Política
d. Objetivos de Estructura
e. Metas de Estructura
f. Indicadores de Estructura
g. Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos



2. Procesos del SG-SST

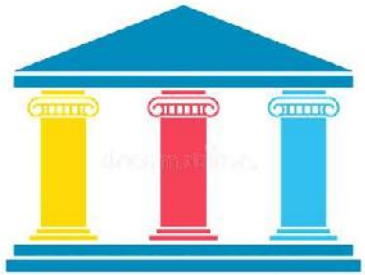
Podemos entender como procesos del SG-SST aquellos programas y/o documentos de los cuales se generan actividades para la gestión del Sistema, ejemplo:

a. Plan Anual de Trabajo en SST
b. Programas de Vigilancia Epidemiológica
c. Programas de Medicina Laboral
d. Programas de Higiene Industrial
e. Programas de Seguridad Industrial
f. Planes de Gestión del Riesgo
g. Investigación de Accidentes



3. Resultados del SG-SST

Los resultados es el seguimiento que se realiza a cada una de las actividades relacionadas en el Plan Anual de Trabajo y que están enlazadas directa o indirectamente a los programas específicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Objetivos de Estructura SG-SST

Artículo 2.2.4.6.18. Objetivos del Sistema de Gestión de la. Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Los objetivos deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo establecida en la empresa y el resultado de la evaluación inicial y auditorias que se realicen.

Estos objetivos deben tener en cuenta entre otros aspectos, los siguientes:



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura SG-SST

1. Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento

2. Ser adecuados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa

3. Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas



Objetivos de Estructura SG-SST

4. Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen

5. Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores

6. Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario.



OBJETIVOS DE ESTRUCTURA

Los Objetivos de Estructura son aquellos que se elaboran a partir la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.4.6.7 del Decreto 1072 de 2015



Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

Artículo 2.2.4.6.7. Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

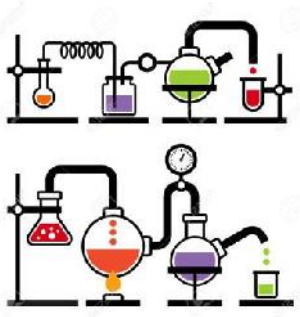


Estructura gramatical de un Objetivo

Para la elaboración de un objetivo debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + ¿Qué? + complemento (¿Para qué?)

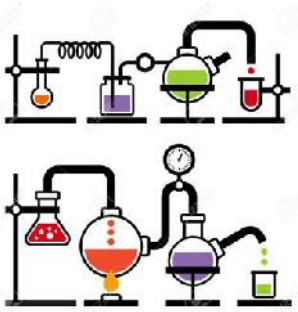
El numeral 1 del artículo 2.2.4.6.6 del Decreto 1072 de 2015, nos brinda un ejemplo de elaboración del Objetivo de Estructura del SG-SST



Estructura gramatical de un Objetivo

Artículo 2.2.4.6.6. Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la **implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales**.

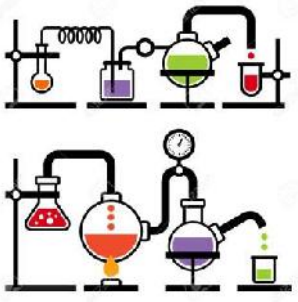


Estructura gramatical de un Objetivo

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la **implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.**

Convertimos el texto subrayado a un objetivo según su estructura gramatical:

- **Verbo en Infinitivo :** Implementar
- **¿Qué?:** el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Complemento ¿Para qué?:** para la gestión de los riesgos laborales

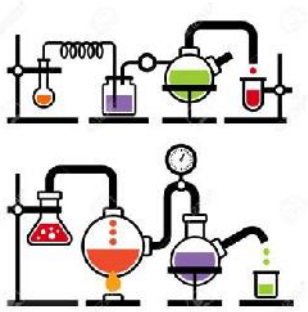


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

- **Verbo en Infinitivo :** Implementar
- **¿Qué?:** el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Complemento ¿Para qué?:** para la gestión de los Riesgos Laborales

Objetivo:
Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales



Retomemos los requisitos de la Política SST

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Retomemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Retomemos los requisitos de la Política SST

Si observamos las diapositivas anteriores, podemos identificar única y exclusivamente ocho (8) objetivos que parten de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, y por consiguiente estos serán considerados como Objetivos de Estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Retomemos los requisitos de la Política SST

Estos objetivos sólo cuentan con una parte de su estructura gramatical, el verbo en infinitivo y el ¿Qué?



Actividad Territorium

Por PYMES deberán tomar los ocho (8) objetivos que salen de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y terminarlos según su estructura gramatical.

Tener en cuenta que el complemento (¿Para qué?) de cada uno de los objetivos, se debe complementar con información pertinente a su qué.

Este trabajo se entrega en Word, en la actividad

III 2020 CESB S03 A04 OBJETIVOS SGSST 1

Fecha: 24-08-2020
Hora: 23:55



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/15IsPEv-uo-brnJvvK4S6Cc7hmj0JA-9C/view https://drive.google.com/file/d/1ee0wWv0tGdd60VZV8Cngwb8vzlJdfE2w/view https://drive.google.com/file/d/1FTizYA--DUYTGP2TcHG2VIx4TIGwuht6/view https://drive.google.com/file/d/1nTdANlOcFy-ZDKTHZ0hJzH4mBbn0oYkP/view	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

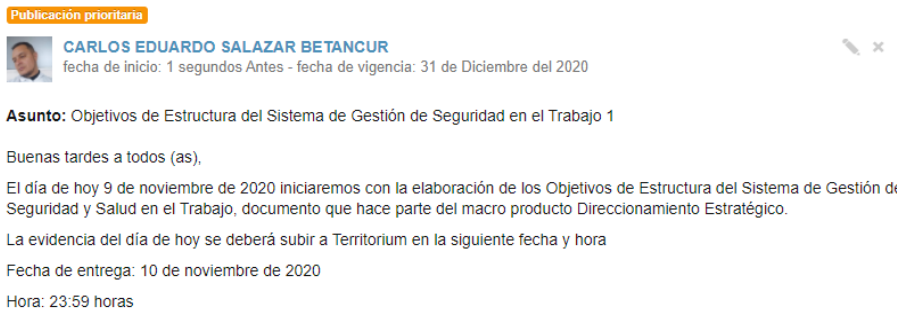
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

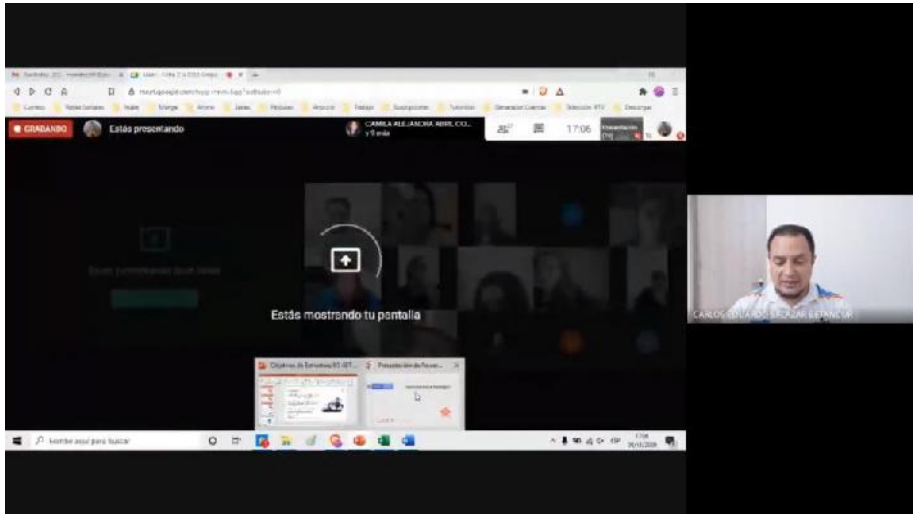
Trabajo Virtual

Fecha: 9 de noviembre de 2020

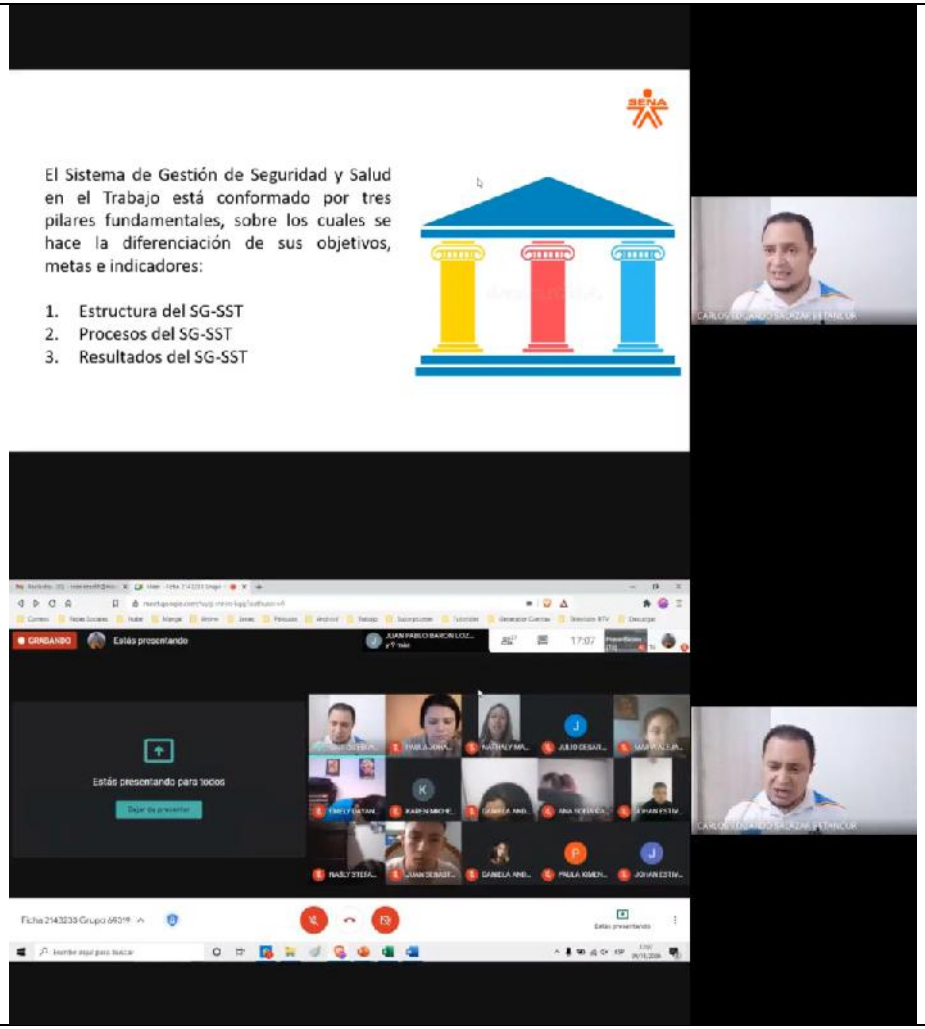
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143232 Grupo 69317** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

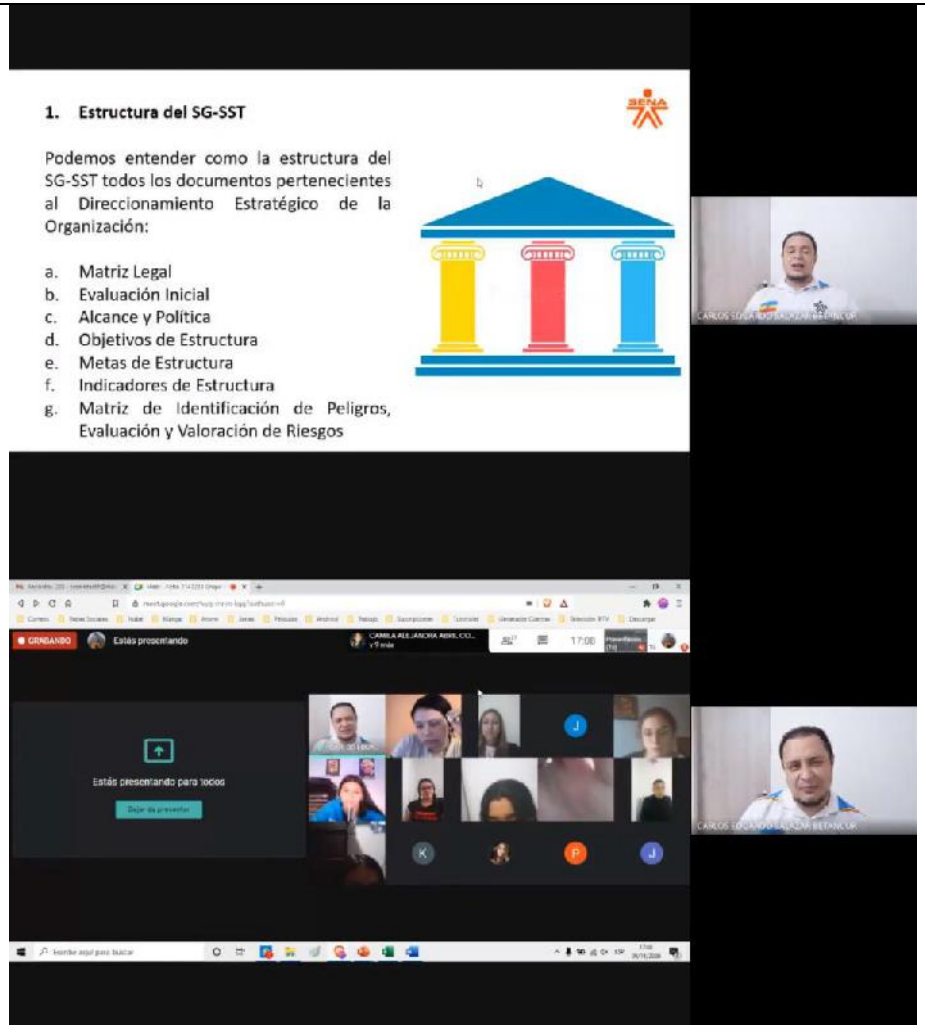
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

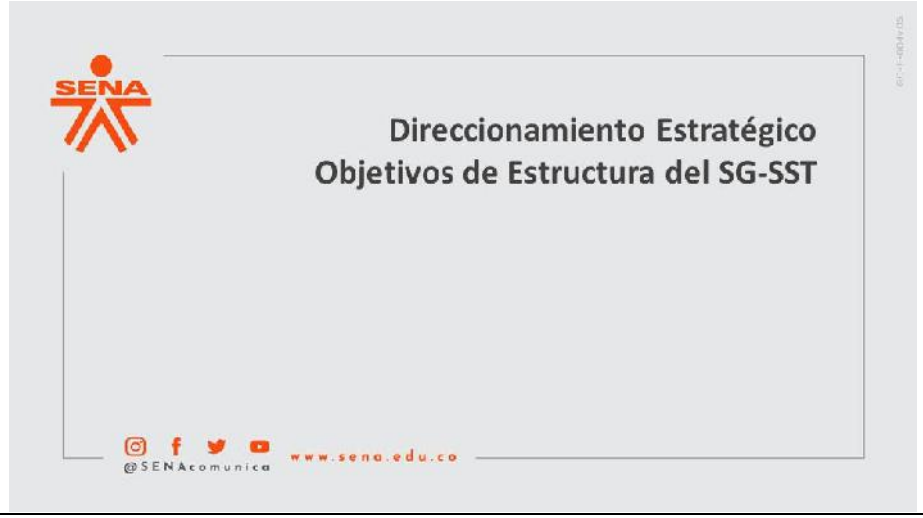
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura del SG-SST

Contextualización legal según el Decreto 1072 de 2015

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo está conformado por tres pilares fundamentales, sobre los cuales se hace la diferenciación de sus objetivos, metas e indicadores:

1. Estructura del SG-SST
2. Procesos del SG-SST
3. Resultados del SG-SST



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

1. Estructura del SG-SST

Podemos entender como la estructura del SG-SST todos los documentos pertenecientes al Direccionamiento Estratégico de la Organización:

a. Matriz Legal
b. Evaluación Inicial
c. Alcance y Política
d. Objetivos de Estructura
e. Metas de Estructura
f. Indicadores de Estructura
g. Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos



2. Procesos del SG-SST

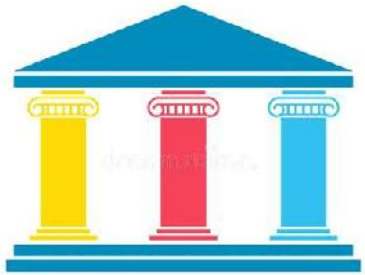
Podemos entender como procesos del SG-SST aquellos programas y/o documentos de los cuales se generan actividades para la gestión del Sistema, ejemplo:

a. Plan Anual de Trabajo en SST
b. Programas de Vigilancia Epidemiológica
c. Programas de Medicina Laboral
d. Programas de Higiene Industrial
e. Programas de Seguridad Industrial
f. Planes de Gestión del Riesgo
g. Investigación de Accidentes



3. Resultados del SG-SST

Los resultados es el seguimiento que se realiza a cada una de las actividades relacionadas en el Plan Anual de Trabajo y que están enlazadas directa o indirectamente a los programas específicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Objetivos de Estructura SG-SST

Artículo 2.2.4.6.18. Objetivos del Sistema de Gestión de la. Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Los objetivos deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo establecida en la empresa y el resultado de la evaluación inicial y auditorias que se realicen.

Estos objetivos deben tener en cuenta entre otros aspectos, los siguientes:



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura SG-SST

1. Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento

2. Ser adecuados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa

3. Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas



Objetivos de Estructura SG-SST

4. Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen

5. Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores

6. Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario.



OBJETIVOS DE ESTRUCTURA

Los Objetivos de Estructura son aquellos que se elaboran a partir la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.4.6.7 del Decreto 1072 de 2015



Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

Artículo 2.2.4.6.7. Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

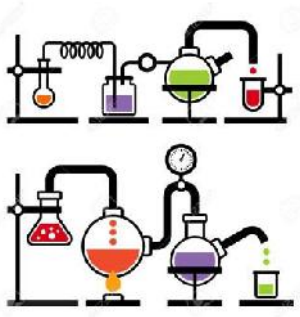


Estructura gramatical de un Objetivo

Para la elaboración de un objetivo debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + ¿Qué? + complemento (¿Para qué?)

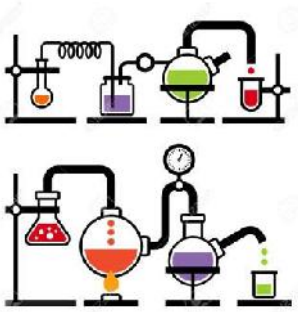
El numeral 1 del artículo 2.2.4.6.6 del Decreto 1072 de 2015, nos brinda un ejemplo de elaboración del Objetivo de Estructura del SG-SST



Estructura gramatical de un Objetivo

Artículo 2.2.4.6.6. Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la **implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales**.

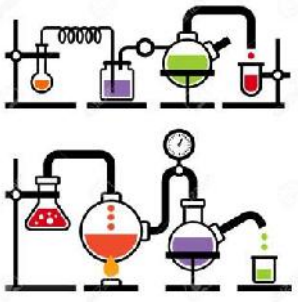


Estructura gramatical de un Objetivo

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la **implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.**

Convertimos el texto subrayado a un objetivo según su estructura gramatical:

- **Verbo en Infinitivo :** Implementar
- **¿Qué?:** el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Complemento ¿Para qué?:** para la gestión de los riesgos laborales

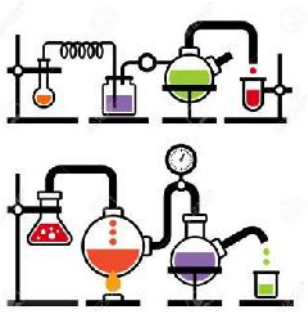


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

- **Verbo en Infinitivo :** Implementar
- **¿Qué?:** el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Complemento ¿Para qué?:** para la gestión de los Riesgos Laborales

Objetivo:
Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales



Retomemos los requisitos de la Política SST

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Retomemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Retomemos los requisitos de la Política SST

Si observamos las diapositivas anteriores, podemos identificar única y exclusivamente ocho (8) objetivos que parten de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, y por consiguiente estos serán considerados como Objetivos de Estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Retomemos los requisitos de la Política SST

Estos objetivos sólo cuentan con una parte de su estructura gramatical, el verbo en infinitivo y el ¿Qué?



Actividad Territorium

Por PYMES deberán tomar los ocho (8) objetivos que salen de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y terminarlos según su estructura gramatical.

Tener en cuenta que el complemento (¿Para qué?) de cada uno de los objetivos, se debe complementar con información pertinente a su qué.

Este trabajo se entrega en Word, en la actividad

III 2020 CESB S03 A04 OBJETIVOS SGSST 1

Fecha: 24-08-2020
Hora: 23:55



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/15IsPEv-uo-brnJvvK4S6Cc7hmj0JA-9C/view https://drive.google.com/file/d/1ee0wWv0tGdd60VZV8Cngwb8vzlJdfE2w/view https://drive.google.com/file/d/1FTizYA--DUYTGP2TcHG2VIx4TIGwuht6/view https://drive.google.com/file/d/1nTdANlOcFy-ZDKTHZ0hJzH4mBbn0oYkP/view	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

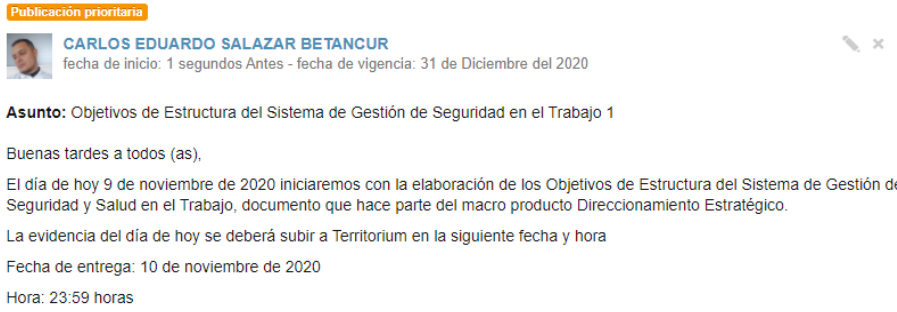
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

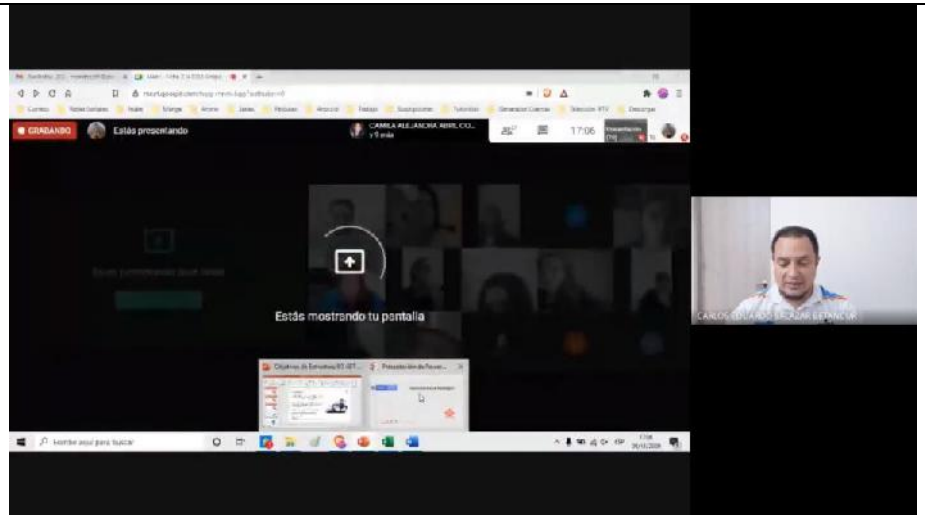
Trabajo Virtual

Fecha: 9 de noviembre de 2020

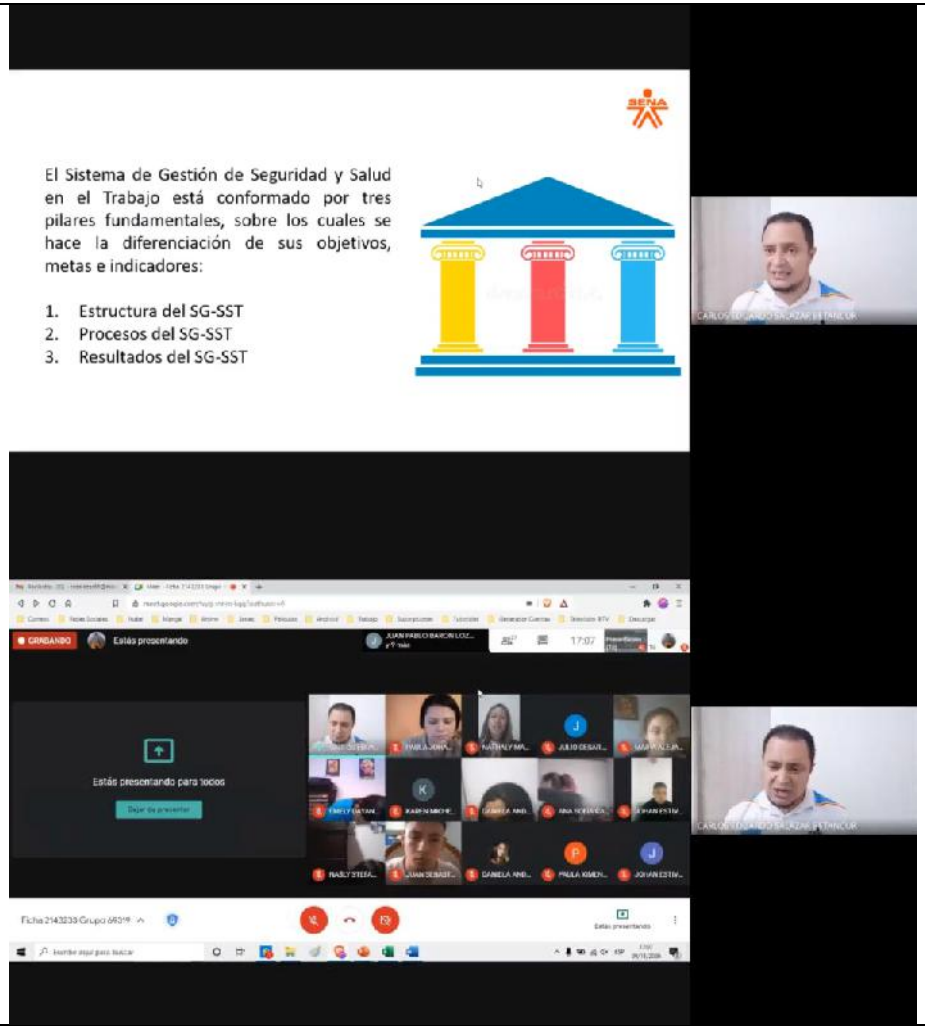
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143233 Grupo 69319** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

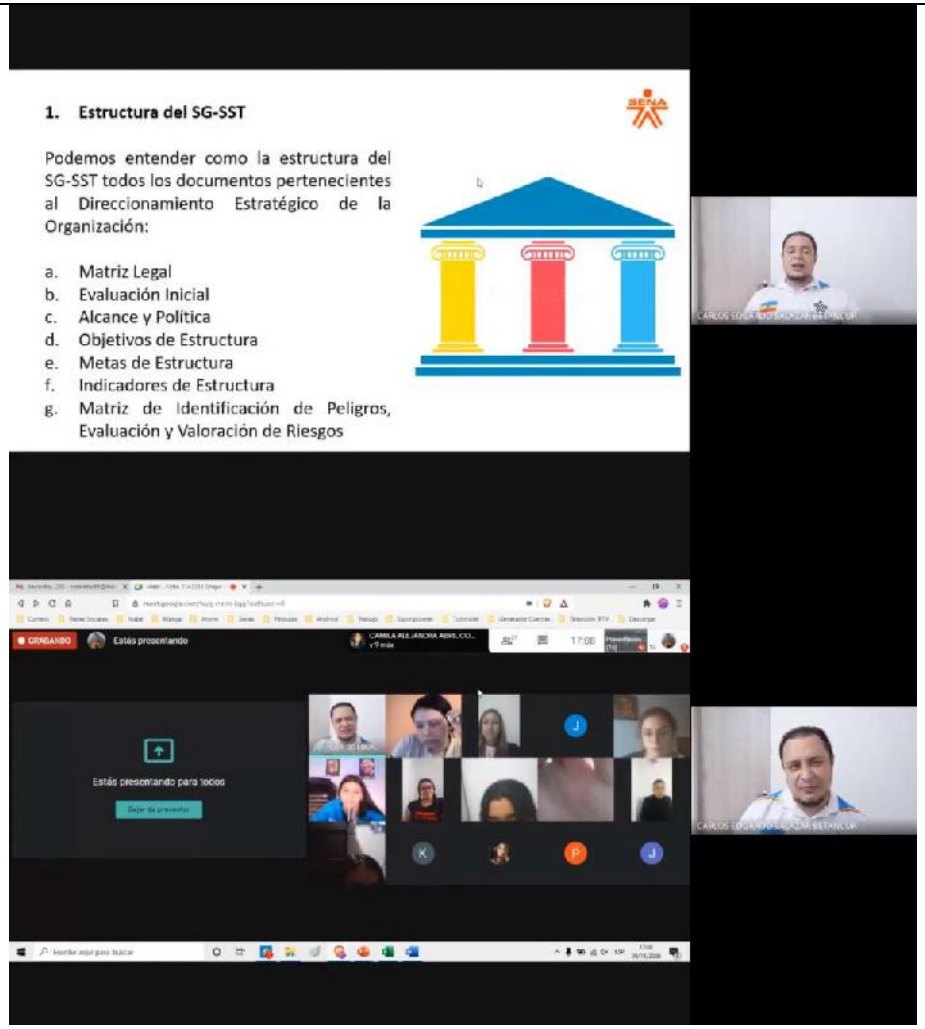
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

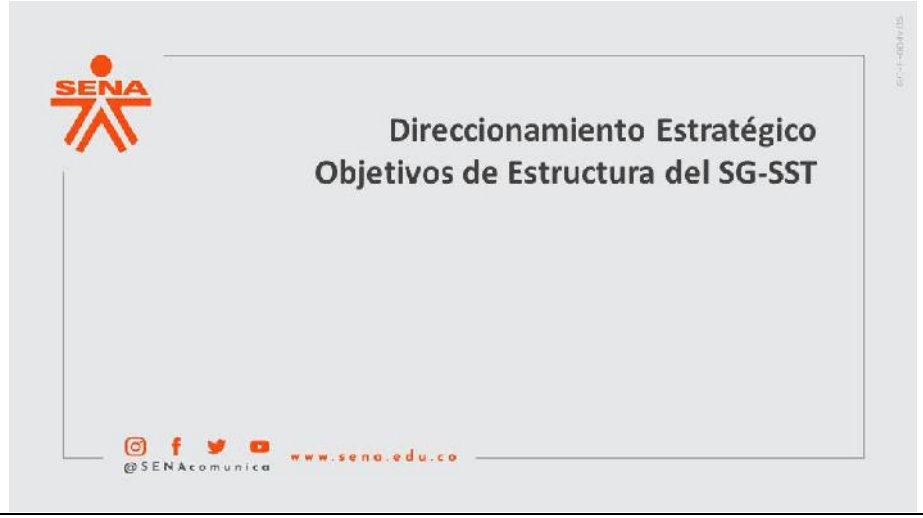
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura del SG-SST

Contextualización legal según el Decreto 1072 de 2015

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo está conformado por tres pilares fundamentales, sobre los cuales se hace la diferenciación de sus objetivos, metas e indicadores:

1. Estructura del SG-SST
2. Procesos del SG-SST
3. Resultados del SG-SST



1. Estructura del SG-SST

Podemos entender como la estructura del SG-SST todos los documentos pertenecientes al Direccionamiento Estratégico de la Organización:

a. Matriz Legal
b. Evaluación Inicial
c. Alcance y Política
d. Objetivos de Estructura
e. Metas de Estructura
f. Indicadores de Estructura
g. Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos



2. Procesos del SG-SST

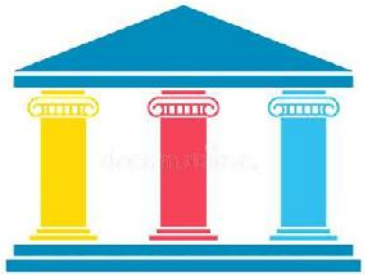
Podemos entender como procesos del SG-SST aquellos programas y/o documentos de los cuales se generan actividades para la gestión del Sistema, ejemplo:

a. Plan Anual de Trabajo en SST
b. Programas de Vigilancia Epidemiológica
c. Programas de Medicina Laboral
d. Programas de Higiene Industrial
e. Programas de Seguridad Industrial
f. Planes de Gestión del Riesgo
g. Investigación de Accidentes



3. Resultados del SG-SST

Los resultados es el seguimiento que se realiza a cada una de las actividades relacionadas en el Plan Anual de Trabajo y que están enlazadas directa o indirectamente a los programas específicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Objetivos de Estructura SG-SST

Artículo 2.2.4.6.18. Objetivos del Sistema de Gestión de la. Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Los objetivos deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo establecida en la empresa y el resultado de la evaluación inicial y auditorias que se realicen.

Estos objetivos deben tener en cuenta entre otros aspectos, los siguientes:



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura SG-SST

1. Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento

2. Ser adecuados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa

3. Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas



Objetivos de Estructura SG-SST

4. Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen

5. Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores

6. Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario.



OBJETIVOS DE ESTRUCTURA

Los Objetivos de Estructura son aquellos que se elaboran a partir la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.4.6.7 del Decreto 1072 de 2015



Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

Artículo 2.2.4.6.7. Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Artículo 2.2.4.6.7 Decreto 1072 de 2015

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

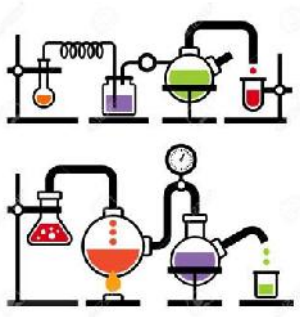


Estructura gramatical de un Objetivo

Para la elaboración de un objetivo debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + ¿Qué? + complemento (¿Para qué?)

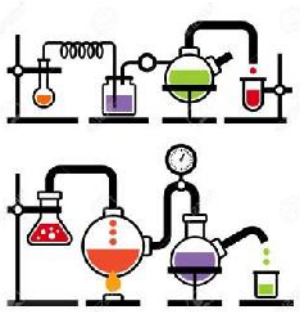
El numeral 1 del artículo 2.2.4.6.6 del Decreto 1072 de 2015, nos brinda un ejemplo de elaboración del Objetivo de Estructura del SG-SST



Estructura gramatical de un Objetivo

Artículo 2.2.4.6.6. Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la **implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales**.

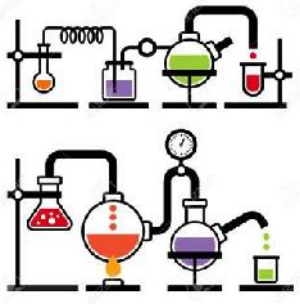


Estructura gramatical de un Objetivo

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la **implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.**

Convertimos el texto subrayado a un objetivo según su estructura gramatical:

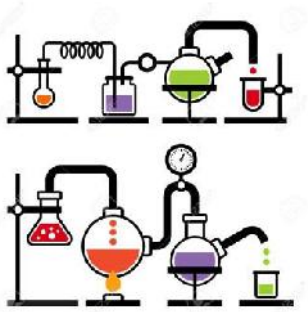
- **Verbo en Infinitivo :** Implementar
- **¿Qué?:** el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Complemento ¿Para qué?:** para la gestión de los riesgos laborales



Estructura gramatical de un Objetivo

- **Verbo en Infinitivo :** Implementar
- **¿Qué?:** el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Complemento ¿Para qué?:** para la gestión de los Riesgos Laborales

Objetivo:
Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales



Retomemos los requisitos de la Política SST

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Gestión de los Riesgos Laborales
2. Identificar los peligros
3. Evaluar los riesgos
4. Valorar los riesgos



Retomemos los requisitos de la Política SST

5. Establecer los respectivos controles para la gestión de los riesgos
6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores
7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales



Retomemos los requisitos de la Política SST

Si observamos las diapositivas anteriores, podemos identificar única y exclusivamente ocho (8) objetivos que parten de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, y por consiguiente estos serán considerados como Objetivos de Estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Retomemos los requisitos de la Política SST

Estos objetivos sólo cuentan con una parte de su estructura gramatical, el verbo en infinitivo y el ¿Qué?



Actividad Territorium

Por PYMES deberán tomar los ocho (8) objetivos que salen de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y terminarlos según su estructura gramatical.

Tener en cuenta que el complemento (¿Para qué?) de cada uno de los objetivos, se debe complementar con información pertinente a su qué.

Este trabajo se entrega en Word, en la actividad

III 2020 CESB S03 A04 OBJETIVOS SGSST 1

Fecha: 24-08-2020
Hora: 23:55



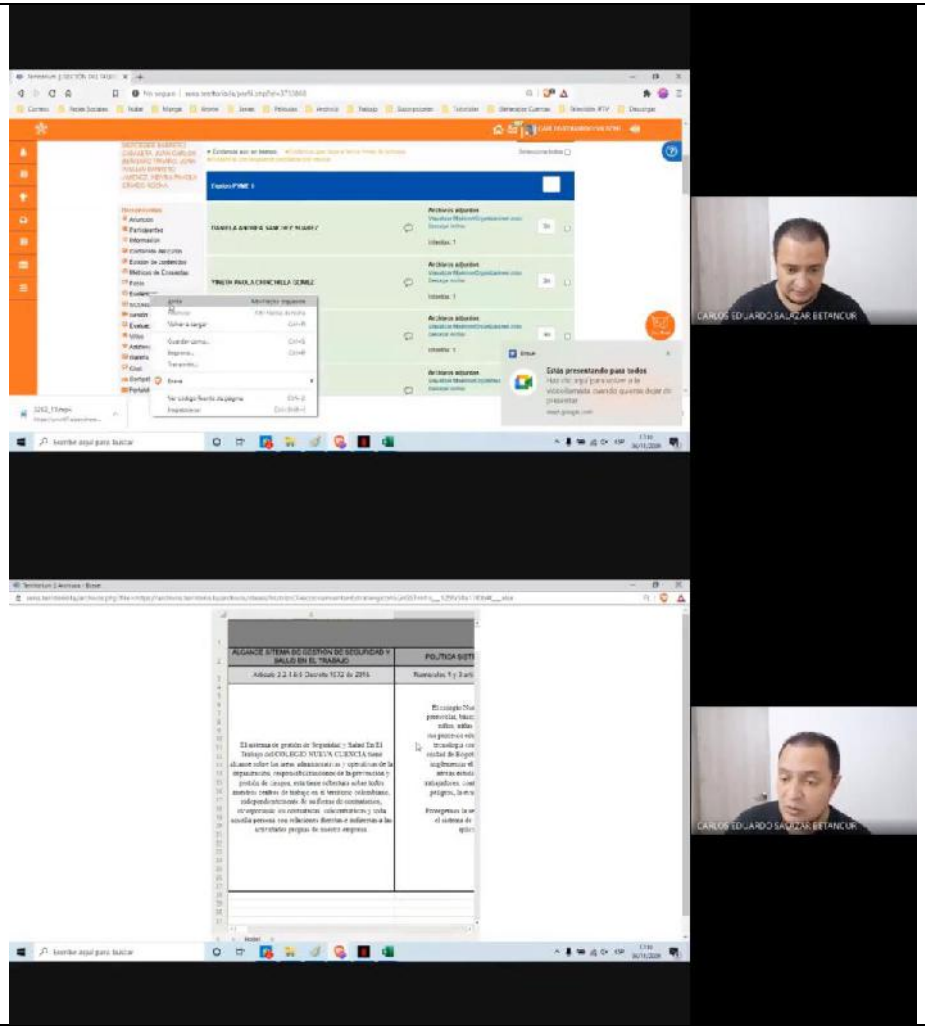
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

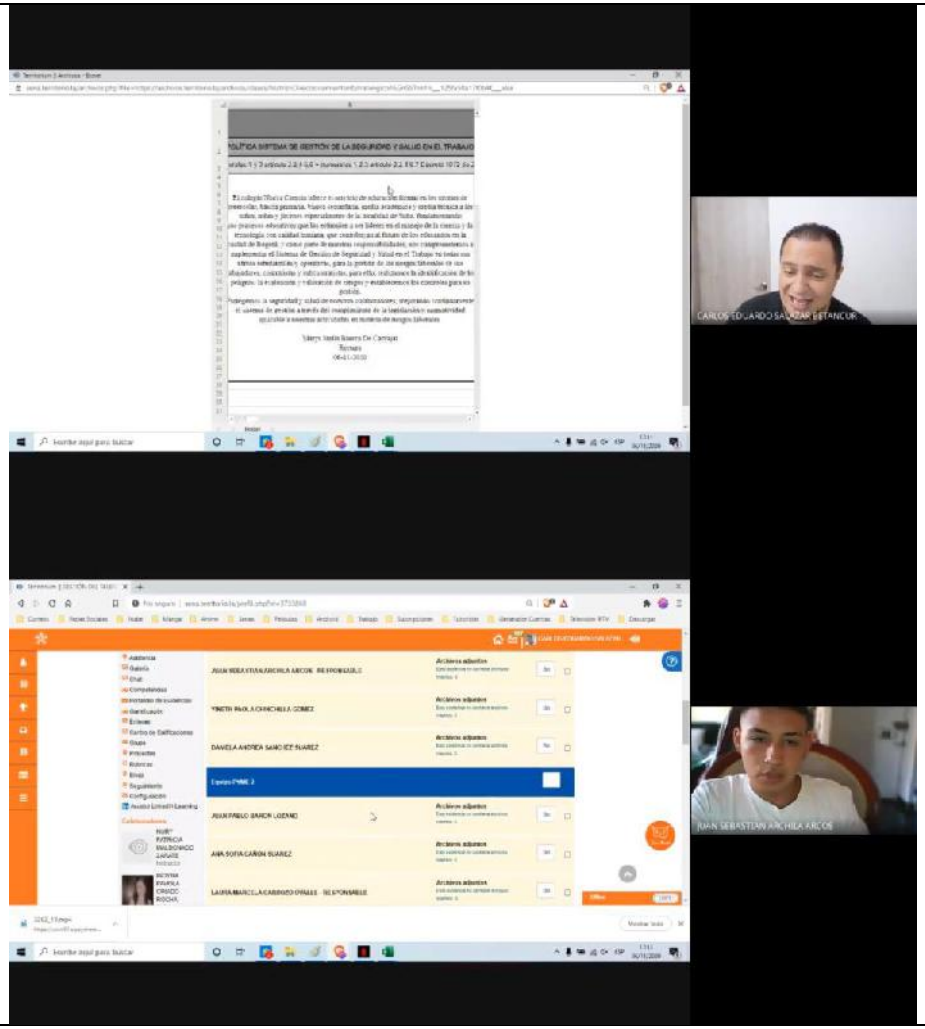
	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/15IsPEv-uo-brnJvvK4S6Cc7hmj0JA-9C/view https://drive.google.com/file/d/1ee0wWv0tGdd60VZV8Cngwb8vzlJdfE2w/view https://drive.google.com/file/d/1FTizYA--DUYTGP2TcHG2VIx4TIGwuht6/view https://drive.google.com/file/d/1nTdANlOcFy-ZDKTHZ0hJzH4mBbn0oYkP/view	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación	Política Seguridad y Salud en el Trabajo 3 Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 6 de noviembre de 2020 realizaremos la primera revisión de los entregables de la competencia, donde les brindaré las recomendaciones a los CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	7. Correos electrónicos a aprendices 8. Territorium 9. GOOGLE MEET 10. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 11. WhatsApp (grupos de estudio) 12. Llamadas telefónicas

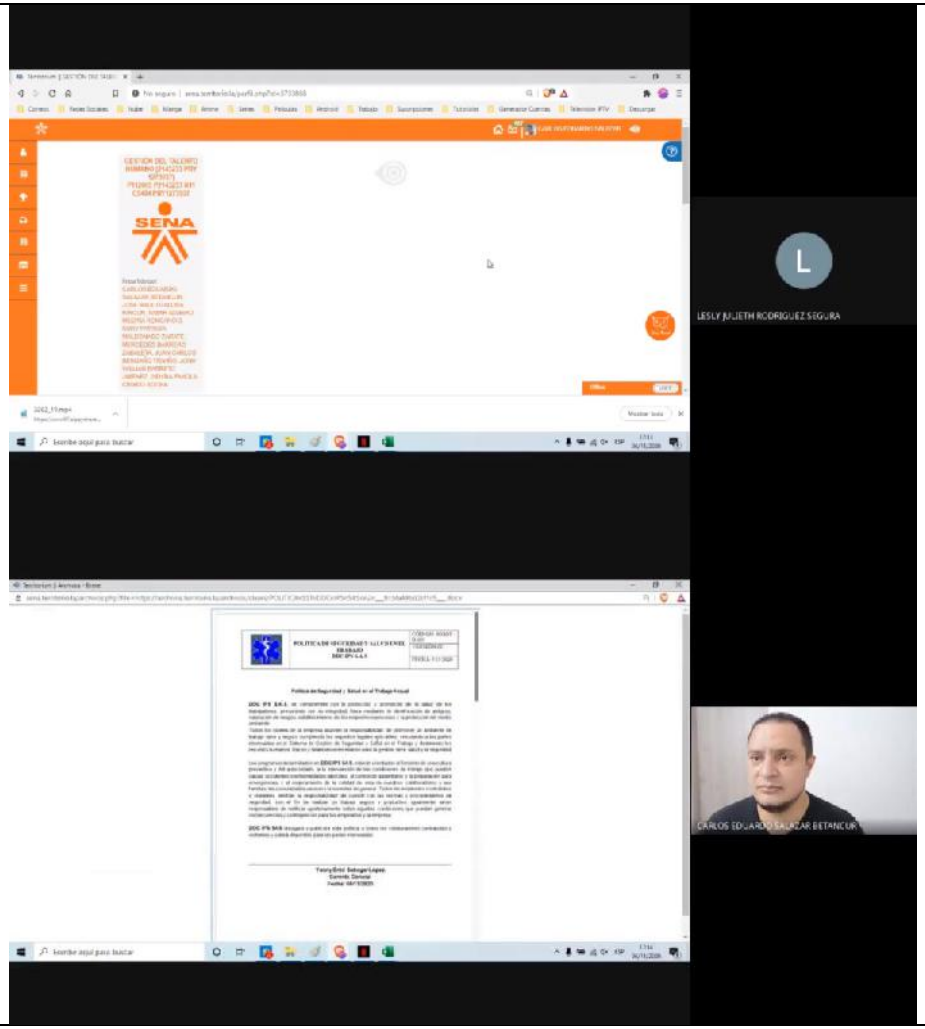
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Actividades			4. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 5. Publicación foro en Plataforma Territorium 6. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

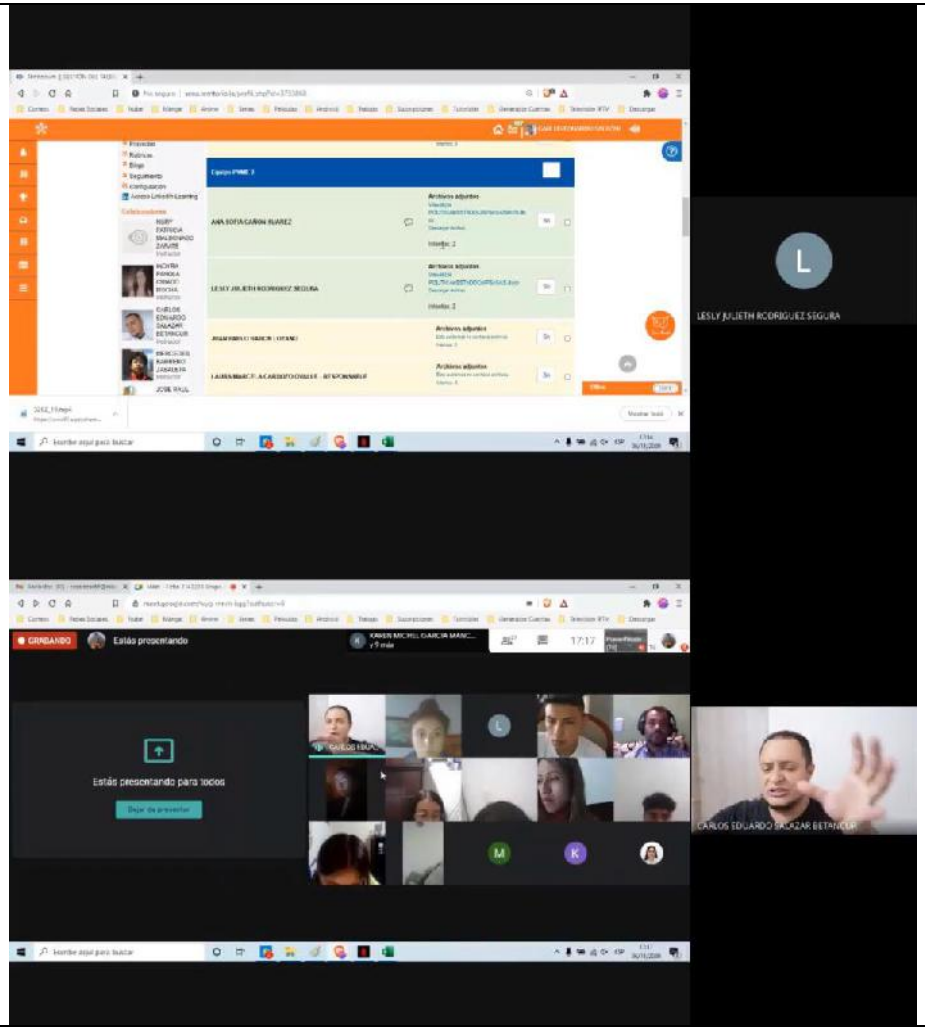
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	6. Videoconferencia 7. WhatsApp 8. Llamada Telefónica

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1OQ0X-rAaydsHjeaMYq0CCtP-Lp1DTE7Z/view https://drive.google.com/file/d/1vdq47kEwl1628cIF0FrfB23rLsSRiY2B/view https://drive.google.com/file/d/1VsSZEg8XgdnDDgDjRRYysR4F7SwfQP2_/view https://drive.google.com/file/d/1vYrqWClWLR0oQce3Thzn4Ow-XW4mIlMO/view	9. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 10. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje III Trimestre 2020 Material didáctico Formación Virtual II Trimestre 2020	2. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		2. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

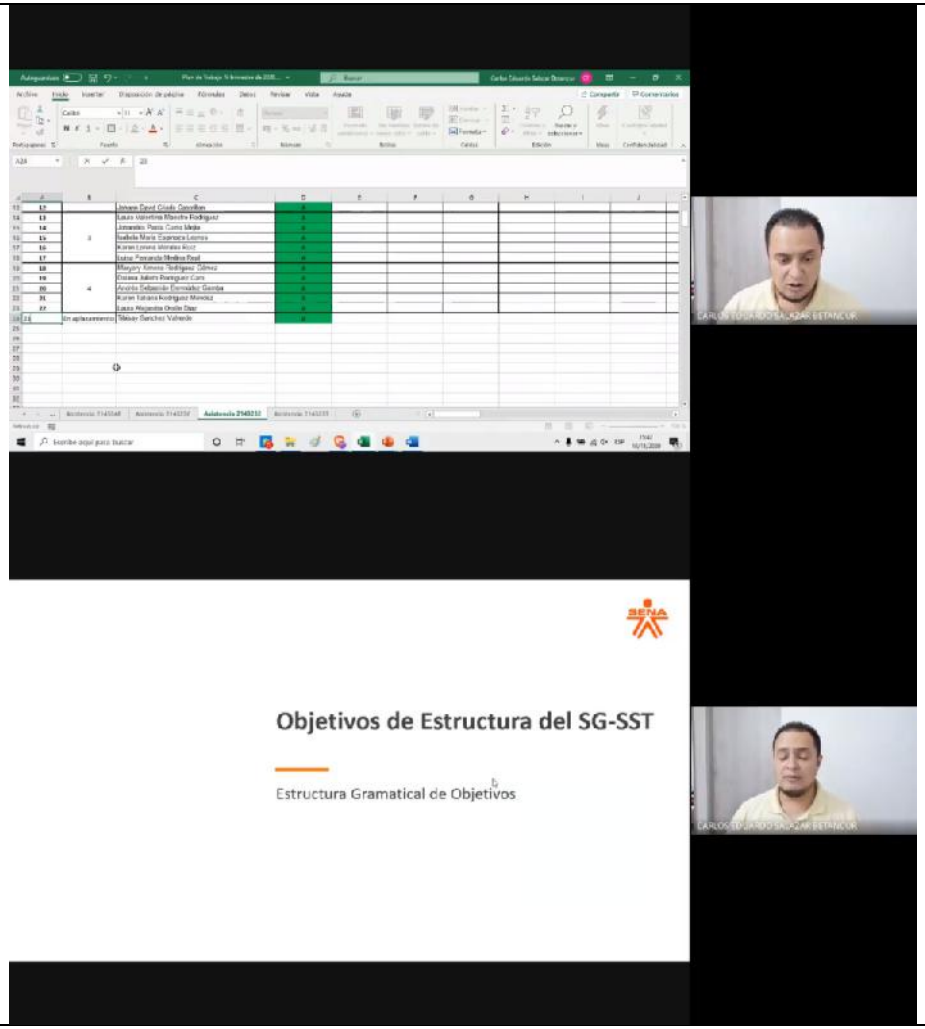
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de noviembre de 2020

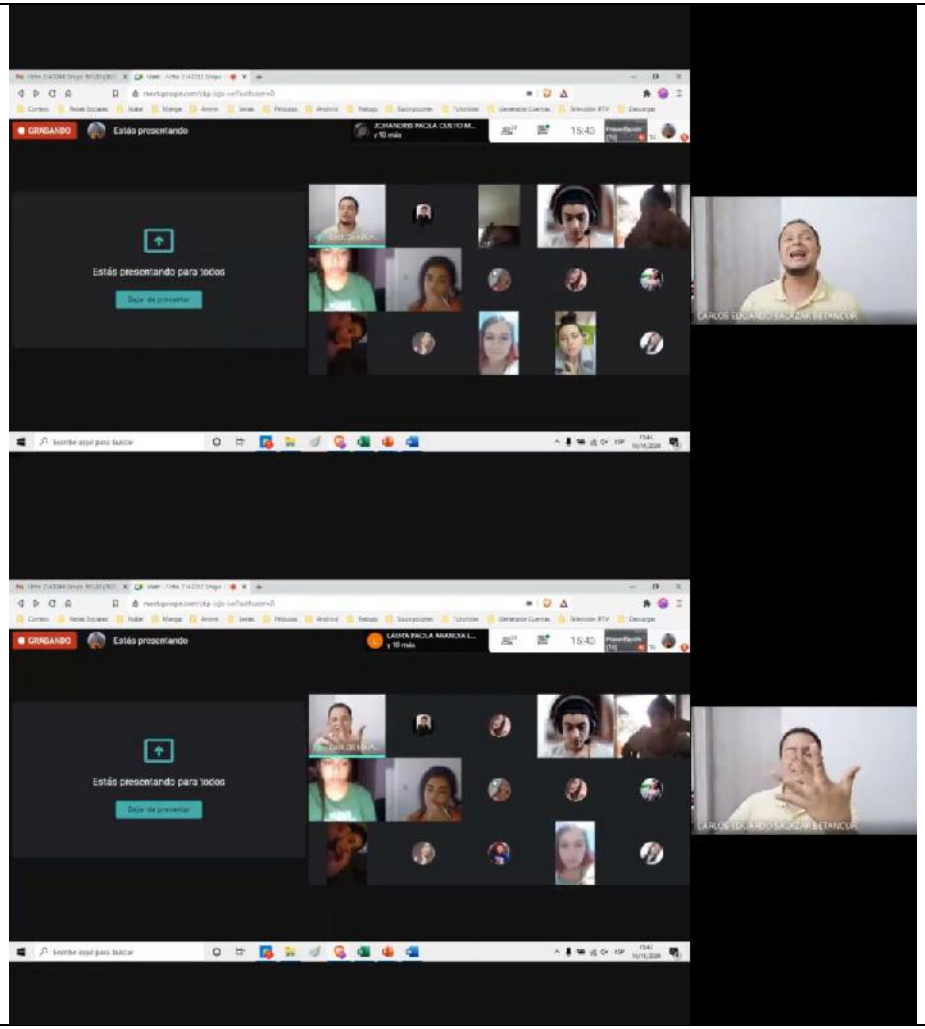
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **Ficha 2143236 Grupo 69318** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

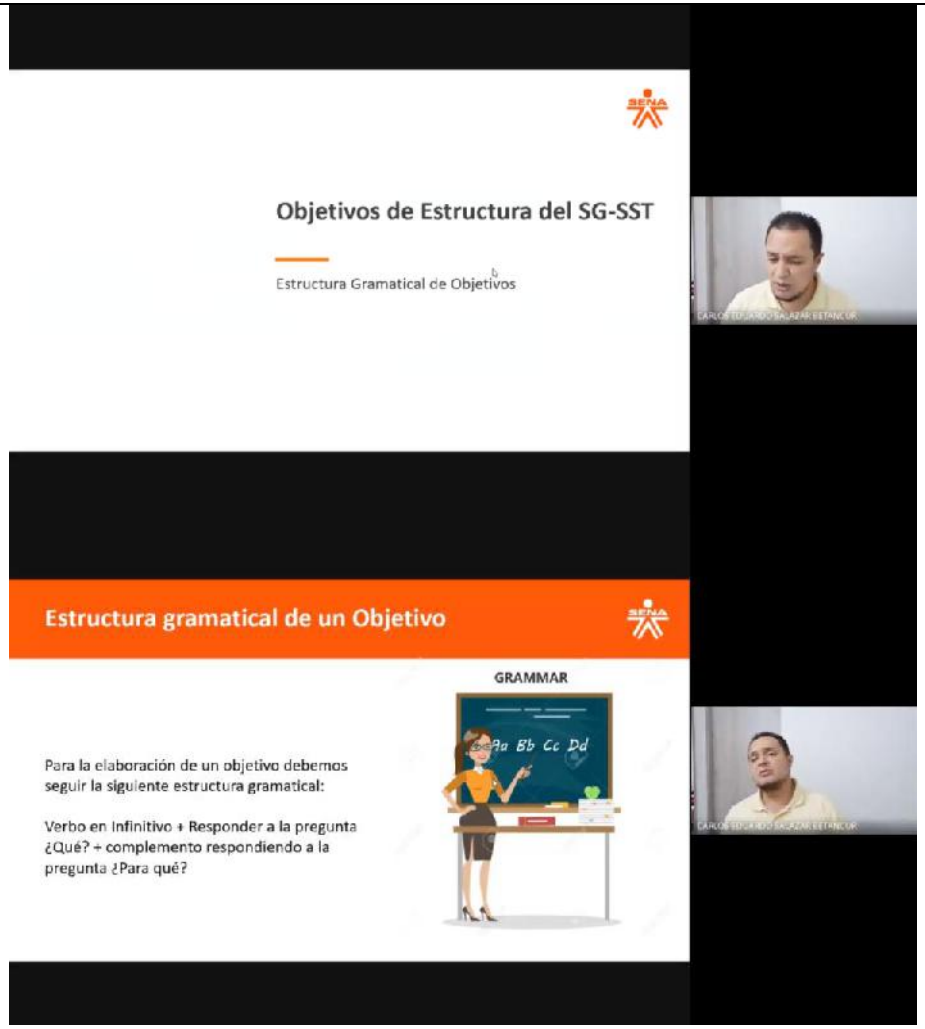
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

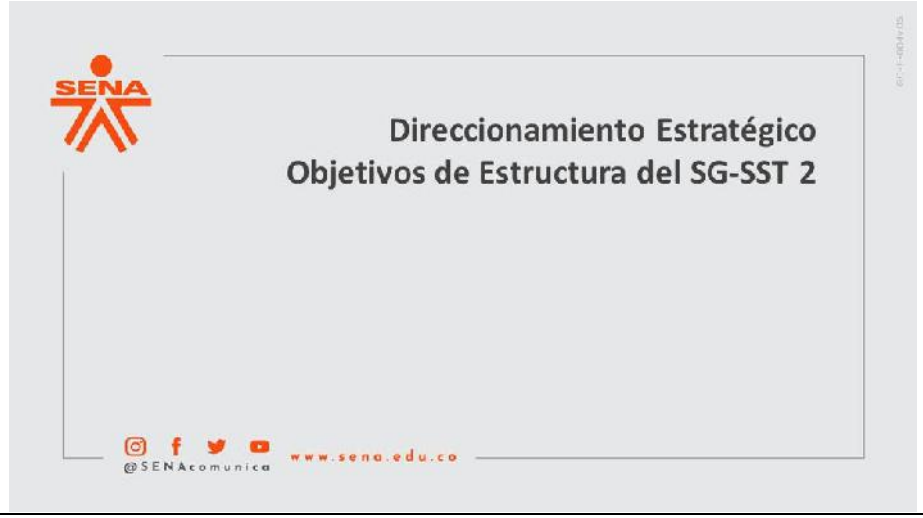
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura del SG-SST

Estructura Gramatical de Objetivos

Estructura gramatical de un Objetivo

Para la elaboración de un objetivo debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + Responder a la pregunta ¿Qué? + complemento respondiendo a la pregunta ¿Para qué?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

GRAMMAR



Verbo en infinitivo

Todo aquel verbo que finaliza en ar – er - ir

Estructura gramatical de un Objetivo

Responder a la pregunta ¿Qué?

Se debe responder a la pregunta ¿Qué quiero? y sumar el verbo en infinitivo ejemplo:

Verbo en infinitivo: Implementar
¿Qué quiero Implementar**?**

Respuesta: El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Forma parcial del objetivo: Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo

GRAMMAR



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

Complemento, responder a la pregunta ¿Para qué?

Se debe responder a la pregunta ¿Para qué quiero? y sumar la forma parcial del objetivo, ejemplo:

¿Para qué quiero Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo?

Nota: Cuando nos preguntamos ¿Para qué?, es necesario responder con un verbo, el complemento no se debe redactar sin la existencia del verbo adicional



Estructura gramatical de un Objetivo

Ejemplo respuesta:

¿Para qué quiero Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo?

Respuesta: Para gestionar los riesgos laborales

Nota: Observemos que en la respuesta de la pregunta ¿Para qué quiero? se brinda un verbo en infinitivo, pero dentro de la estructura final del objetivo no deben existir dos verbos en infinitivo, este se debe conjugar a su gerundio



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

Respuesta: Para gestionar los riesgos laborales

Verbo en infinitivo: Gestionar
Verbo en gerundio: Gestionando

Nota: Observemos que en la respuesta antes del verbo en infinitivo existe un "para", este se debe eliminar al momento de conjugarlo a su tiempo gerundio:

Incorrecto: Para gestionando
Correcto: Gestionando



Estructura gramatical de un Objetivo

Forma final del objetivo: Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionando los riesgos laborales

Opción dos: Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo, para la gestión de los riesgos laborales



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **para la Gestión de los Riesgos Laborales**



Complementos de los Requisitos

2. Identificar los peligros

Los peligros se identifican para minimizarlos, mitigarlos, controlarlos o eliminarlos dentro de las áreas de trabajo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

3. Evaluar los riesgos

Los riesgos se evalúan para determinar, conocer o cuantificar su nivel de riesgo



Complementos de los Requisitos

4. Valorar los riesgos

Los riesgos se valoran, para determinar, establecer, definir, su aceptabilidad dentro de la organización



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

5. Establecer los respectivos controles

Se establecen los respectivos controles, para minimizar, mitigar, controlar o eliminar los efectos de los riesgos en los trabajadores



Complementos de los Requisitos

6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores

Se protege la Seguridad y Salud de los Trabajadores, para evitar, controlar, disminuir los accidentes, incidentes en el trabajo así como las enfermedades laborales



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La mejora continua se realiza para garantizar, proteger, establecer o implementar acciones de prevención y promoción de la Seguridad y Salud en los ambientes de trabajo de la organización



Complementos de los Requisitos

8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales

Se cumple con la legislación y normatividad vigente, para evitar sanciones legales y penales, o para evitar el riesgo legal dentro de la organización



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad Territorium

Por PYMES deberán tomar los ocho (8) objetivos que están trabajando y que nacen de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificarlos según su estructura gramatical y recomendaciones de la clase de hoy.

Tener en cuenta que el complemento (¿Para qué?) de cada uno de los objetivos, se debe complementar con información pertinente a su qué.

Este trabajo se entrega en Word a través de la siguiente actividad en Territorium

IV 2020 CESB S04 A02 OBJETIVOS SGSST 2

Fecha entrega: 11 de noviembre de 2020
Hora: 23:55



¿PREGUNTAS?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1ZaQYzMExgeCjZas-zZSRUcdaOxNmjQdf/view https://drive.google.com/file/d/17lJxpeWowb2IgoMUOmRnQD3JlHCzDLRX/view https://drive.google.com/file/d/1z4KUkPImU5gzyp8GhxseJl3PfSEIVJuM/view https://drive.google.com/file/d/1B0XQaC7QcKDGdcDVUHM3RvBj8nnwZ6Yb/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor

	Material didáctico	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

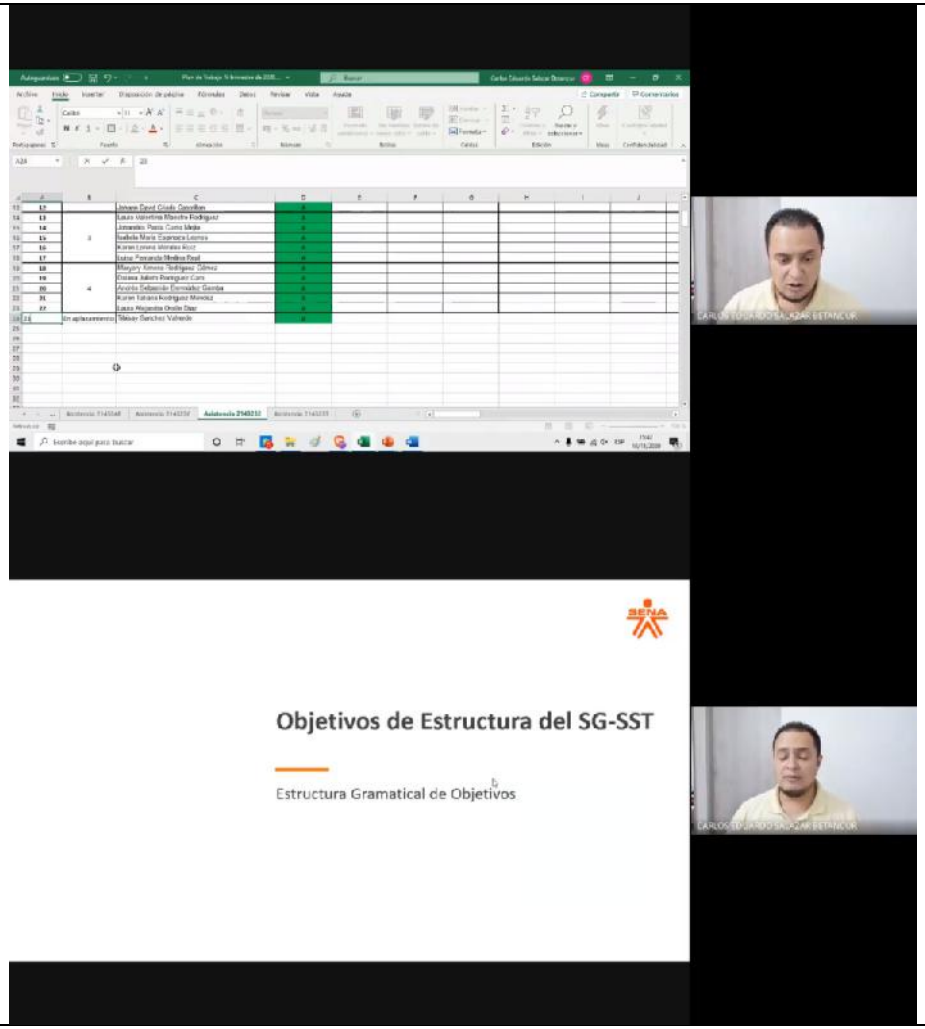
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de noviembre de 2020

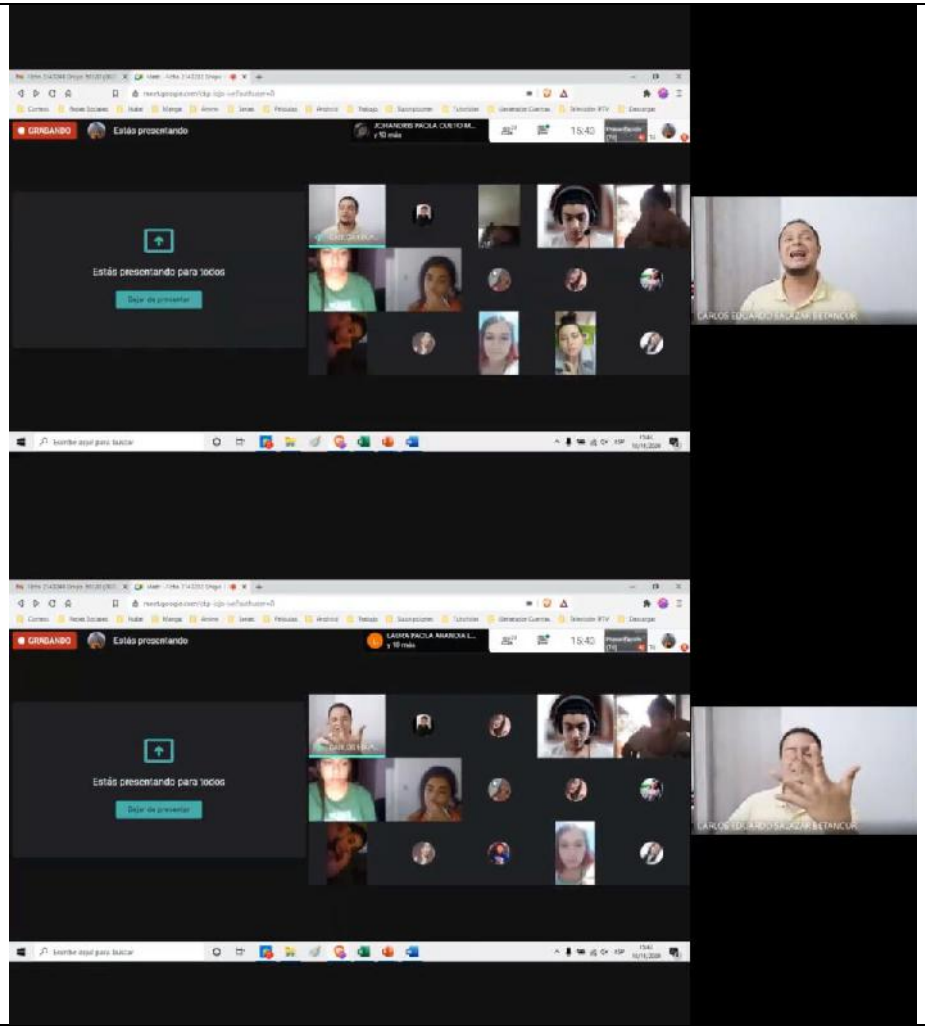
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143236 Grupo 69318** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

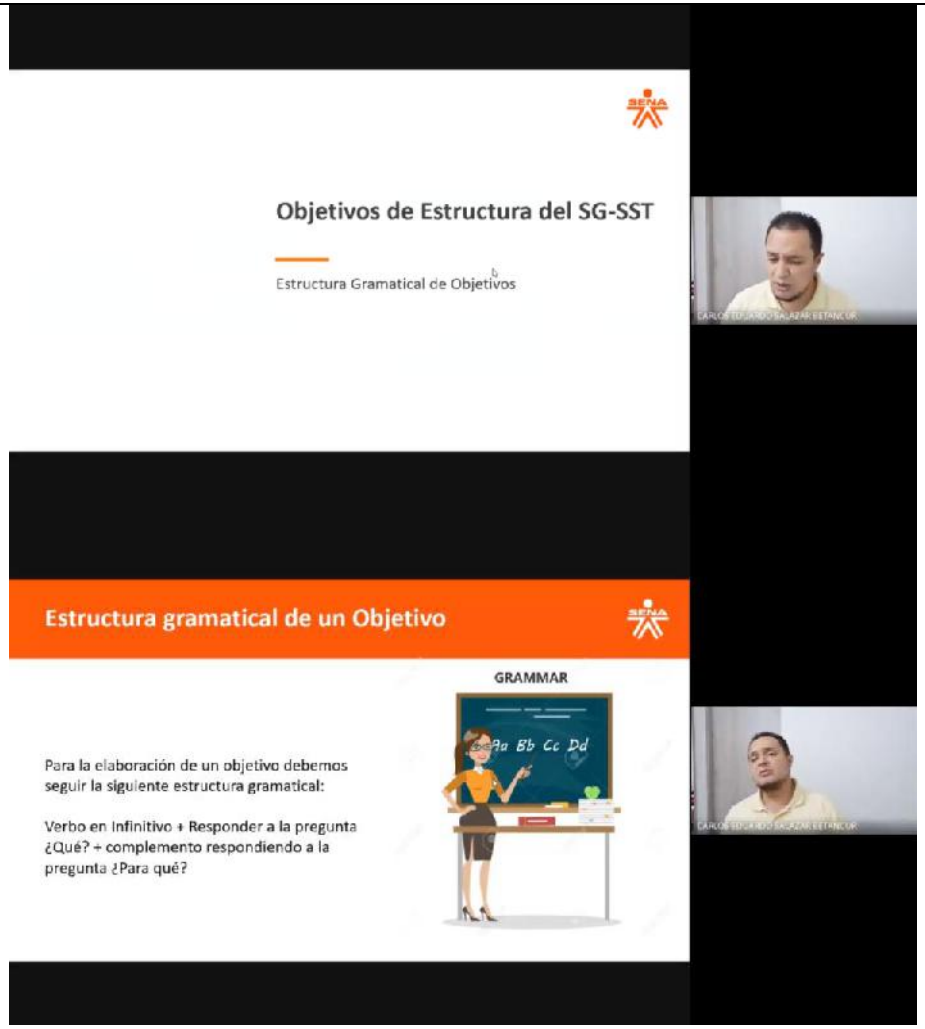
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

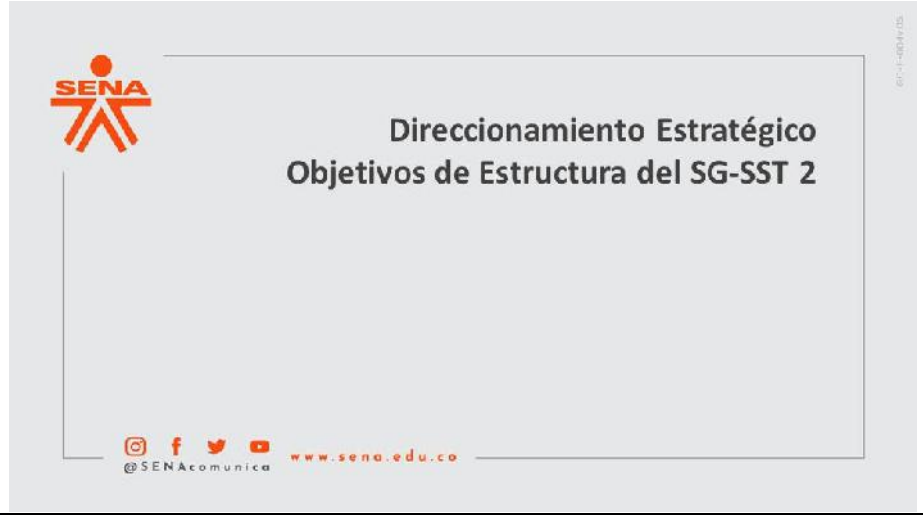
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura del SG-SST

Estructura Gramatical de Objetivos

Estructura gramatical de un Objetivo

Para la elaboración de un objetivo debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + Responder a la pregunta ¿Qué? + complemento respondiendo a la pregunta ¿Para qué?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

GRAMMAR



Verbo en infinitivo

Todo aquel verbo que finaliza en ar – er - ir

Estructura gramatical de un Objetivo

Responder a la pregunta ¿Qué?

Se debe responder a la pregunta ¿Qué quiero? y sumar el verbo en infinitivo ejemplo:

Verbo en infinitivo: Implementar
¿Qué quiero Implementar**?**

Respuesta: El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Forma parcial del objetivo: Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo

GRAMMAR



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

Complemento, responder a la pregunta ¿Para qué?

Se debe responder a la pregunta ¿Para qué quiero? y sumar la forma parcial del objetivo, ejemplo:

¿Para qué quiero Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo?

Nota: Cuando nos preguntamos ¿Para qué?, es necesario responder con un verbo, el complemento no se debe redactar sin la existencia del verbo adicional



Estructura gramatical de un Objetivo

Ejemplo respuesta:

¿Para qué quiero Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo?

Respuesta: Para gestionar los riesgos laborales

Nota: Observemos que en la respuesta de la pregunta ¿Para qué quiero? se brinda un verbo en infinitivo, pero dentro de la estructura final del objetivo no deben existir dos verbos en infinitivo, este se debe conjugar a su gerundio



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

Respuesta: Para gestionar los riesgos laborales

Verbo en infinitivo: Gestionar
Verbo en gerundio: Gestionando

Nota: Observemos que en la respuesta antes del verbo en infinitivo existe un "para", este se debe eliminar al momento de conjugarlo a su tiempo gerundio:

Incorrecto: Para gestionando
Correcto: Gestionando



Estructura gramatical de un Objetivo

Forma final del objetivo: Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionando los riesgos laborales

Opción dos: Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo, para la gestión de los riesgos laborales



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **para la Gestión de los Riesgos Laborales**



Complementos de los Requisitos

2. Identificar los peligros

Los peligros se identifican para minimizarlos, mitigarlos, controlarlos o eliminarlos dentro de las áreas de trabajo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

3. Evaluar los riesgos

Los riesgos se evalúan para determinar, conocer o cuantificar su nivel de riesgo



Complementos de los Requisitos

4. Valorar los riesgos

Los riesgos se valoran, para determinar, establecer, definir, su aceptabilidad dentro de la organización



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

5. Establecer los respectivos controles

Se establecen los respectivos controles, para minimizar, mitigar, controlar o eliminar los efectos de los riesgos en los trabajadores



Complementos de los Requisitos

6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores

Se protege la Seguridad y Salud de los Trabajadores, para evitar, controlar, disminuir los accidentes, incidentes en el trabajo así como las enfermedades laborales



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La mejora continua se realiza para garantizar, proteger, establecer o implementar acciones de prevención y promoción de la Seguridad y Salud en los ambientes de trabajo de la organización



Complementos de los Requisitos

8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales

Se cumple con la legislación y normatividad vigente, para evitar sanciones legales y penales, o para evitar el riesgo legal dentro de la organización



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad Territorium

Por PYMES deberán tomar los ocho (8) objetivos que están trabajando y que nacen de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificarlos según su estructura gramatical y recomendaciones de la clase de hoy.

Tener en cuenta que el complemento (¿Para qué?) de cada uno de los objetivos, se debe complementar con información pertinente a su qué.

Este trabajo se entrega en Word a través de la siguiente actividad en Territorium

IV 2020 CESB S04 A02 OBJETIVOS SGSST 2

Fecha entrega: 11 de noviembre de 2020
Hora: 23:55



¿PREGUNTAS?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1ZaQYzMExgeCjZas-zZSRUcdaOxNmjQdf/view https://drive.google.com/file/d/17lJxpeWowb2IgoMUOmRnQD3JlHCzDLRX/view https://drive.google.com/file/d/1z4KUkPImU5gzyp8GhxseJl3PfSEIVJuM/view https://drive.google.com/file/d/1B0XQaC7QcKDGdcDVUHM3RvBj8nnwZ6Yb/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor

	Material didáctico	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

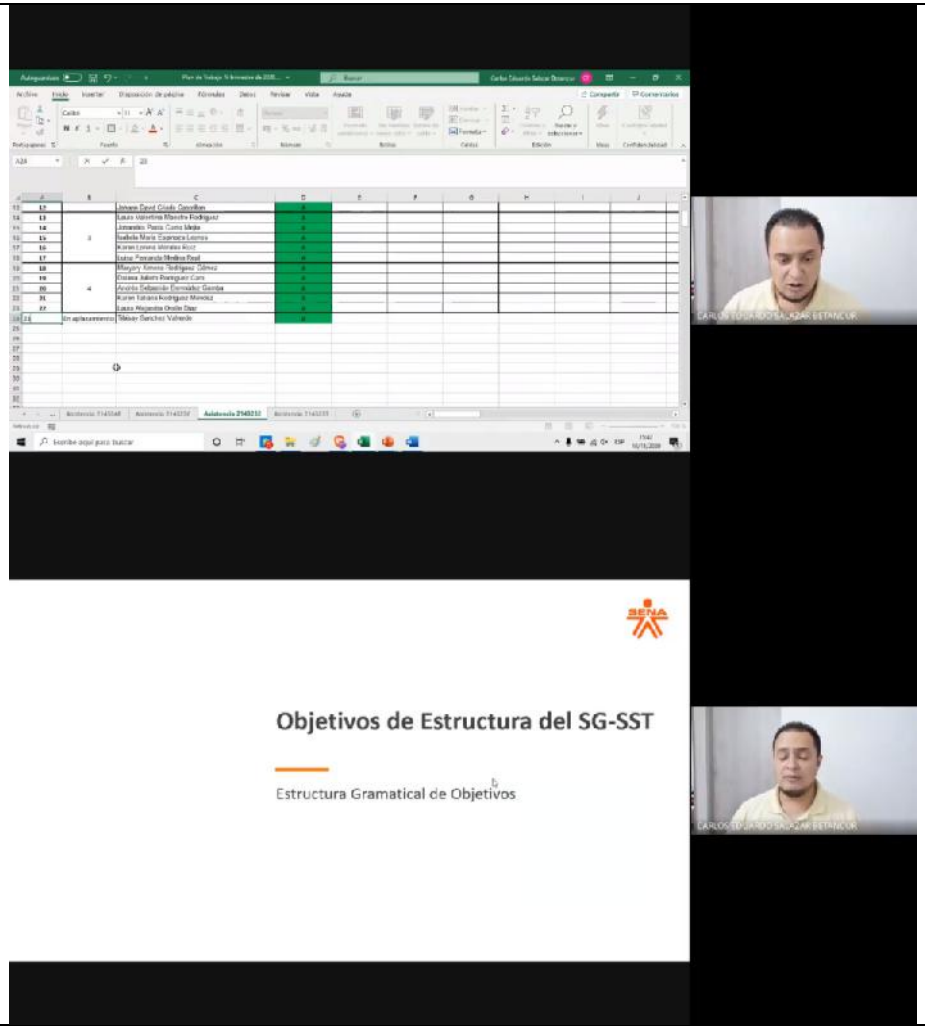
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de noviembre de 2020

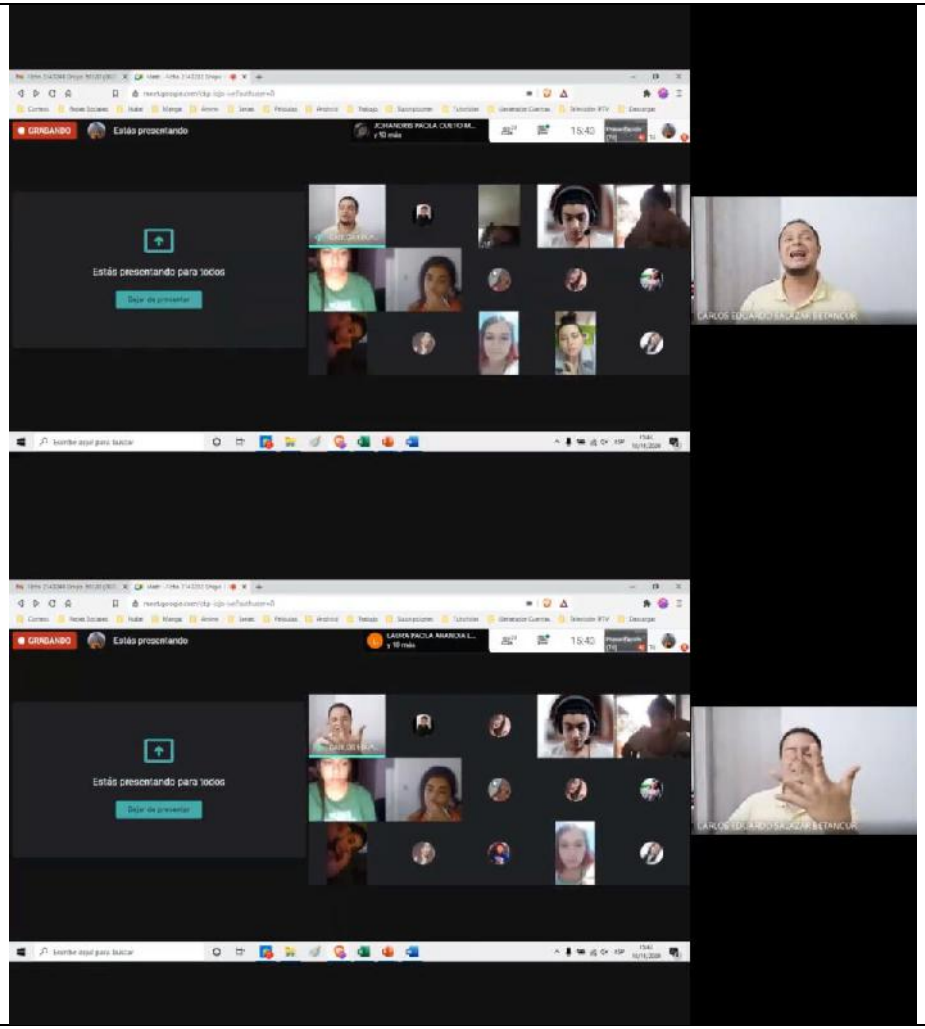
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143232 Grupo 69317** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

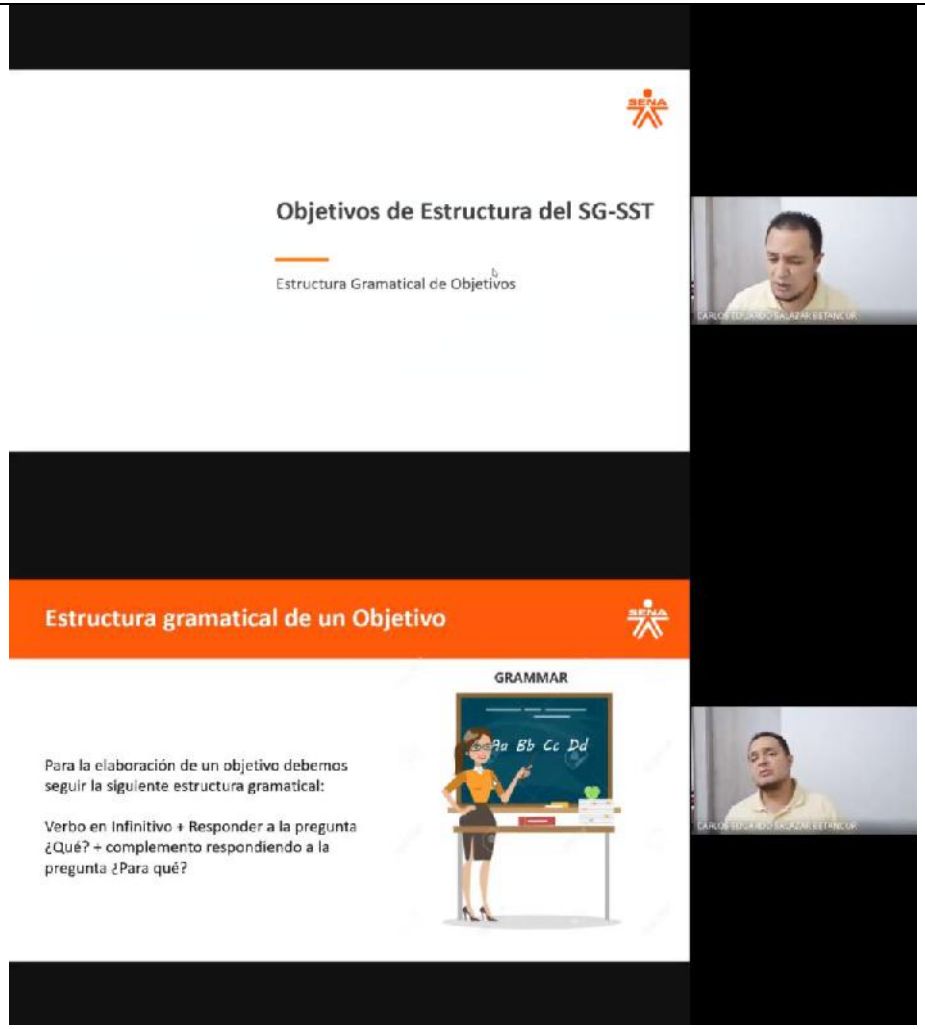
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

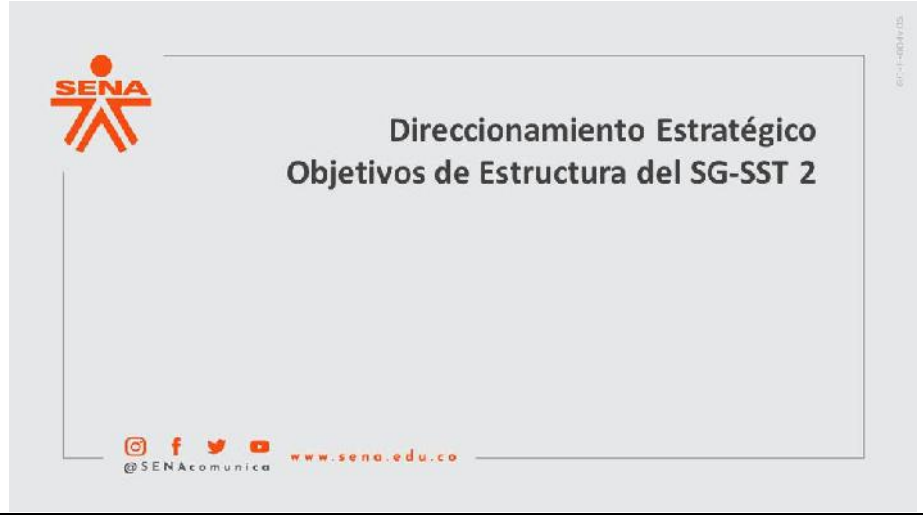
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura del SG-SST

Estructura Gramatical de Objetivos

Estructura gramatical de un Objetivo

Para la elaboración de un objetivo debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + Responder a la pregunta ¿Qué? + complemento respondiendo a la pregunta ¿Para qué?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

GRAMMAR



Verbo en infinitivo

Todo aquel verbo que finaliza en ar – er - ir

Estructura gramatical de un Objetivo

Responder a la pregunta ¿Qué?

Se debe responder a la pregunta ¿Qué quiero? y sumar el verbo en infinitivo ejemplo:

Verbo en infinitivo: Implementar
¿Qué quiero Implementar**?**

Respuesta: El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Forma parcial del objetivo: Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo

GRAMMAR



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

Complemento, responder a la pregunta ¿Para qué?

Se debe responder a la pregunta ¿Para qué quiero? y sumar la forma parcial del objetivo, ejemplo:

¿Para qué quiero Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo?

Nota: Cuando nos preguntamos ¿Para qué?, es necesario responder con un verbo, el complemento no se debe redactar sin la existencia del verbo adicional



Estructura gramatical de un Objetivo

Ejemplo respuesta:

¿Para qué quiero Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo?

Respuesta: Para gestionar los riesgos laborales

Nota: Observemos que en la respuesta de la pregunta ¿Para qué quiero? se brinda un verbo en infinitivo, pero dentro de la estructura final del objetivo no deben existir dos verbos en infinitivo, este se debe conjugar a su gerundio



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

Respuesta: Para gestionar los riesgos laborales

Verbo en infinitivo: Gestionar
Verbo en gerundio: Gestionando

Nota: Observemos que en la respuesta antes del verbo en infinitivo existe un "para", este se debe eliminar al momento de conjugarlo a su tiempo gerundio:

Incorrecto: Para gestionando
Correcto: Gestionando



Estructura gramatical de un Objetivo

Forma final del objetivo: Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionando los riesgos laborales

Opción dos: Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo, para la gestión de los riesgos laborales



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **para la Gestión de los Riesgos Laborales**



Complementos de los Requisitos

2. Identificar los peligros

Los peligros se identifican para minimizarlos, mitigarlos, controlarlos o eliminarlos dentro de las áreas de trabajo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

3. Evaluar los riesgos

Los riesgos se evalúan para determinar, conocer o cuantificar su nivel de riesgo



Complementos de los Requisitos

4. Valorar los riesgos

Los riesgos se valoran, para determinar, establecer, definir, su aceptabilidad dentro de la organización



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

5. Establecer los respectivos controles

Se establecen los respectivos controles, para minimizar, mitigar, controlar o eliminar los efectos de los riesgos en los trabajadores



Complementos de los Requisitos

6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores

Se protege la Seguridad y Salud de los Trabajadores, para evitar, controlar, disminuir los accidentes, incidentes en el trabajo así como las enfermedades laborales



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La mejora continua se realiza para garantizar, proteger, establecer o implementar acciones de prevención y promoción de la Seguridad y Salud en los ambientes de trabajo de la organización



Complementos de los Requisitos

8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales

Se cumple con la legislación y normatividad vigente, para evitar sanciones legales y penales, o para evitar el riesgo legal dentro de la organización



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad Territorium

Por PYMES deberán tomar los ocho (8) objetivos que están trabajando y que nacen de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificarlos según su estructura gramatical y recomendaciones de la clase de hoy.

Tener en cuenta que el complemento (¿Para qué?) de cada uno de los objetivos, se debe complementar con información pertinente a su qué.

Este trabajo se entrega en Word a través de la siguiente actividad en Territorium

IV 2020 CESB S04 A02 OBJETIVOS SGSST 2

Fecha entrega: 11 de noviembre de 2020
Hora: 23:55



¿PREGUNTAS?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1ZaQYzMExgeCjZas-zZSRUcdaOxNmjQdf/view https://drive.google.com/file/d/17lJxpeWowb2IgoMUOmRnQD3JlHCzDLRX/view https://drive.google.com/file/d/1z4KUkPImU5gzyp8GhxseJl3PfSEIVJuM/view https://drive.google.com/file/d/1B0XQaC7QcKDGdcDVUHM3RvBj8nnwZ6Yb/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor

	Material didáctico	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

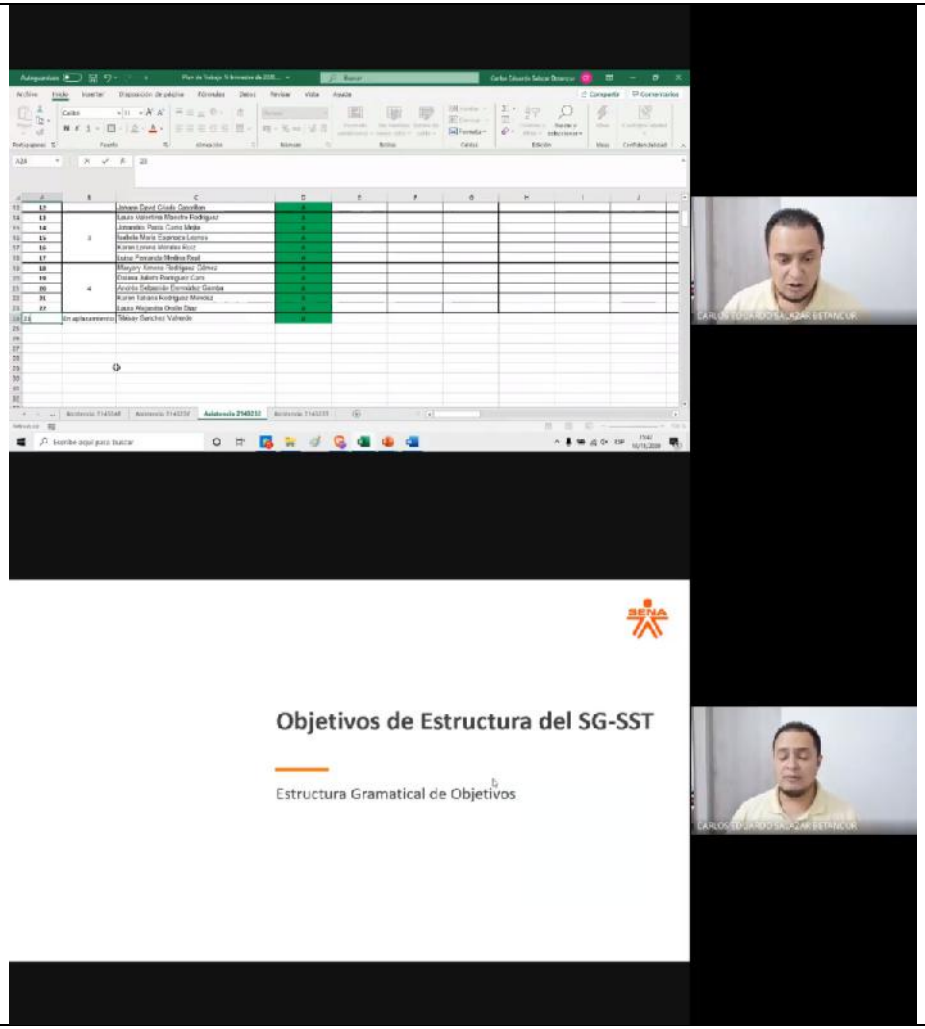
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de noviembre de 2020

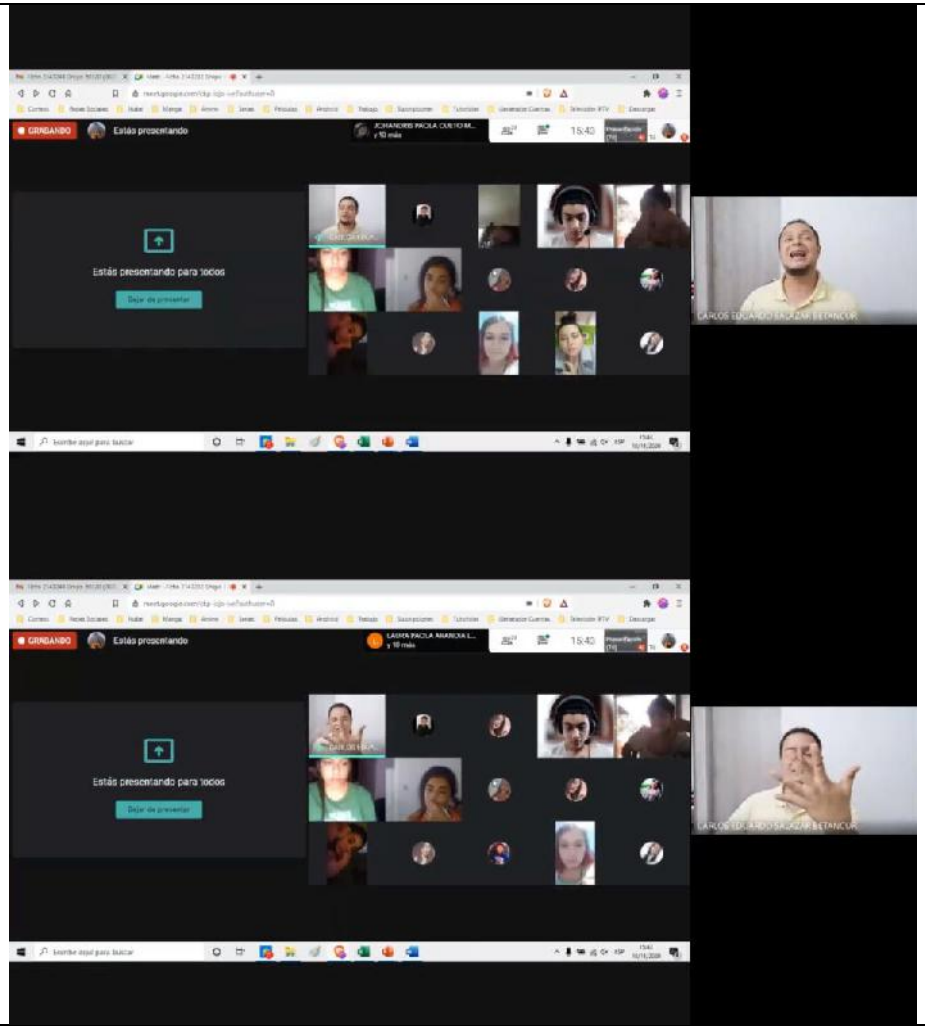
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143233 Grupo 69319** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

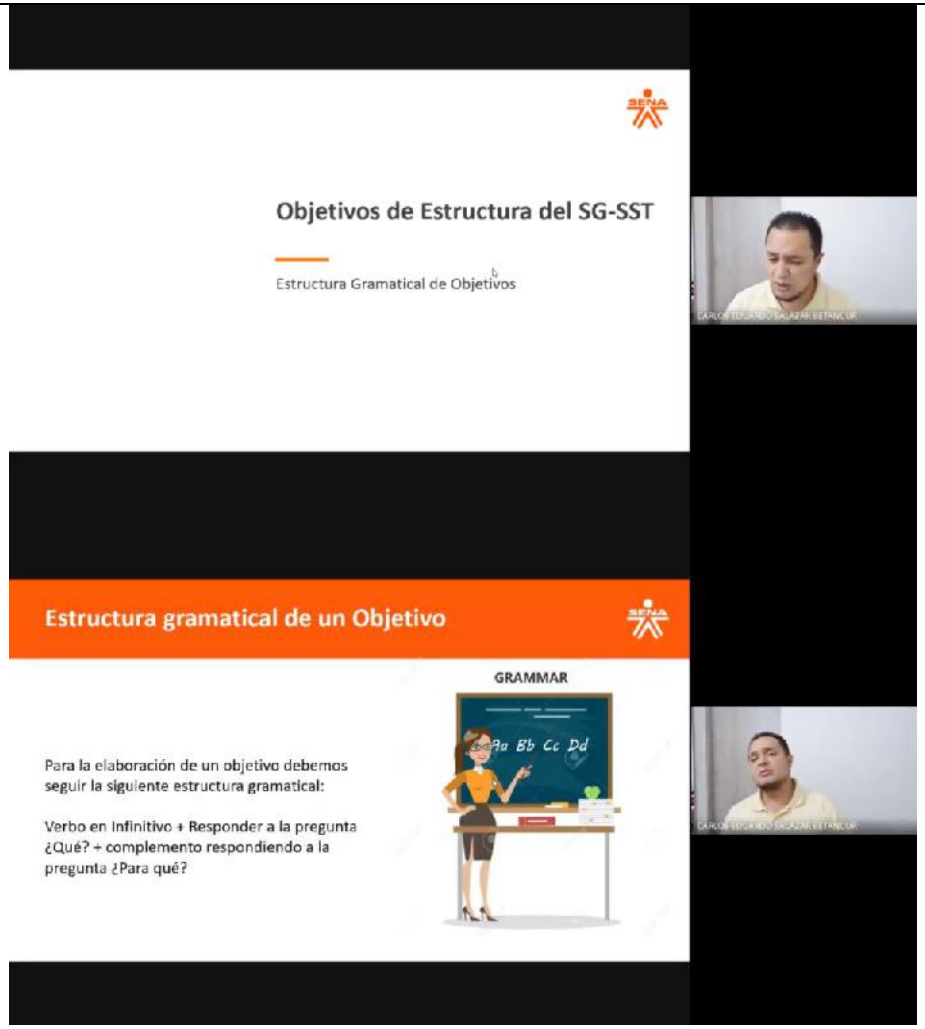
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

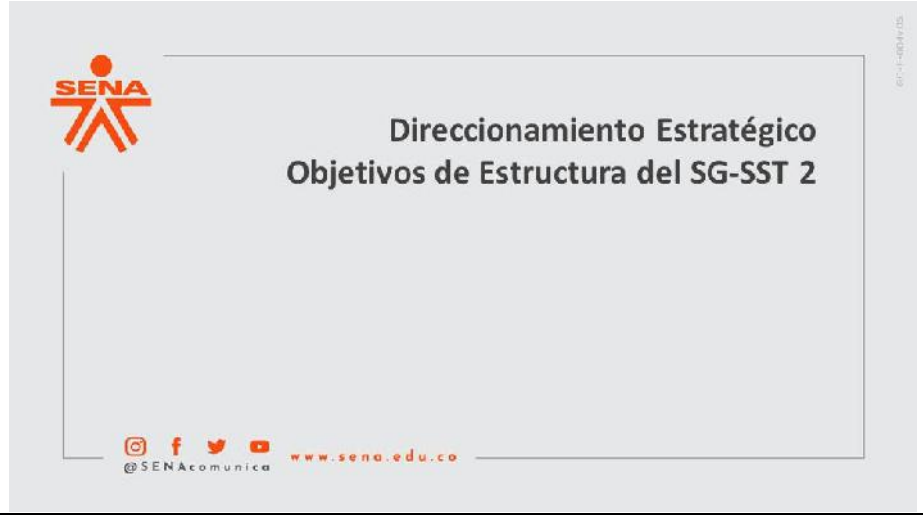
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura del SG-SST

Estructura Gramatical de Objetivos

Estructura gramatical de un Objetivo

Para la elaboración de un objetivo debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + Responder a la pregunta ¿Qué? + complemento respondiendo a la pregunta ¿Para qué?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

GRAMMAR



Verbo en infinitivo

Todo aquel verbo que finaliza en ar – er - ir

Estructura gramatical de un Objetivo

Responder a la pregunta ¿Qué?

Se debe responder a la pregunta ¿Qué quiero? y sumar el verbo en infinitivo ejemplo:

Verbo en infinitivo: Implementar
¿Qué quiero Implementar**?**

Respuesta: El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Forma parcial del objetivo: Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo

GRAMMAR



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

Complemento, responder a la pregunta ¿Para qué?

Se debe responder a la pregunta ¿Para qué quiero? y sumar la forma parcial del objetivo, ejemplo:

¿Para qué quiero Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo?

Nota: Cuando nos preguntamos ¿Para qué?, es necesario responder con un verbo, el complemento no se debe redactar sin la existencia del verbo adicional



Estructura gramatical de un Objetivo

Ejemplo respuesta:

¿Para qué quiero Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo?

Respuesta: Para gestionar los riesgos laborales

Nota: Observemos que en la respuesta de la pregunta ¿Para qué quiero? se brinda un verbo en infinitivo, pero dentro de la estructura final del objetivo no deben existir dos verbos en infinitivo, este se debe conjugar a su gerundio



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura gramatical de un Objetivo

Respuesta: Para gestionar los riesgos laborales

Verbo en infinitivo: Gestionar
Verbo en gerundio: Gestionando

Nota: Observemos que en la respuesta antes del verbo en infinitivo existe un "para", este se debe eliminar al momento de conjugarlo a su tiempo gerundio:

Incorrecto: Para gestionando
Correcto: Gestionando



Estructura gramatical de un Objetivo

Forma final del objetivo: Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionando los riesgos laborales

Opción dos: Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo, para la gestión de los riesgos laborales



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **para la Gestión de los Riesgos Laborales**



Complementos de los Requisitos

2. Identificar los peligros

Los peligros se identifican para minimizarlos, mitigarlos, controlarlos o eliminarlos dentro de las áreas de trabajo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

3. Evaluar los riesgos

Los riesgos se evalúan para determinar, conocer o cuantificar su nivel de riesgo



Complementos de los Requisitos

4. Valorar los riesgos

Los riesgos se valoran, para determinar, establecer, definir, su aceptabilidad dentro de la organización



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

5. Establecer los respectivos controles

Se establecen los respectivos controles, para minimizar, mitigar, controlar o eliminar los efectos de los riesgos en los trabajadores



Complementos de los Requisitos

6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores

Se protege la Seguridad y Salud de los Trabajadores, para evitar, controlar, disminuir los accidentes, incidentes en el trabajo así como las enfermedades laborales



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La mejora continua se realiza para garantizar, proteger, establecer o implementar acciones de prevención y promoción de la Seguridad y Salud en los ambientes de trabajo de la organización



Complementos de los Requisitos

8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales

Se cumple con la legislación y normatividad vigente, para evitar sanciones legales y penales, o para evitar el riesgo legal dentro de la organización



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad Territorium

Por PYMES deberán tomar los ocho (8) objetivos que están trabajando y que nacen de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificarlos según su estructura gramatical y recomendaciones de la clase de hoy.

Tener en cuenta que el complemento (¿Para qué?) de cada uno de los objetivos, se debe complementar con información pertinente a su qué.

Este trabajo se entrega en Word a través de la siguiente actividad en Territorium

IV 2020 CESB S04 A02 OBJETIVOS SGSST 2

Fecha entrega: 11 de noviembre de 2020
Hora: 23:55



¿PREGUNTAS?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1ZaQYzMExgeCjZas-zZSRUcdaOxNmjQdf/view https://drive.google.com/file/d/17lJxpeWowb2IgoMUOmRnQD3JlHCzDLRX/view https://drive.google.com/file/d/1z4KUkPImU5gzyp8GhxseJl3PfSEIVJuM/view https://drive.google.com/file/d/1B0XQaC7QcKDGdcDVUHM3RvBj8nnwZ6Yb/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor

	Material didáctico	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

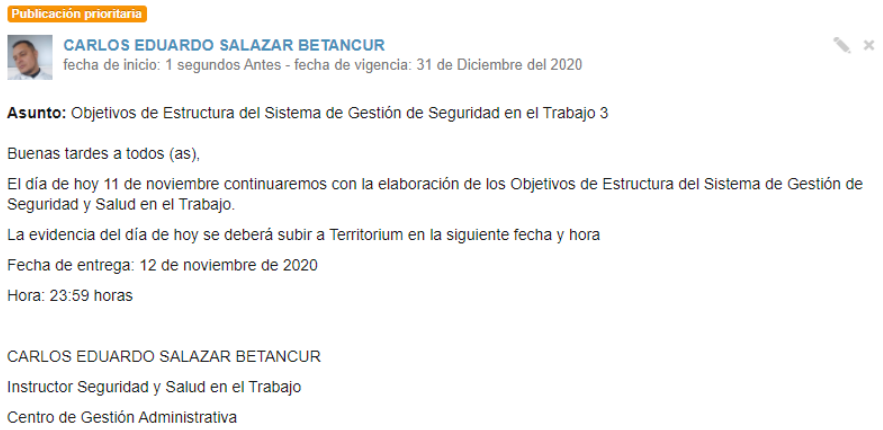
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

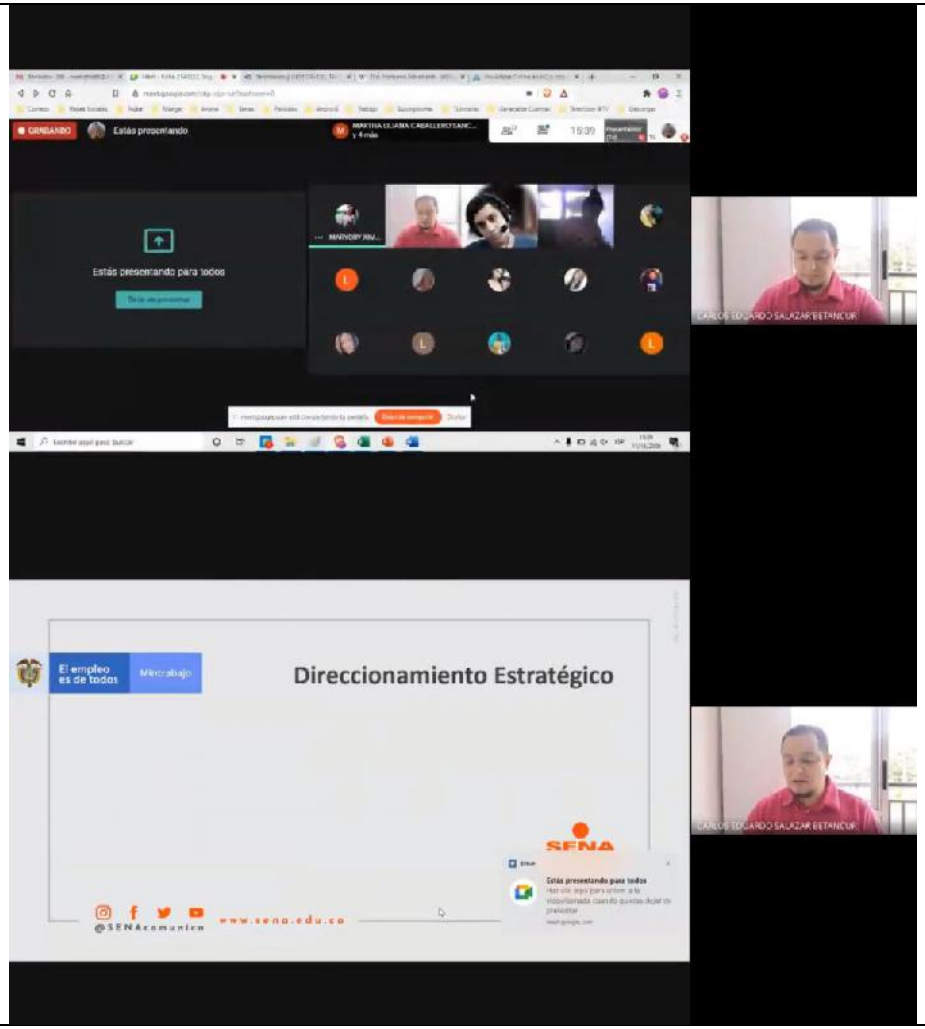
Trabajo Virtual

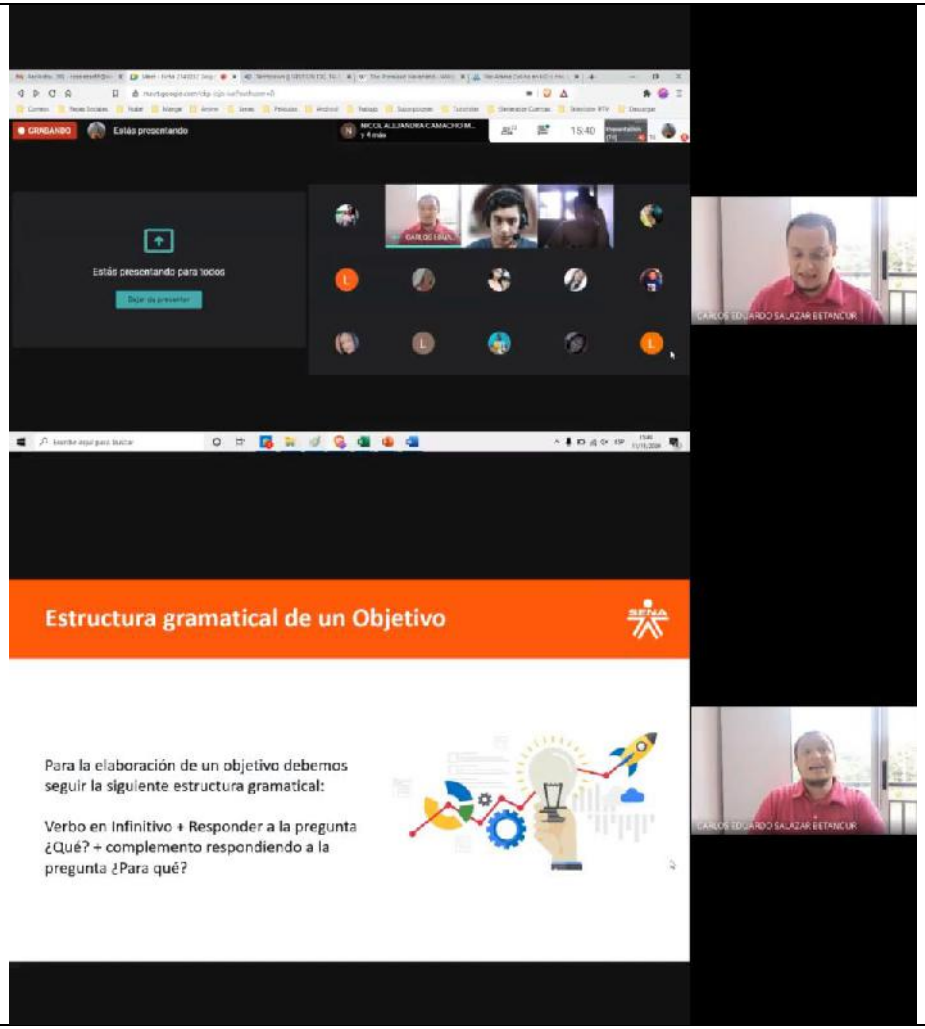
Fecha: 11 de noviembre de 2020

Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

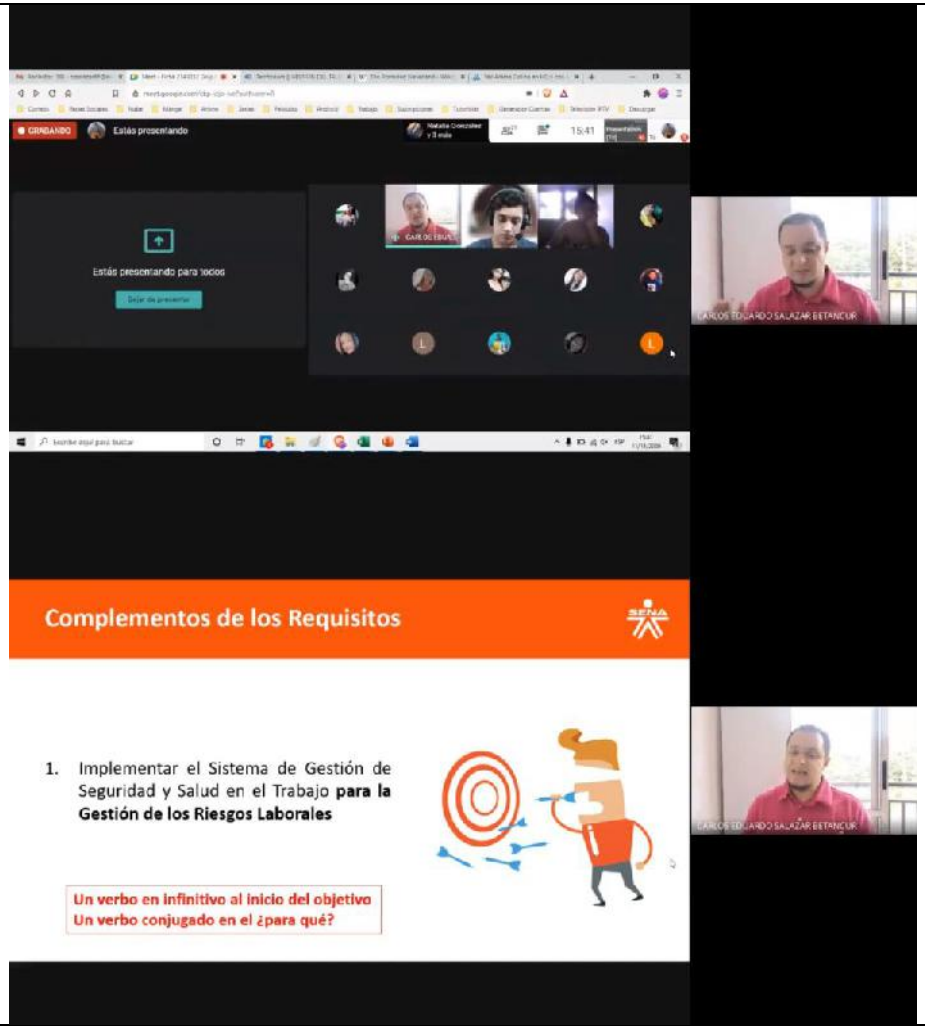
Ficha de caracterización: 2143236 Grupo 69318 **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

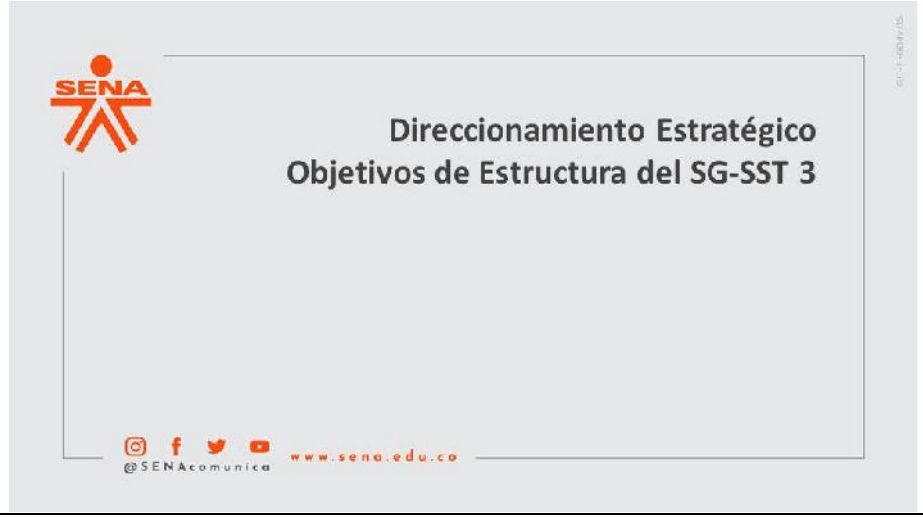
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura del SG-SST

Objetivos y Matriz Direccionamiento Estratégico

Estructura gramatical de un Objetivo

Para la elaboración de un objetivo debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + Responder a la pregunta ¿Qué? + complemento respondiendo a la pregunta ¿Para qué?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **para la Gestión de los Riesgos Laborales**



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

2. Identificar los peligros

Los peligros se identifican para minimizarlos, mitigarlos, controlarlos o eliminarlos dentro de las áreas de trabajo



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

3. Evaluar los riesgos

Los riesgos se evalúan para determinar, conocer o cuantificar su nivel de riesgo



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

4. Valorar los riesgos

Los riesgos se valoran, para determinar, establecer, definir, su aceptabilidad dentro de la organización



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

5. Establecer los respectivos controles

Se establecen los respectivos controles, para minimizar, mitigar, controlar o eliminar los efectos de los riesgos en los trabajadores



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores

Se protege la Seguridad y Salud de los Trabajadores, para evitar, controlar, disminuir los accidentes, incidentes en el trabajo así como las enfermedades laborales



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La mejora continua se realiza para garantizar, proteger, establecer o implementar acciones de prevención y promoción de la Seguridad y Salud en los ambientes de trabajo de la organización

Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?



Complementos de los Requisitos

8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales

Se cumple con la legislación y normatividad vigente, para evitar sanciones legales y penales, o para evitar el riesgo legal dentro de la organización

Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1l2uxkCiqRleKWuc8P0JRh0dFGlhzYAuX/view https://drive.google.com/file/d/1u2a8uHN88Jkk3Di05w8jO6VvVjBXb3vv/view https://drive.google.com/file/d/1yxw_9TV-EoUdXFybdnSlQ51S6IomU4d0/view https://drive.google.com/file/d/10uhwIAD8y60blAwGZYPUwmEup4uNg7BD/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor

	Material didáctico	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

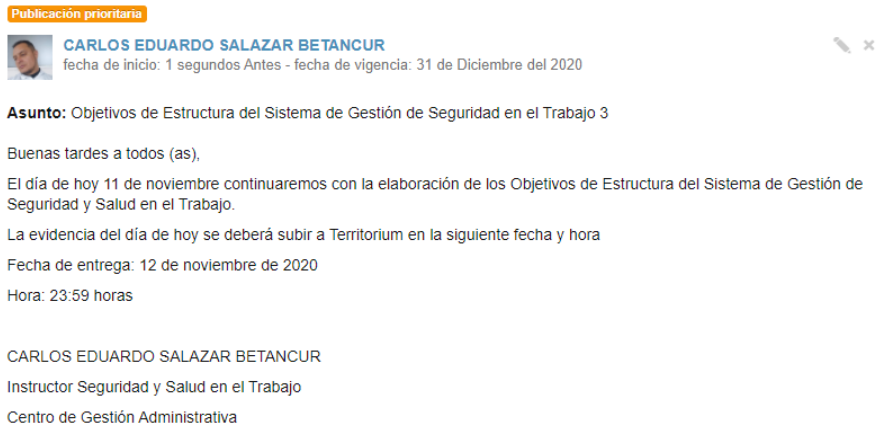
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

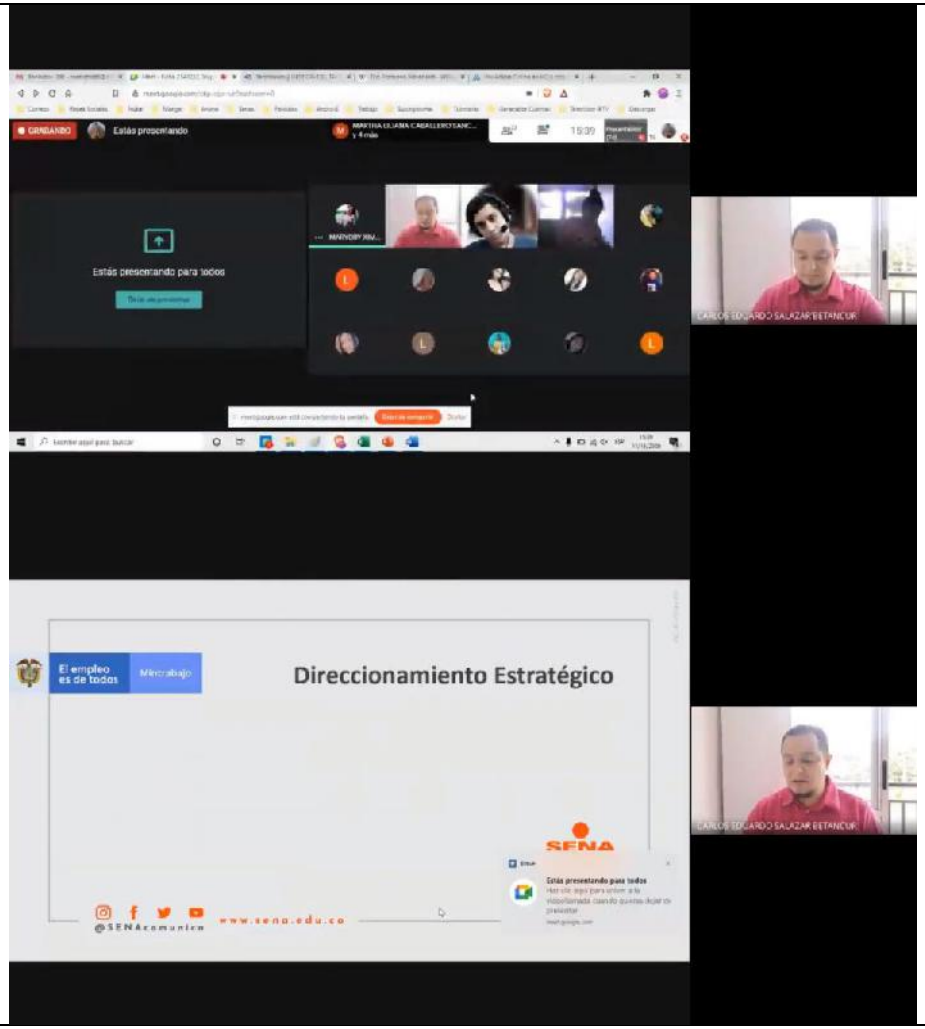
Trabajo Virtual

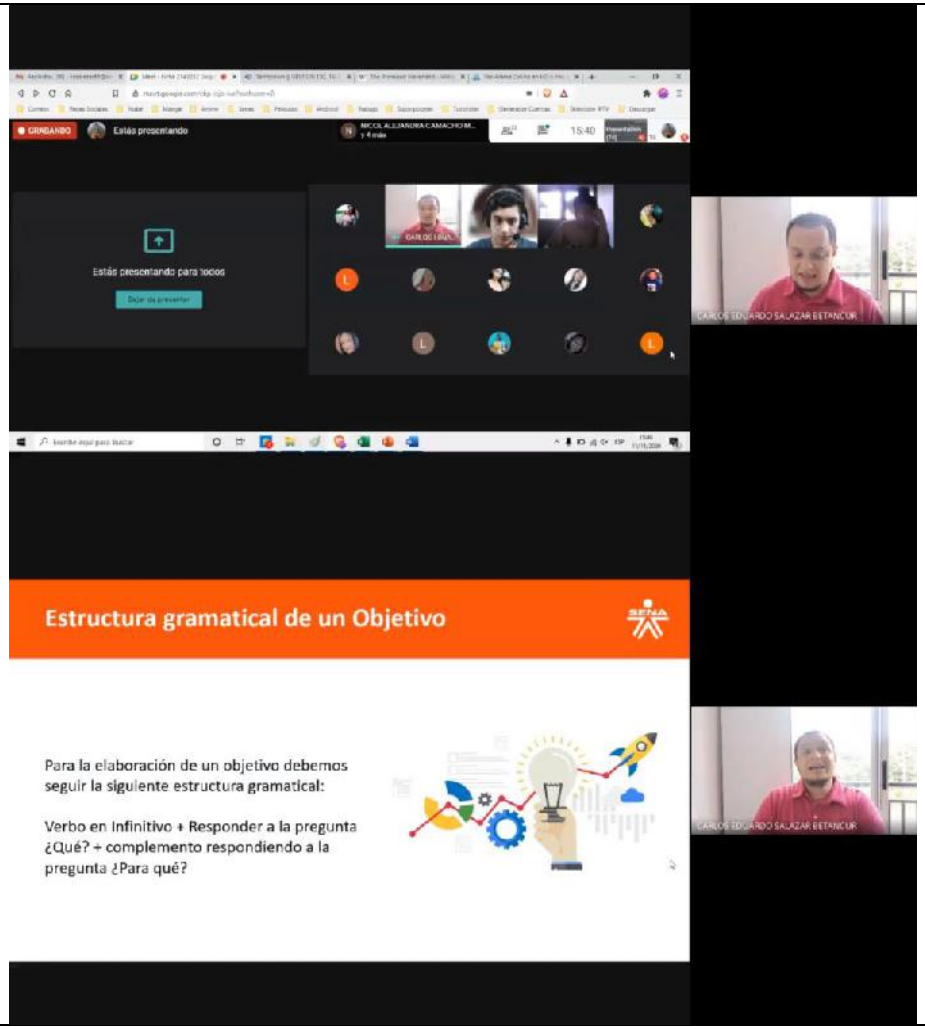
Fecha: 11 de noviembre de 2020

Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

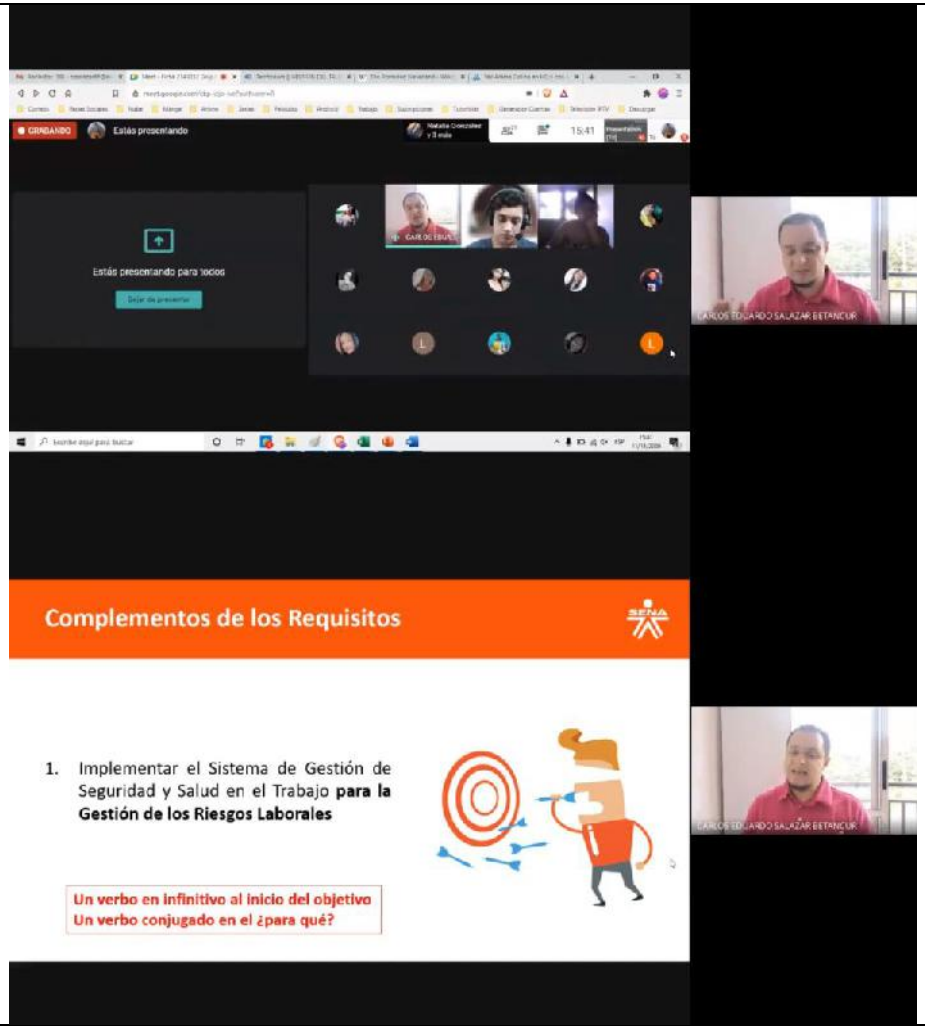
Ficha de caracterización: **2143236 Grupo 69318** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

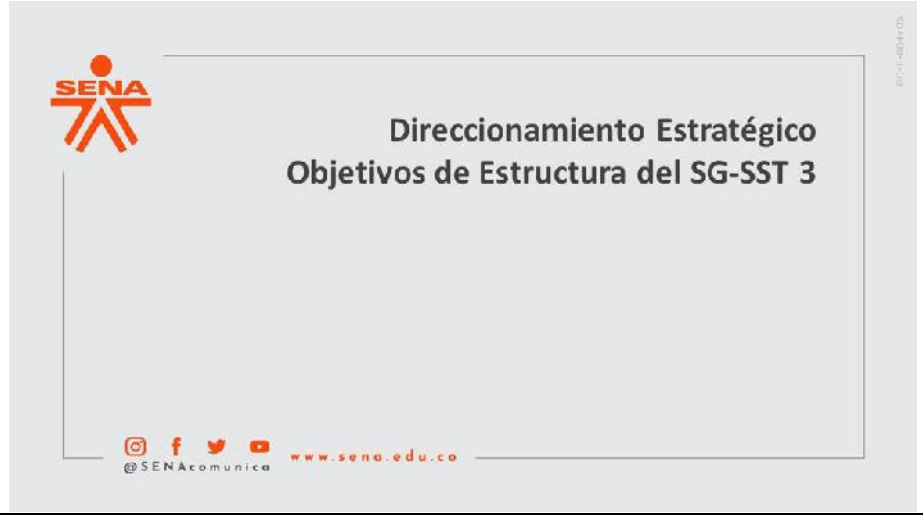
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura del SG-SST

Objetivos y Matriz Direccionamiento Estratégico

Estructura gramatical de un Objetivo

Para la elaboración de un objetivo debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + Responder a la pregunta ¿Qué? + complemento respondiendo a la pregunta ¿Para qué?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **para la Gestión de los Riesgos Laborales**



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

2. Identificar los peligros

Los peligros se identifican para minimizarlos, mitigarlos, controlarlos o eliminarlos dentro de las áreas de trabajo



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

3. Evaluar los riesgos

Los riesgos se evalúan para determinar, conocer o cuantificar su nivel de riesgo



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

4. Valorar los riesgos

Los riesgos se valoran, para determinar, establecer, definir, su aceptabilidad dentro de la organización



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

5. Establecer los respectivos controles

Se establecen los respectivos controles, para minimizar, mitigar, controlar o eliminar los efectos de los riesgos en los trabajadores



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores

Se protege la Seguridad y Salud de los Trabajadores, para evitar, controlar, disminuir los accidentes, incidentes en el trabajo así como las enfermedades laborales



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La mejora continua se realiza para garantizar, proteger, establecer o implementar acciones de prevención y promoción de la Seguridad y Salud en los ambientes de trabajo de la organización

Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?



Complementos de los Requisitos

8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales

Se cumple con la legislación y normatividad vigente, para evitar sanciones legales y penales, o para evitar el riesgo legal dentro de la organización

Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1l2uxkCiqRleKWuc8P0JRh0dFGlhzYAuX/view https://drive.google.com/file/d/1u2a8uHN88Jkk3Di05w8jO6VvVjBXb3vv/view https://drive.google.com/file/d/1yxw_9TV-EoUdXFybdnSlQ51S6IomU4d0/view https://drive.google.com/file/d/10uhwIAD8y60blAwGZYPUwmEup4uNg7BD/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor

	Material didáctico	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

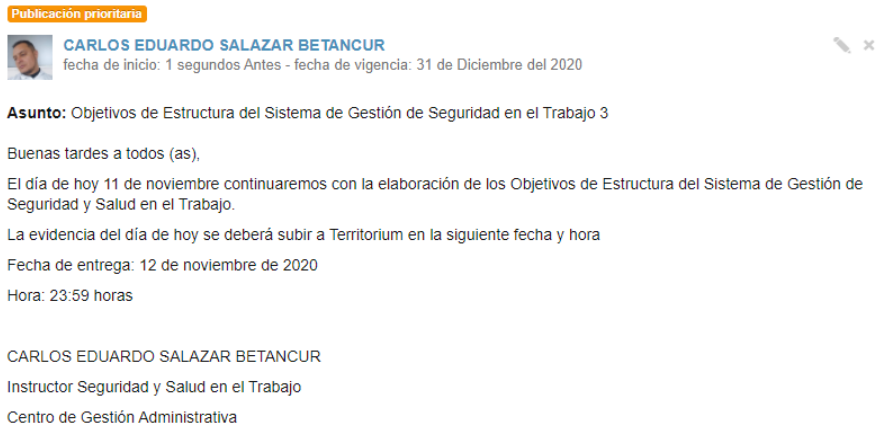
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

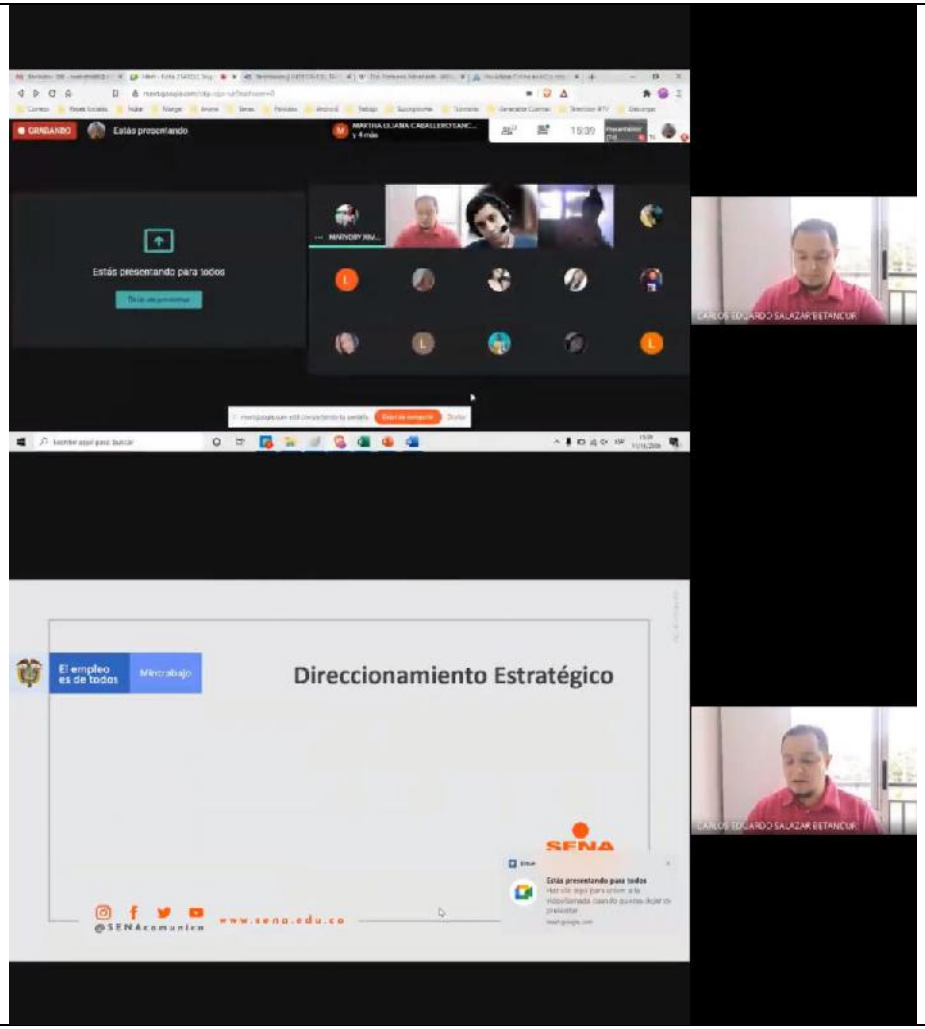
Trabajo Virtual

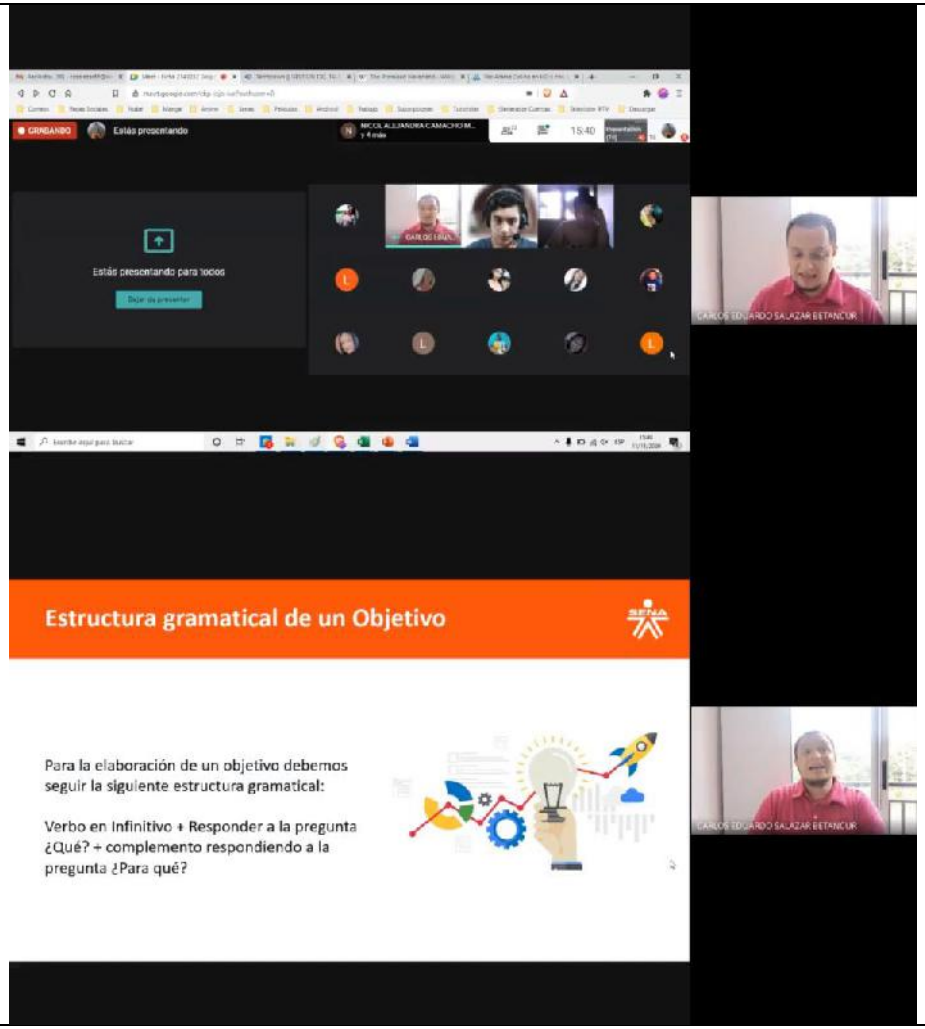
Fecha: 11 de noviembre de 2020

Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

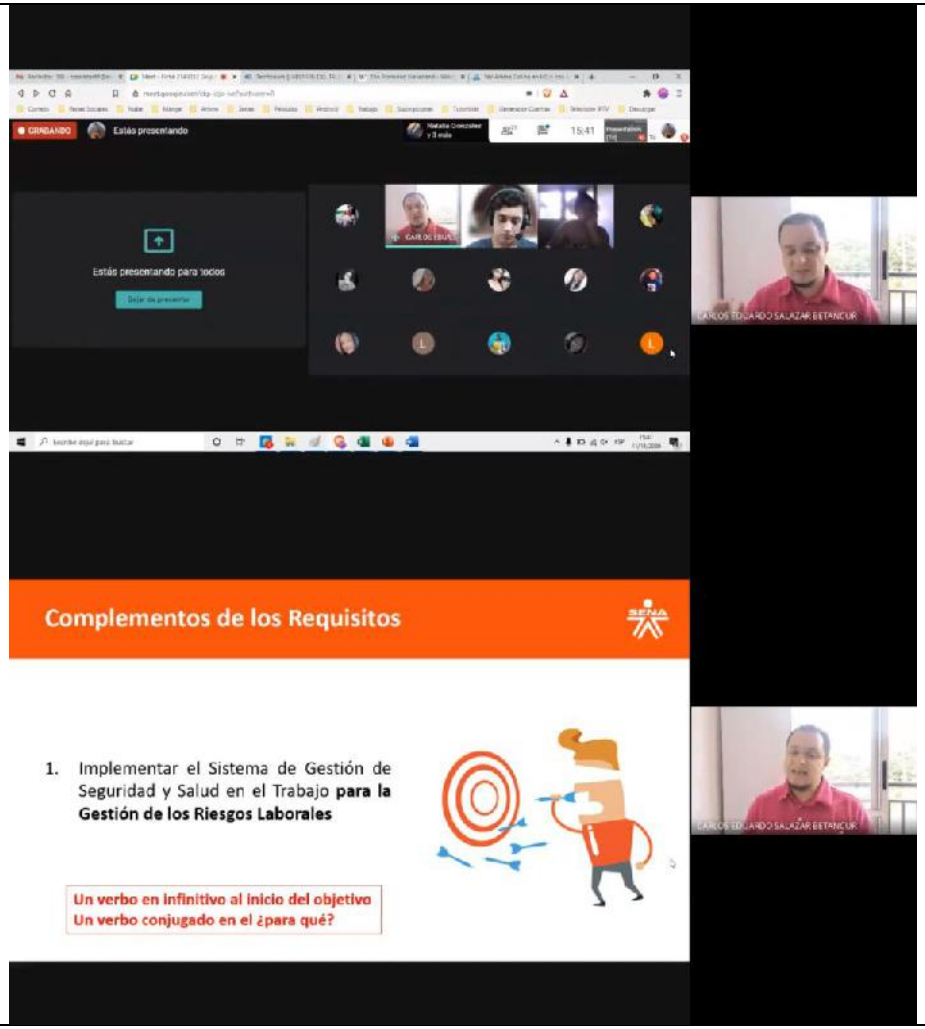
Ficha de caracterización: **2143232 Grupo 69317** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

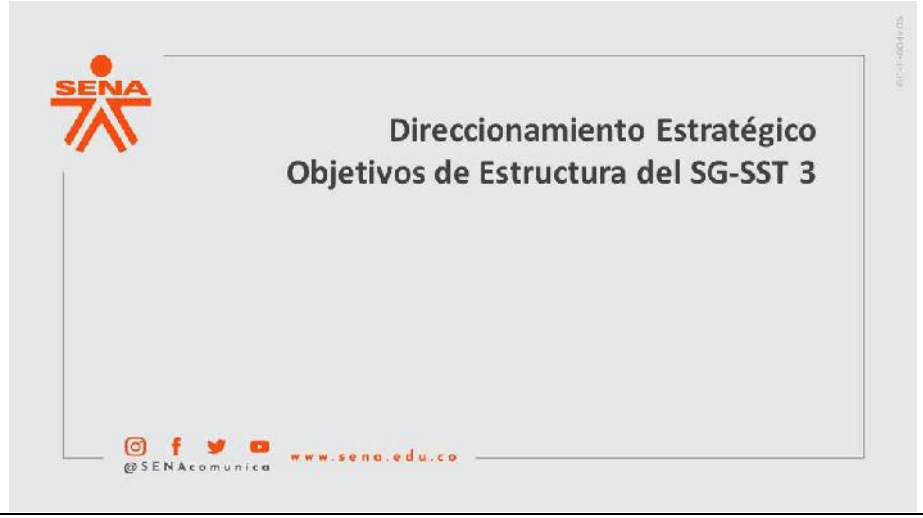
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura del SG-SST

Objetivos y Matriz Direccionamiento Estratégico

Estructura gramatical de un Objetivo

Para la elaboración de un objetivo debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + Responder a la pregunta ¿Qué? + complemento respondiendo a la pregunta ¿Para qué?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **para la Gestión de los Riesgos Laborales**



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

2. Identificar los peligros

Los peligros se identifican para minimizarlos, mitigarlos, controlarlos o eliminarlos dentro de las áreas de trabajo



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

3. Evaluar los riesgos

Los riesgos se evalúan para determinar, conocer o cuantificar su nivel de riesgo



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

4. Valorar los riesgos

Los riesgos se valoran, para determinar, establecer, definir, su aceptabilidad dentro de la organización



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

5. Establecer los respectivos controles

Se establecen los respectivos controles, para minimizar, mitigar, controlar o eliminar los efectos de los riesgos en los trabajadores



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores

Se protege la Seguridad y Salud de los Trabajadores, para evitar, controlar, disminuir los accidentes, incidentes en el trabajo así como las enfermedades laborales



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La mejora continua se realiza para garantizar, proteger, establecer o implementar acciones de prevención y promoción de la Seguridad y Salud en los ambientes de trabajo de la organización

Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?



Complementos de los Requisitos

8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales

Se cumple con la legislación y normatividad vigente, para evitar sanciones legales y penales, o para evitar el riesgo legal dentro de la organización

Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1l2uxkCiqRleKWuc8P0JRh0dFGlhzYAuX/view https://drive.google.com/file/d/1u2a8uHN88Jkk3Di05w8jO6VvVjBXb3vv/view https://drive.google.com/file/d/1yxw_9TV-EoUdXFybdnSlQ51S6IomU4d0/view https://drive.google.com/file/d/10uhwIAD8y60blAwGZYPUwmEup4uNg7BD/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor

	Material didáctico	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

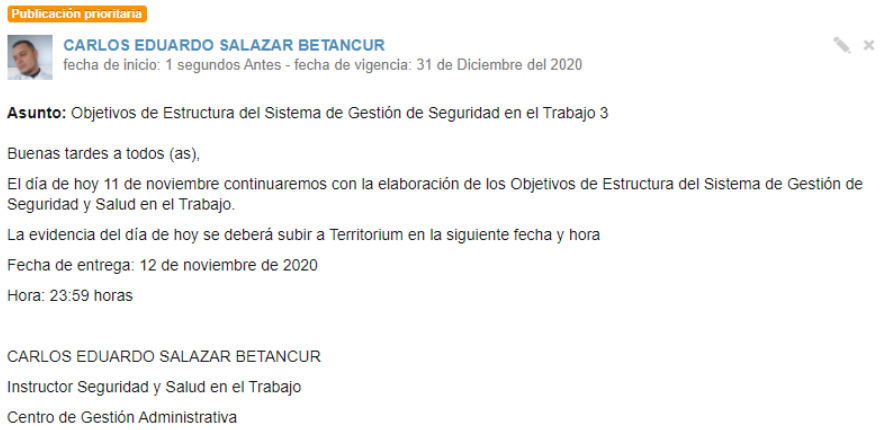
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

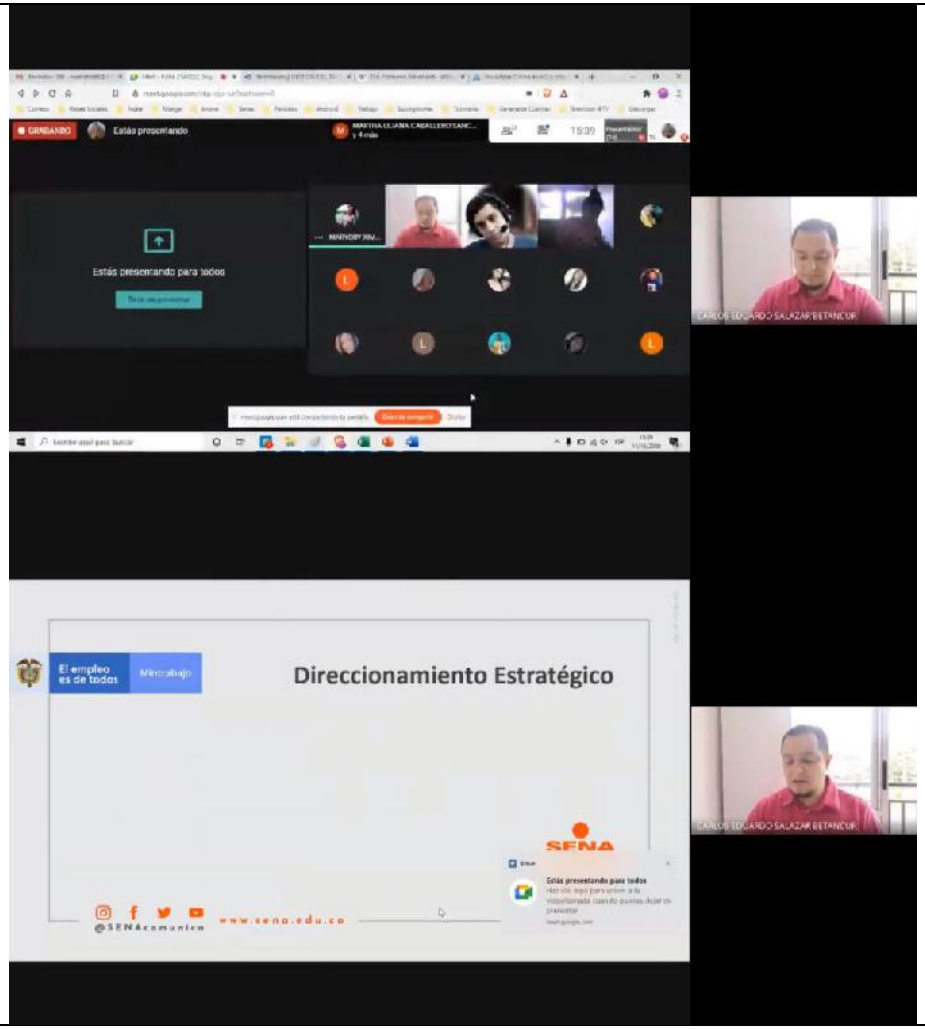
Trabajo Virtual

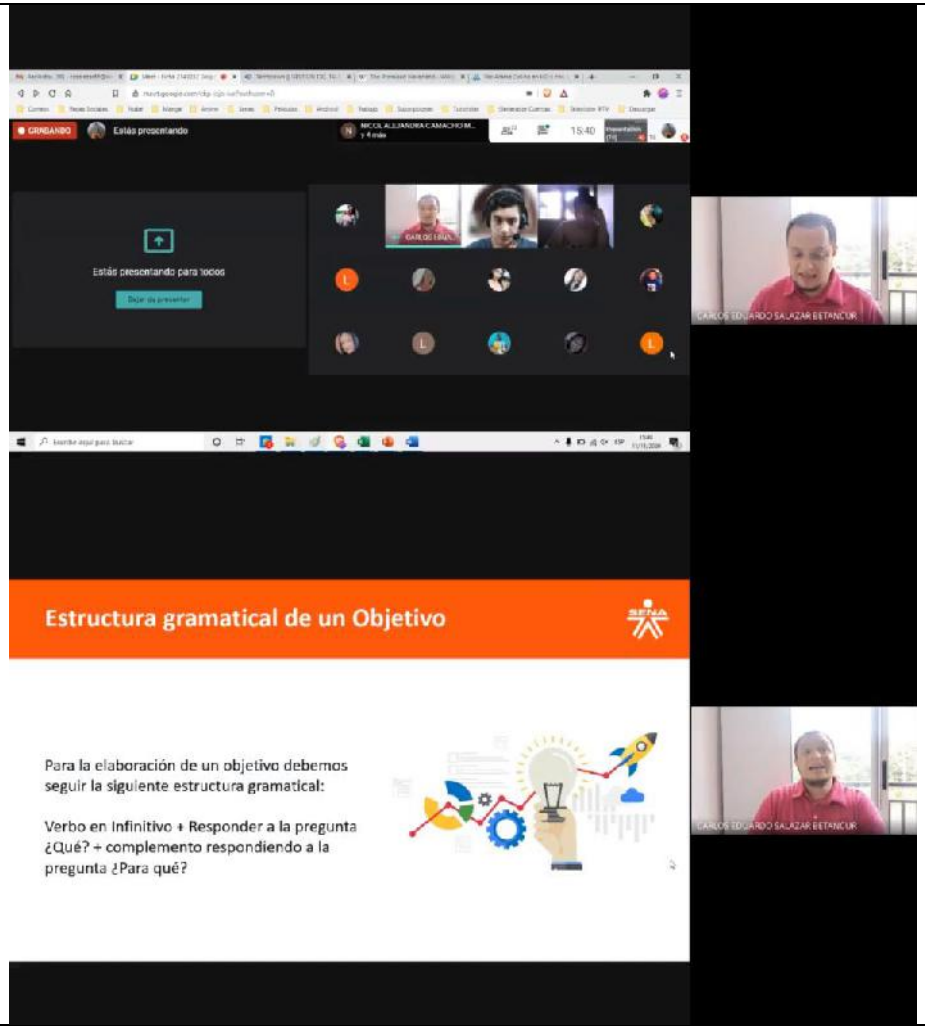
Fecha: 11 de noviembre de 2020

Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

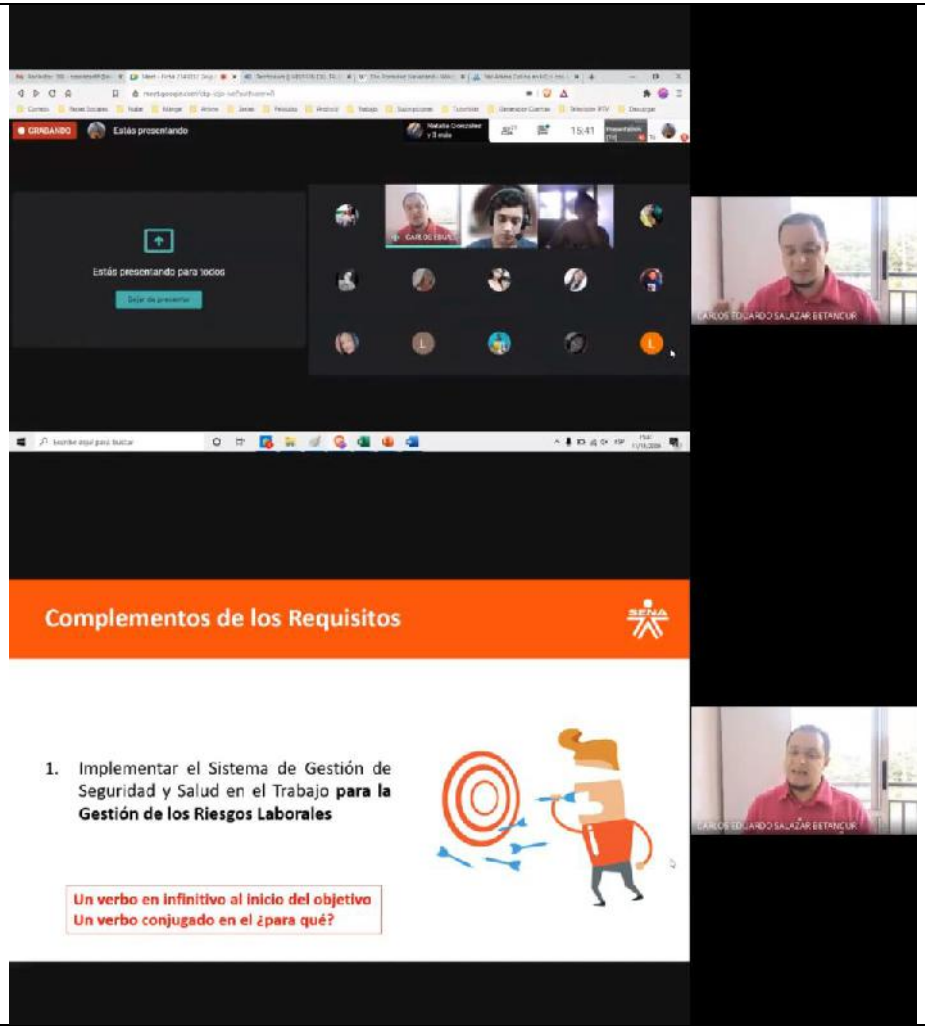
Ficha de caracterización: **2143233 Grupo 69319** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

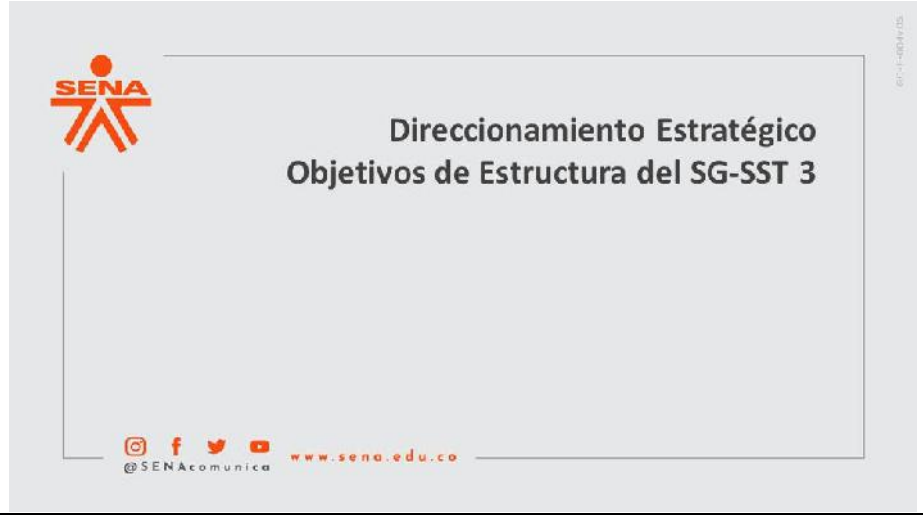
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Objetivos de Estructura del SG-SST

Objetivos y Matriz Direccionamiento Estratégico

Estructura gramatical de un Objetivo

Para la elaboración de un objetivo debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + Responder a la pregunta ¿Qué? + complemento respondiendo a la pregunta ¿Para qué?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **para la Gestión de los Riesgos Laborales**



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

2. Identificar los peligros

Los peligros se identifican para minimizarlos, mitigarlos, controlarlos o eliminarlos dentro de las áreas de trabajo



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

3. Evaluar los riesgos

Los riesgos se evalúan para determinar, conocer o cuantificar su nivel de riesgo



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

4. Valorar los riesgos

Los riesgos se valoran, para determinar, establecer, definir, su aceptabilidad dentro de la organización



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Complementos de los Requisitos

5. Establecer los respectivos controles

Se establecen los respectivos controles, para minimizar, mitigar, controlar o eliminar los efectos de los riesgos en los trabajadores



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

6. Proteger la Seguridad y Salud de los trabajadores

Se protege la Seguridad y Salud de los Trabajadores, para evitar, controlar, disminuir los accidentes, incidentes en el trabajo así como las enfermedades laborales



Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?

Complementos de los Requisitos

7. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La mejora continua se realiza para garantizar, proteger, establecer o implementar acciones de prevención y promoción de la Seguridad y Salud en los ambientes de trabajo de la organización

Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?



Complementos de los Requisitos

8. Cumplir con la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la organización en materia de riesgos laborales

Se cumple con la legislación y normatividad vigente, para evitar sanciones legales y penales, o para evitar el riesgo legal dentro de la organización

Un verbo en infinitivo al inicio del objetivo
Un verbo conjugado en el ¿para qué?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias. Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1l2uxkCiqRleKWuc8P0JRh0dFGlhzYAuX/view https://drive.google.com/file/d/1u2a8uHN88Jkk3Di05w8jO6VvVjBXb3vv/view https://drive.google.com/file/d/1yxw_9TV-EoUdXFybdnSlQ51S6IomU4d0/view https://drive.google.com/file/d/10uhwIAD8y60blAwGZYPUwmEup4uNg7BD/view	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica 4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020	1. Drive Portafolio del Instructor

	Material didáctico	
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión
Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

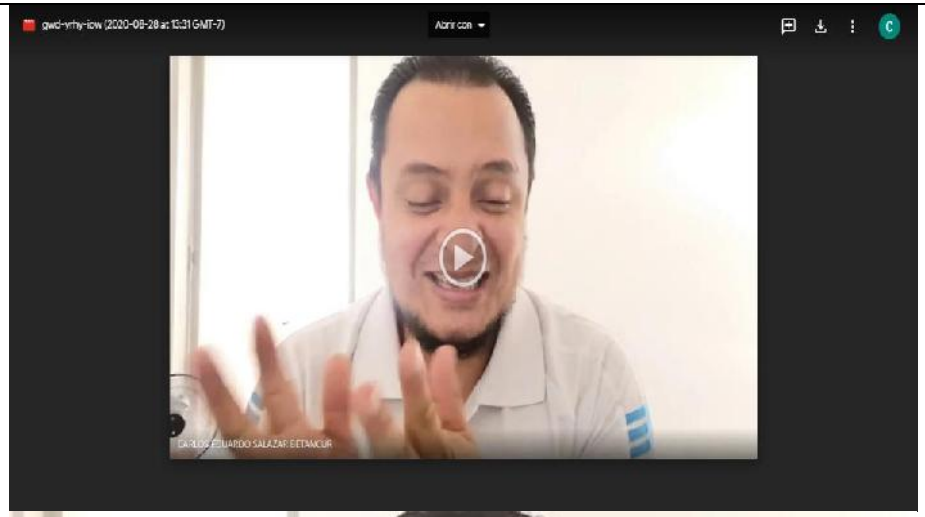
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de noviembre de 2020

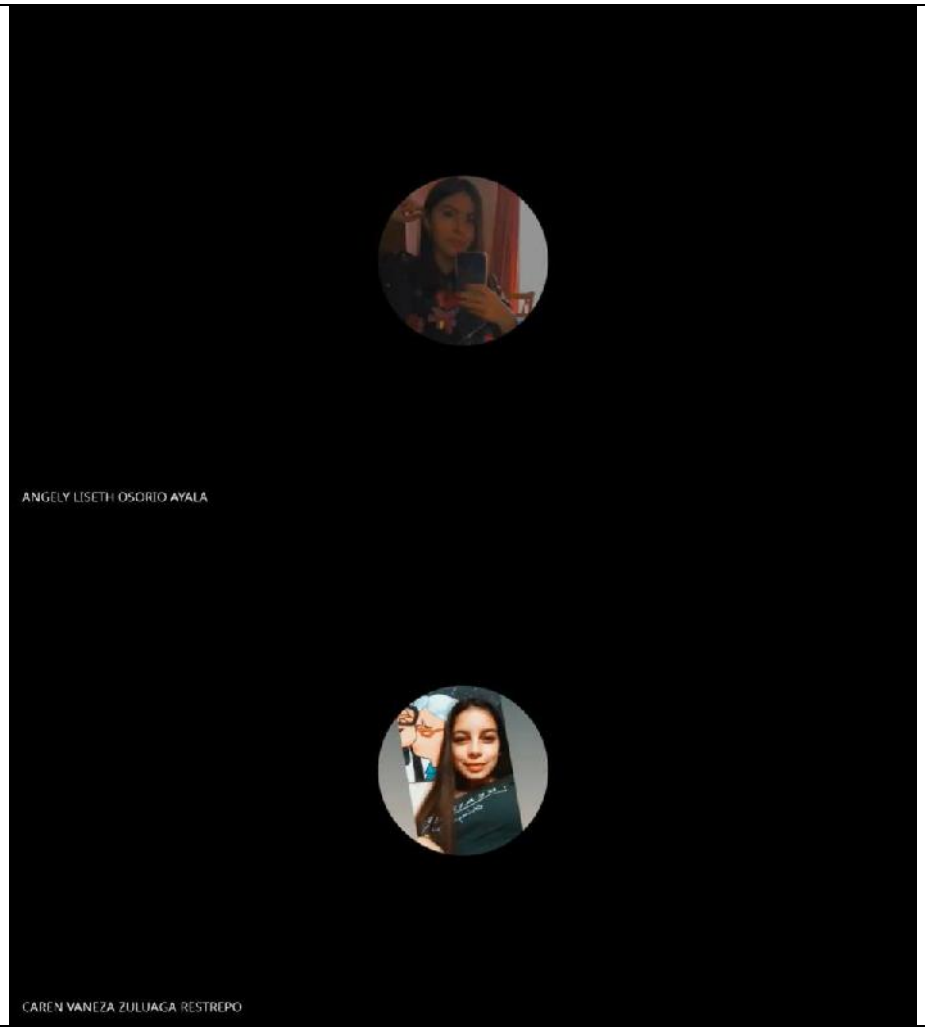
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143248 Grupo 69320** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

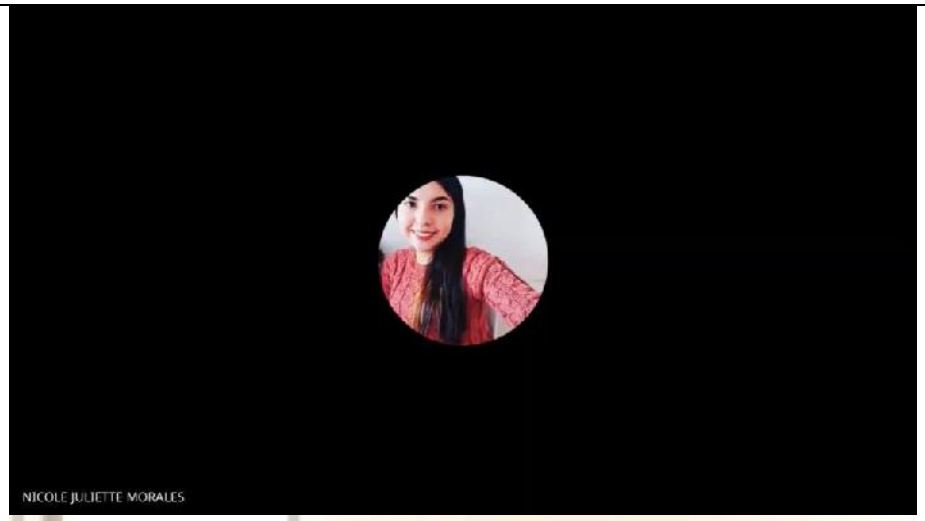
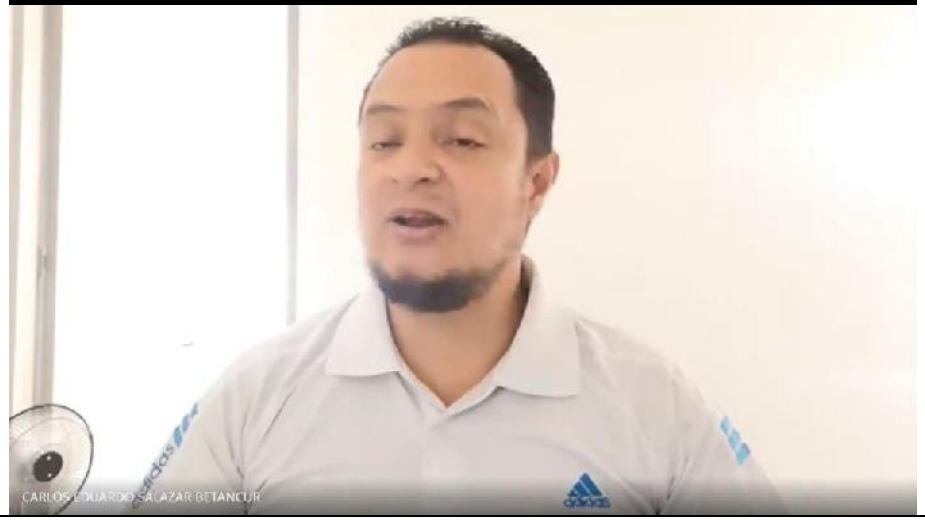
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 12 de noviembre de 2020 realizaremos una Pausa Activa, que servirá como espacio para descanso y cambio de actividad mental durante estas semanas de formación. CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		 	1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

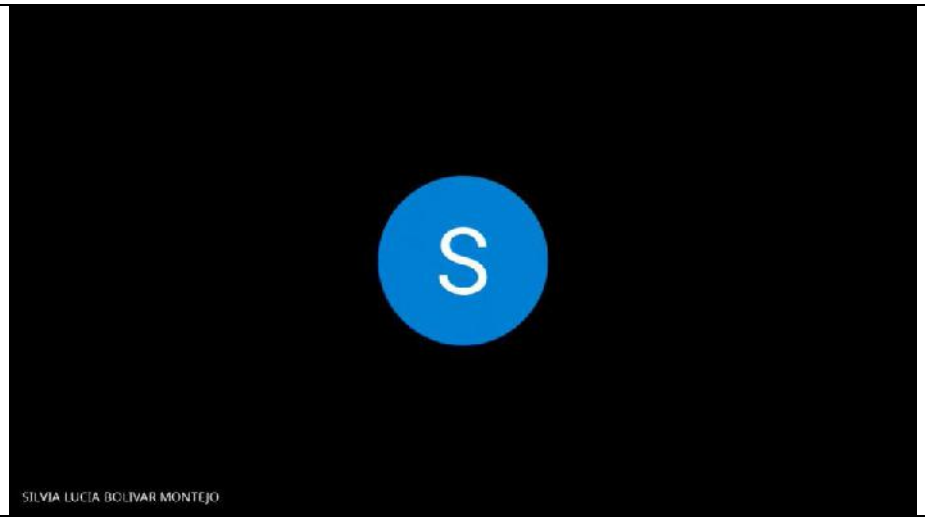
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

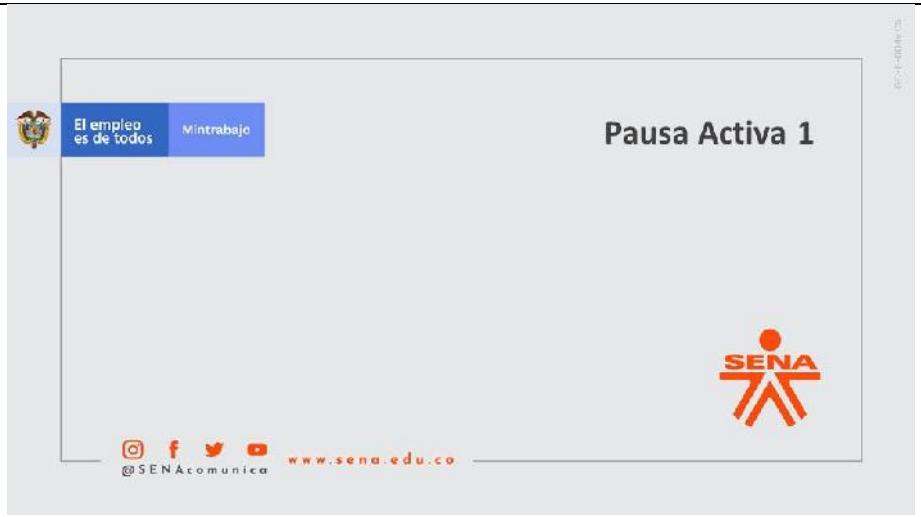
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Pausa Activa 1

No todo debe ser formación técnica, nuestro cerebro necesita cambiar de actividad un poco

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Instrucciones Pausa Activa

A continuación encontrarás una serie de preguntas que pondrán a prueba tu conocimiento y tu lógica, deberás dar solución en el menor tiempo posible.



Pregunta 1

Iba un león muerto de hambre y van pasando dos venados ¿Cuántos venados se puede comer el león?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

Ninguno, el león ya está muerto



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 2

El papá de Juan tiene cinco hijos: Ja, Je, Ji, Jo y
¿Cómo se llama el quinto hijo?



TEST

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

Juan



Pregunta 3

¿Cuántos pescados hay en el mar?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

Ninguno, en el mar hay peces, los pescados ya están fuera del mar



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 4

Un auto va a 80 Km/h, y toma una curva a la izquierda ¿Cuál es la rueda que no gira?



Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

La de repuesto



Pregunta 5

Si en un tablero del SENA escriben tu nombre ¿Qué dice?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Momento de pensar su respuesta ¿Cuál es su respuesta?  **Respuesta** Tu nombre 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 6

¿Por qué México inicia con "M" y termina en "T"?



TEST

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

México
Termina



Pregunta 7

Un tren eléctrico va a 100 km/h de norte a sur pero el viendo sopla de oriente a occidente ¿hacia dónde va el humo?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

Hacia ningún lado, los trenes eléctricos no generan humo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 8

Una persona cava un agujero en una hora, dos personas cavan dos agujeros en dos horas ¿Cuánto tarda una persona en cavar medio agujero?



Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

No se puede cavar medio agujero



Pregunta 9

¿Cómo se puede levantar un elefante con una mano?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

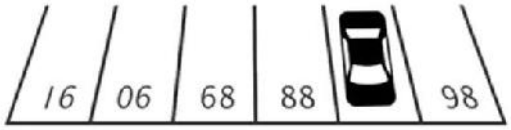
No se puede, ya que no existen elefantes con manos y mucho menos con una sola



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 9

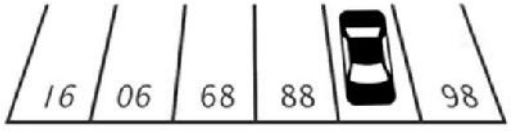
¿En cuál número está parqueado el carro?





Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1kxlphzcRdkpYpTv4WCJLGIG8oca813j7/view https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwJXflNDCclxxQLBqZmbsVlCbCQ https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwJXflNDKRLSzhmRlSVdpJdpdNx	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

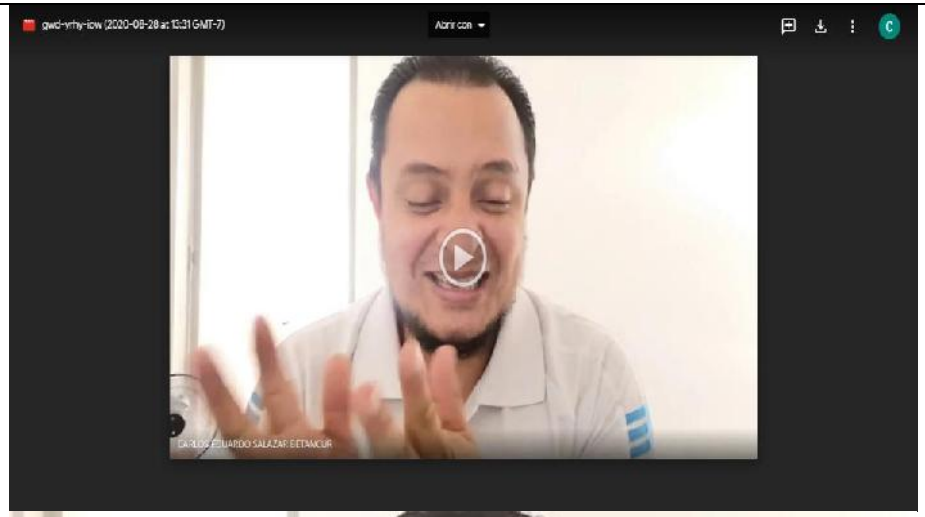
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de noviembre de 2020

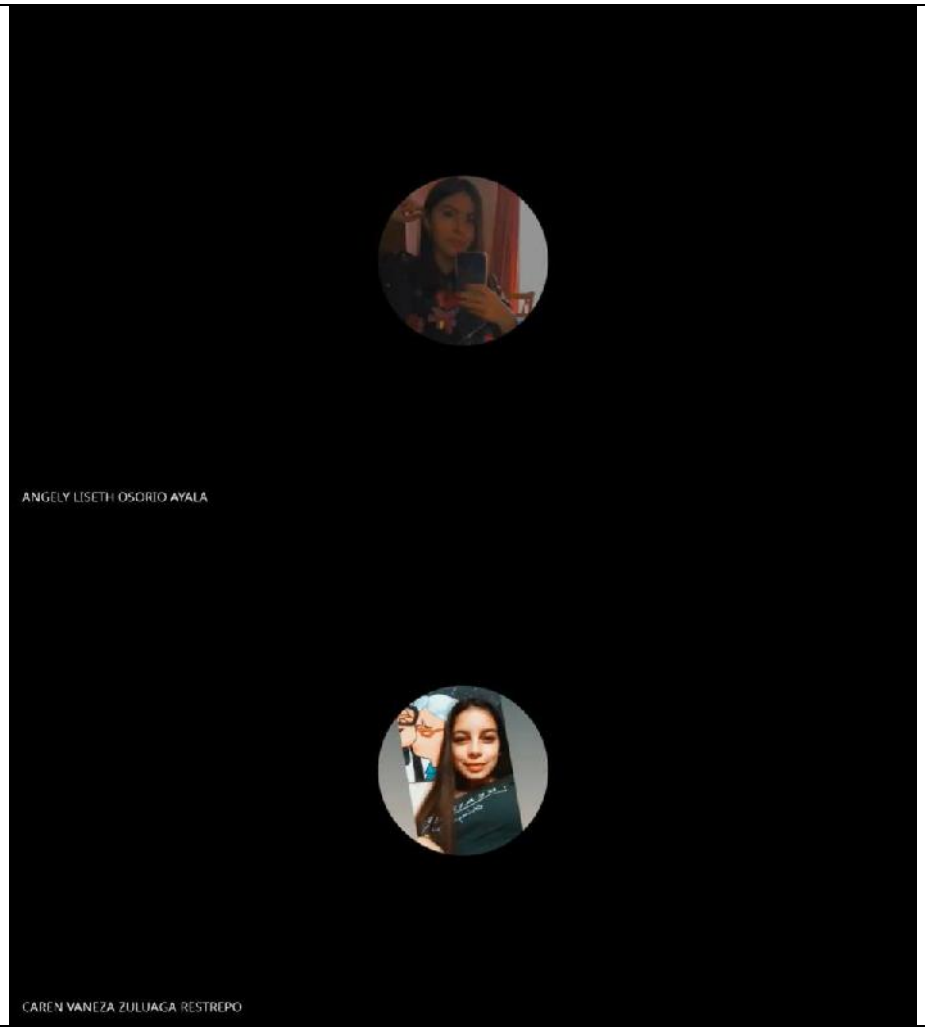
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143236 Grupo 69318** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

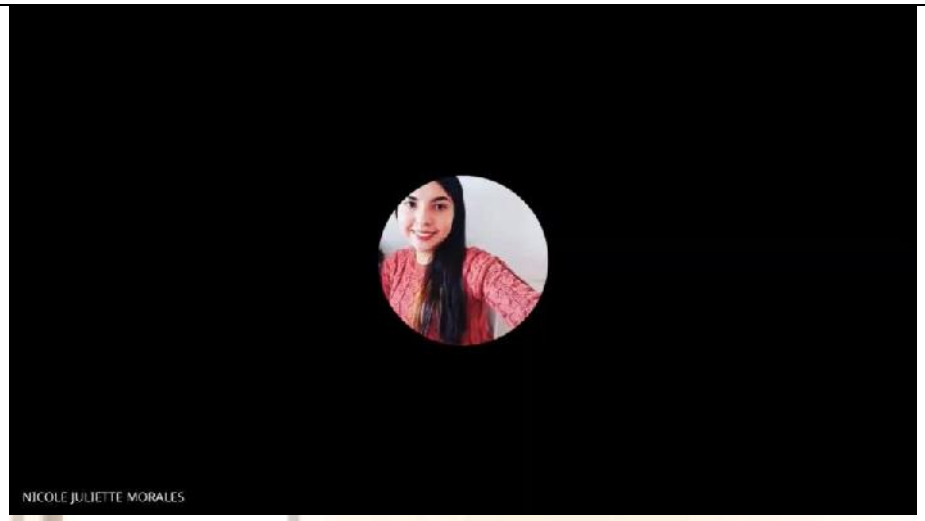
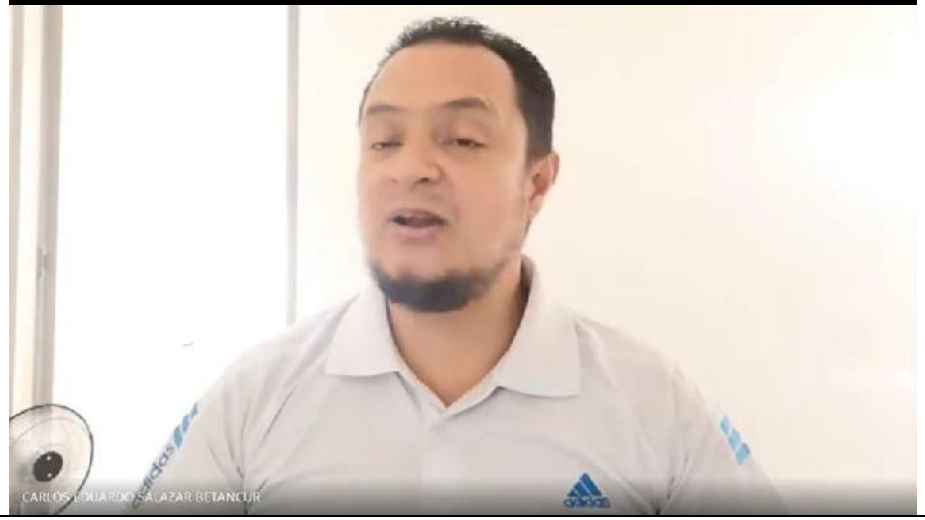
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 12 de noviembre de 2020 realizaremos una Pausa Activa, que servirá como espacio para descanso y cambio de actividad mental durante estas semanas de formación. CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		 	1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

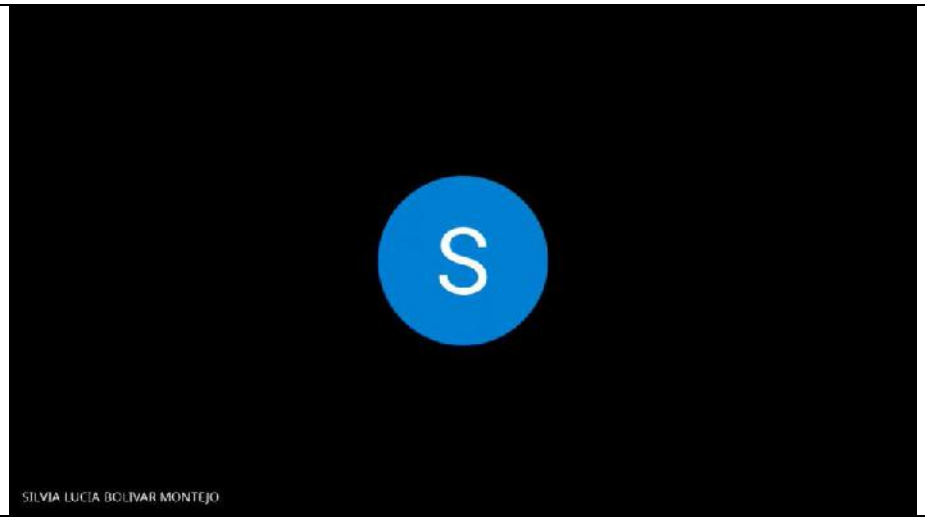
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

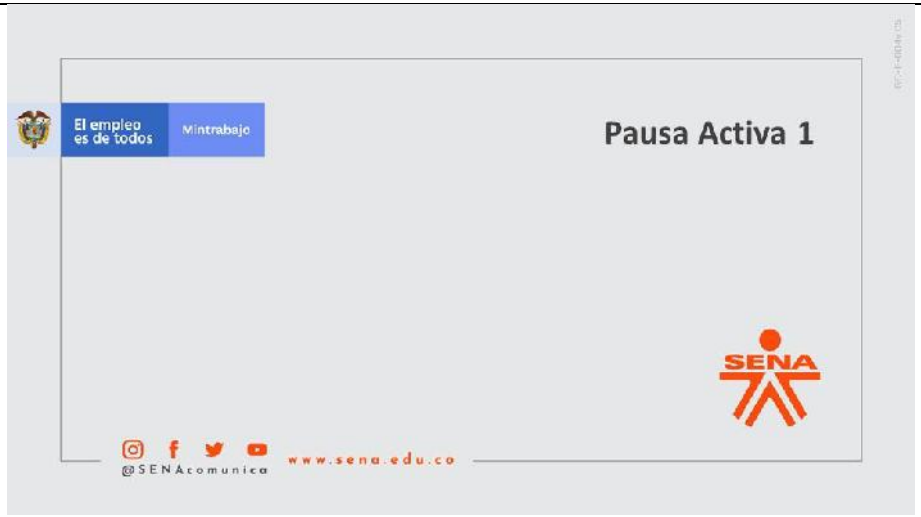
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Pausa Activa 1

No todo debe ser formación técnica, nuestro cerebro necesita cambiar de actividad un poco

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Instrucciones Pausa Activa

A continuación encontrarás una serie de preguntas que pondrán a prueba tu conocimiento y tu lógica, deberás dar solución en el menor tiempo posible.



Pregunta 1

Iba un león muerto de hambre y van pasando dos venados ¿Cuántos venados se puede comer el león?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

Ninguno, el león ya está muerto



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 2

El papá de Juan tiene cinco hijos: Ja, Je, Ji, Jo y
¿Cómo se llama el quinto hijo?



TEST

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

Juan



Pregunta 3

¿Cuántos pescados hay en el mar?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

Ninguno, en el mar hay peces, los pescados ya están fuera del mar



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 4

Un auto va a 80 Km/h, y toma una curva a la izquierda ¿Cuál es la rueda que no gira?



Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

La de repuesto



Pregunta 5

Si en un tablero del SENA escriben tu nombre ¿Qué dice?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Momento de pensar su respuesta ¿Cuál es su respuesta?  **Respuesta** Tu nombre 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 6

¿Por qué México inicia con "M" y termina en "T"?



TEST

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

México
Termina



Pregunta 7

Un tren eléctrico va a 100 km/h de norte a sur pero el viendo sopla de oriente a occidente ¿hacia dónde va el humo?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

Hacia ningún lado, los trenes eléctricos no generan humo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 8

Una persona cava un agujero en una hora, dos personas cavan dos agujeros en dos horas ¿Cuánto tarda una persona en cavar medio agujero?



Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

No se puede cavar medio agujero



Pregunta 9

¿Cómo se puede levantar un elefante con una mano?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

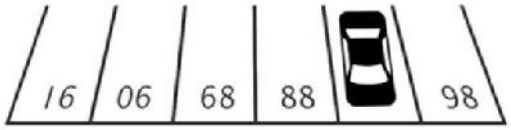
No se puede, ya que no existen elefantes con manos y mucho menos con una sola



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 9

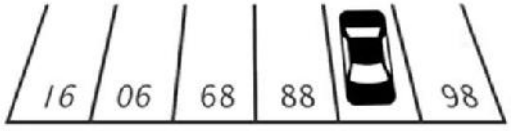
¿En cuál número está parqueado el carro?





Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1kxlphzcRdkpYpTv4WCJLGIG8oca813j7/view https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwJXflNDCclxxQLBqZmbsVlCbCQ https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwJXflNDKRLSzhmRlSVdpJdpdNx	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

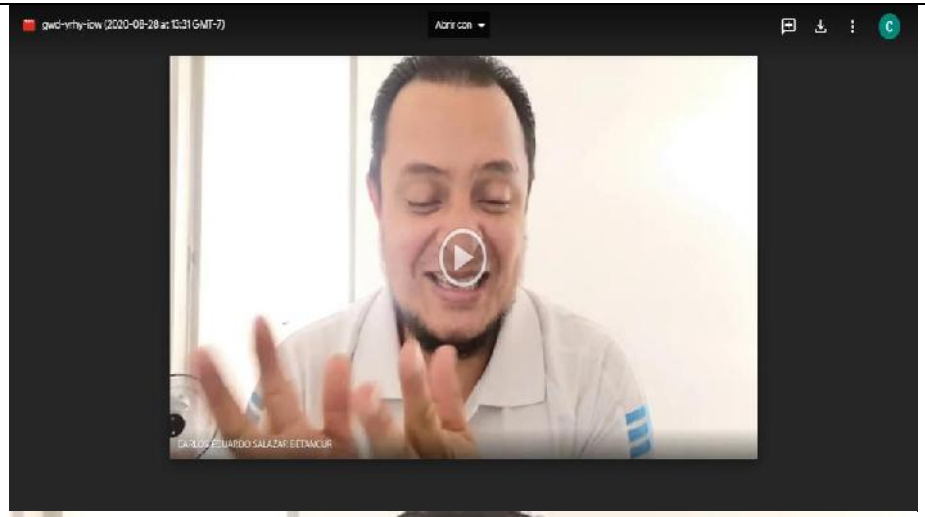
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de noviembre de 2020

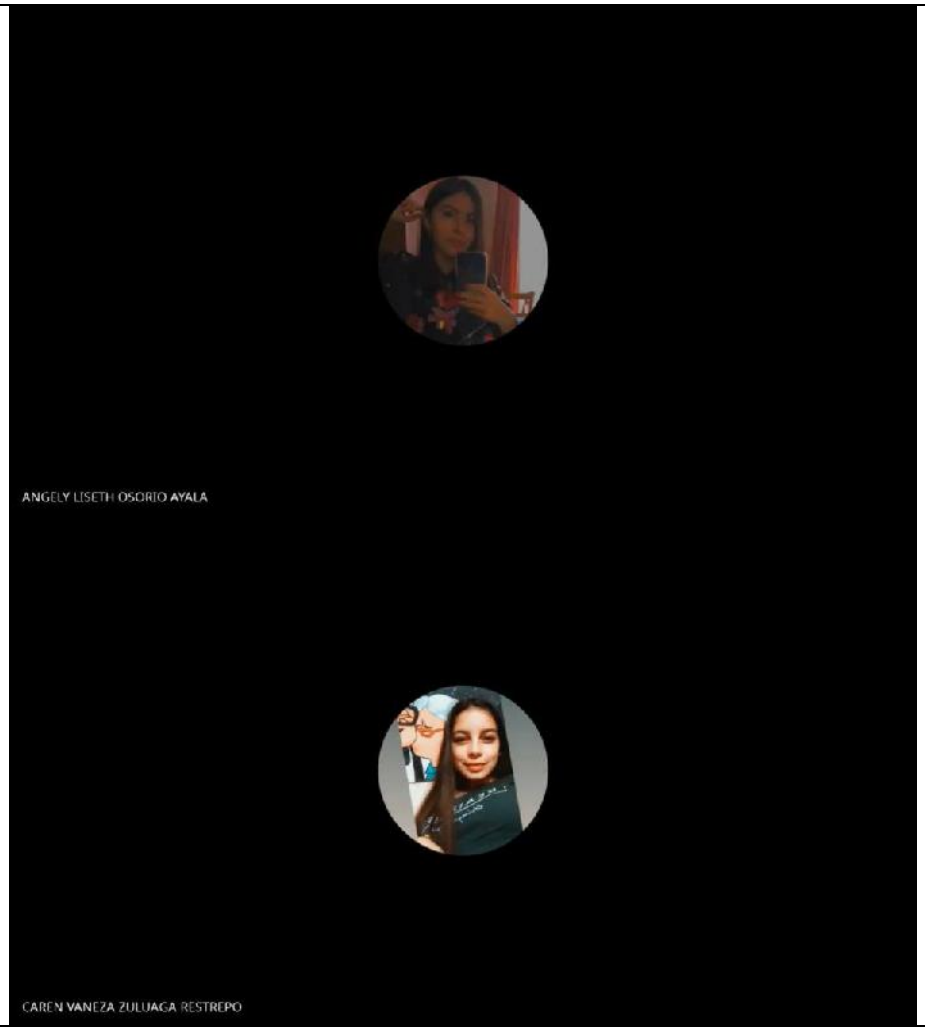
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143232 Grupo 69317** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

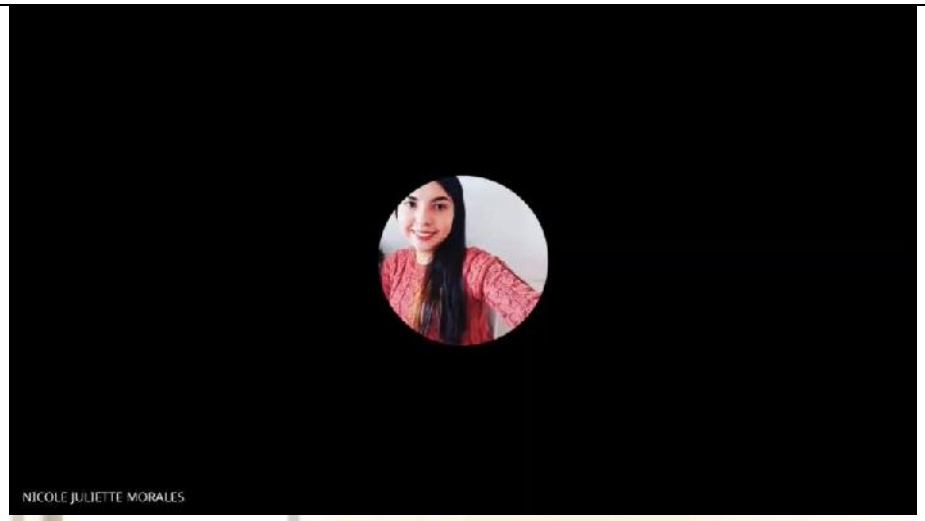
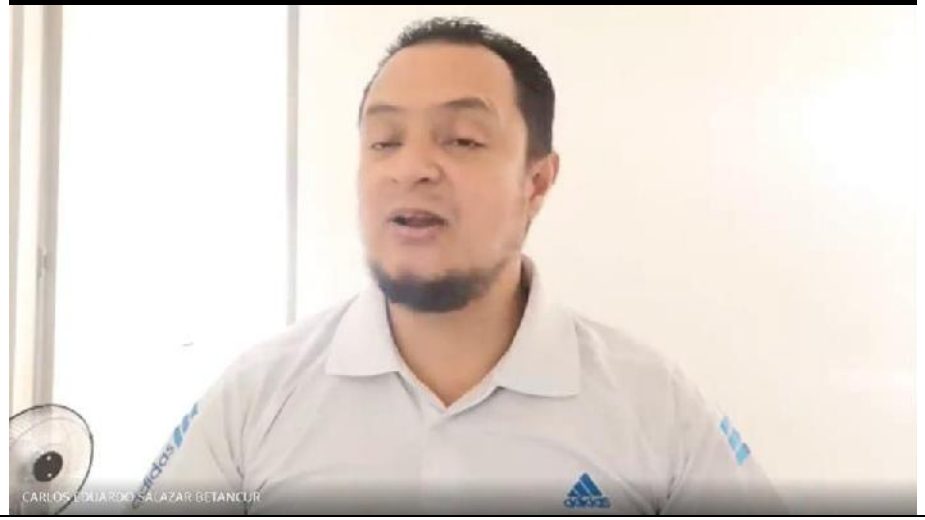
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 12 de noviembre de 2020 realizaremos una Pausa Activa, que servirá como espacio para descanso y cambio de actividad mental durante estas semanas de formación. CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		 	1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

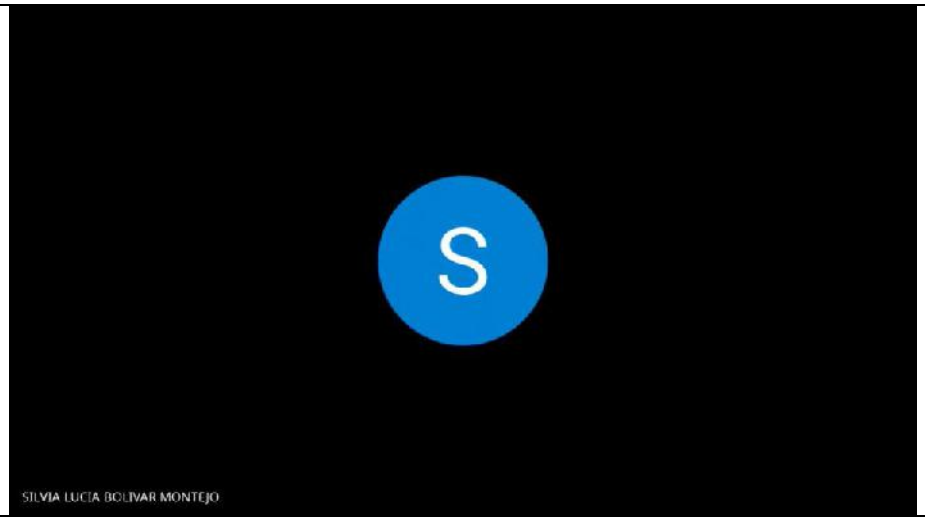
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

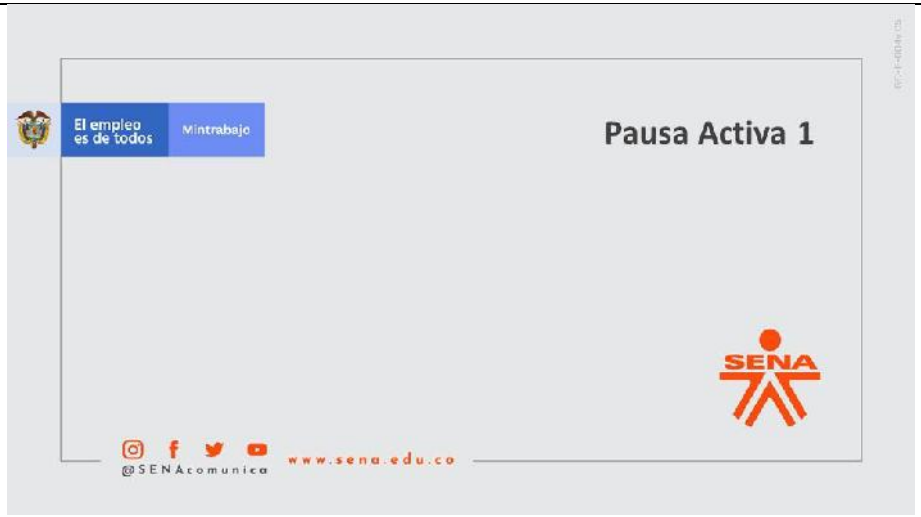
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Pausa Activa 1

No todo debe ser formación técnica, nuestro cerebro necesita cambiar de actividad un poco

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Instrucciones Pausa Activa

A continuación encontrarás una serie de preguntas que pondrán a prueba tu conocimiento y tu lógica, deberás dar solución en el menor tiempo posible.



Pregunta 1

Iba un león muerto de hambre y van pasando dos venados ¿Cuántos venados se puede comer el león?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

Ninguno, el león ya está muerto



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 2

El papá de Juan tiene cinco hijos: Ja, Je, Ji, Jo y
¿Cómo se llama el quinto hijo?



TEST

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

Juan



Pregunta 3

¿Cuántos pescados hay en el mar?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

Ninguno, en el mar hay peces, los pescados ya están fuera del mar



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 4

Un auto va a 80 Km/h, y toma una curva a la izquierda ¿Cuál es la rueda que no gira?



Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

La de repuesto



Pregunta 5

Si en un tablero del SENA escriben tu nombre ¿Qué dice?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Momento de pensar su respuesta ¿Cuál es su respuesta?  **Respuesta** Tu nombre 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 6

¿Por qué México inicia con "M" y termina en "T"?



TEST

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

México
Termina



Pregunta 7

Un tren eléctrico va a 100 km/h de norte a sur pero el viendo sopla de oriente a occidente ¿hacia dónde va el humo?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

Hacia ningún lado, los trenes eléctricos no generan humo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 8

Una persona cava un agujero en una hora, dos personas cavan dos agujeros en dos horas ¿Cuánto tarda una persona en cavar medio agujero?



Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

No se puede cavar medio agujero



Pregunta 9

¿Cómo se puede levantar un elefante con una mano?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

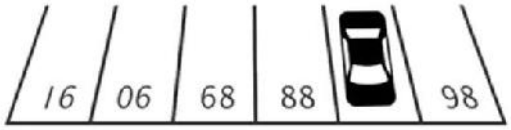
No se puede, ya que no existen elefantes con manos y mucho menos con una sola



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 9

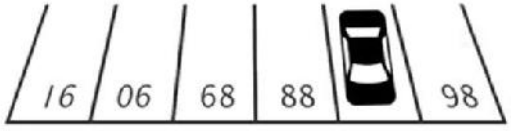
¿En cuál número está parqueado el carro?





Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1kxlphzcRdkpYpTv4WCJLGIG8oca813j7/view https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwJXflNDCclxxQLBqZmbsVlCbCQ https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwJXflNDKRLSzhmRlSVdpJdpdNx	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

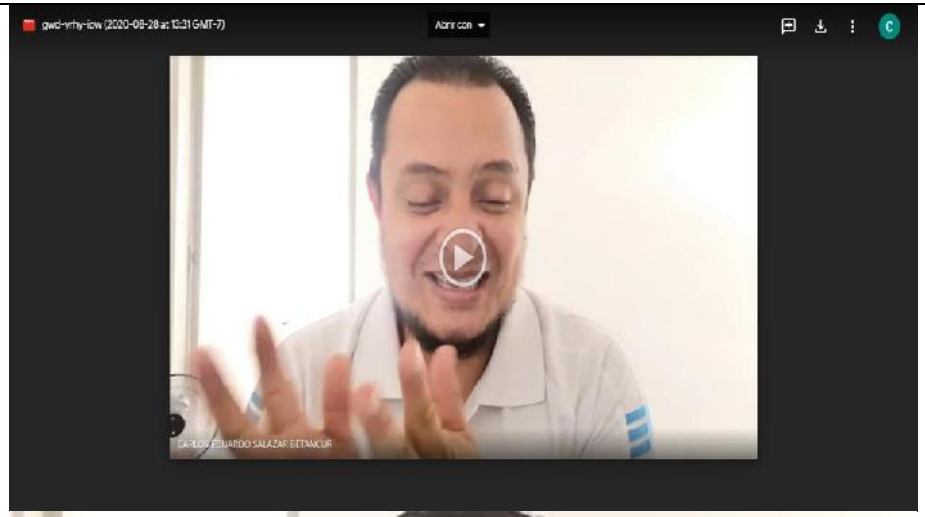
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de noviembre de 2020

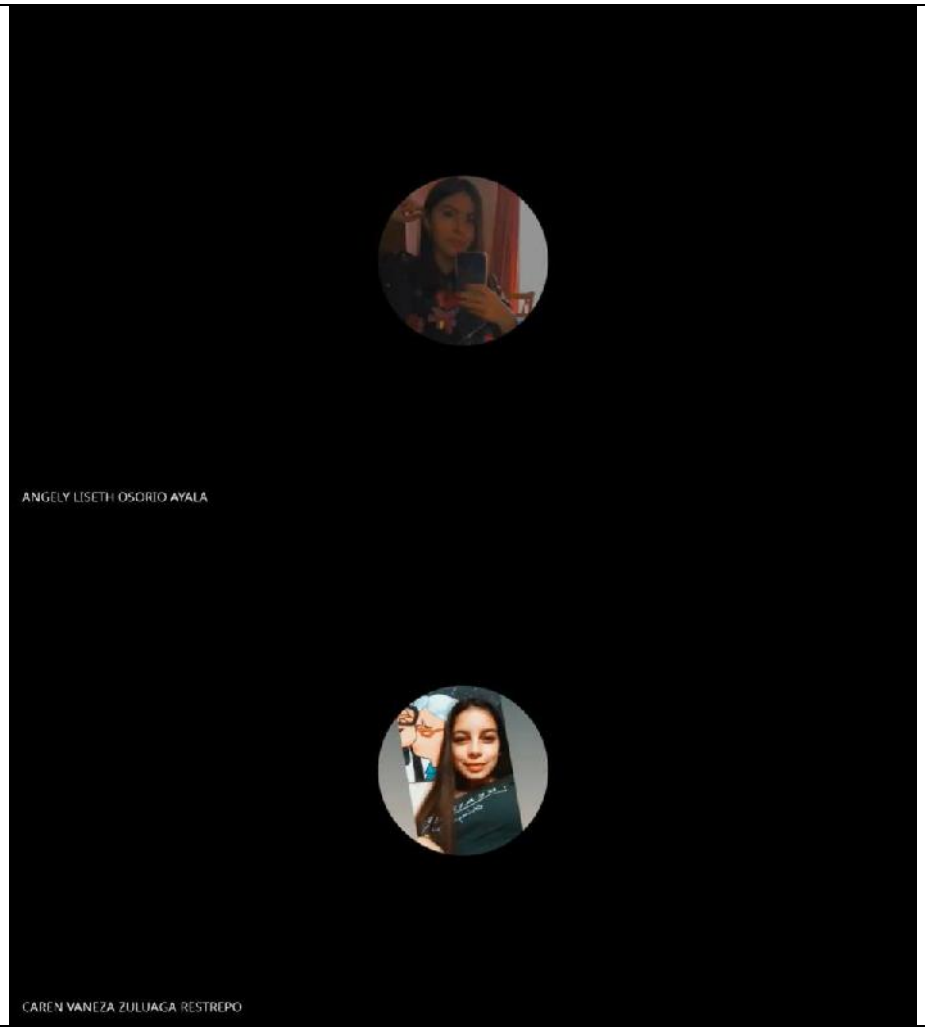
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143233 Grupo 69319** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

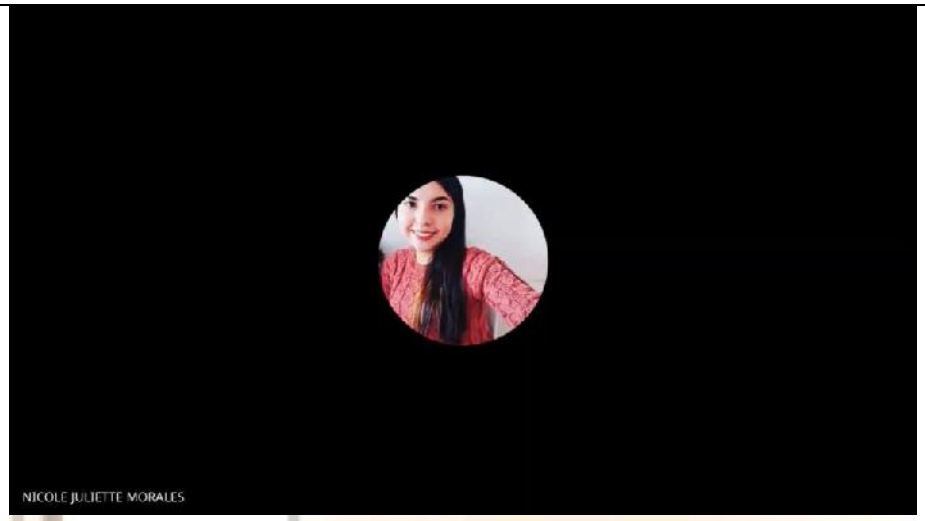
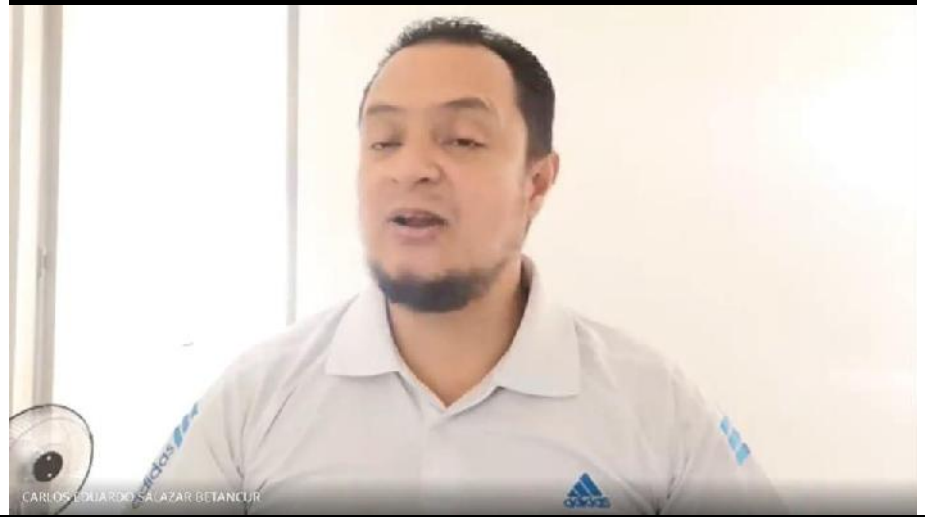
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 12 de noviembre de 2020 realizaremos una Pausa Activa, que servirá como espacio para descanso y cambio de actividad mental durante estas semanas de formación. CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades		 	1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

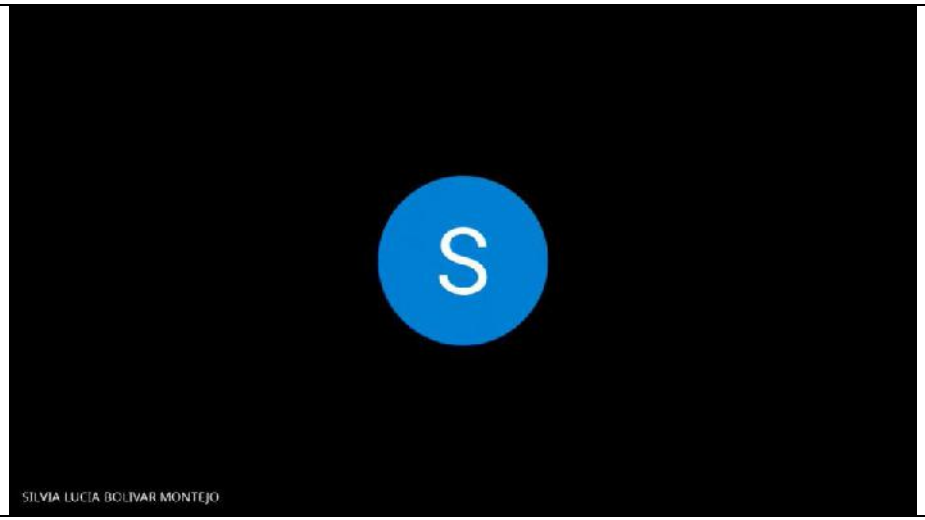
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

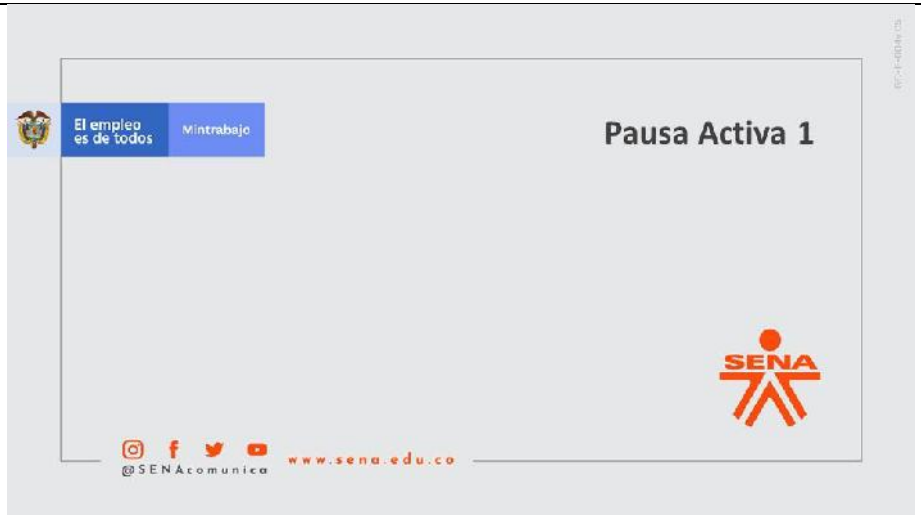
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Pausa Activa 1

No todo debe ser formación técnica, nuestro cerebro necesita cambiar de actividad un poco

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Instrucciones Pausa Activa

A continuación encontrarás una serie de preguntas que pondrán a prueba tu conocimiento y tu lógica, deberás dar solución en el menor tiempo posible.



Pregunta 1

Iba un león muerto de hambre y van pasando dos venados ¿Cuántos venados se puede comer el león?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

Ninguno, el león ya está muerto



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 2

El papá de Juan tiene cinco hijos: Ja, Je, Ji, Jo y
¿Cómo se llama el quinto hijo?



TEST

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

Juan



Pregunta 3

¿Cuántos pescados hay en el mar?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

Ninguno, en el mar hay peces, los pescados ya están fuera del mar



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 4

Un auto va a 80 Km/h, y toma una curva a la izquierda ¿Cuál es la rueda que no gira?



Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

La de repuesto



Pregunta 5

Si en un tablero del SENA escriben tu nombre ¿Qué dice?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Momento de pensar su respuesta ¿Cuál es su respuesta?  **Respuesta** Tu nombre 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 6

¿Por qué México inicia con "M" y termina en "T"?



TEST

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

México
Termina



Pregunta 7

Un tren eléctrico va a 100 km/h de norte a sur pero el viendo sopla de oriente a occidente ¿hacia dónde va el humo?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

Hacia ningún lado, los trenes eléctricos no generan humo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 8

Una persona cava un agujero en una hora, dos personas cavan dos agujeros en dos horas ¿Cuánto tarda una persona en cavar medio agujero?



Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Respuesta

No se puede cavar medio agujero



Pregunta 9

¿Cómo se puede levantar un elefante con una mano?



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?



Respuesta

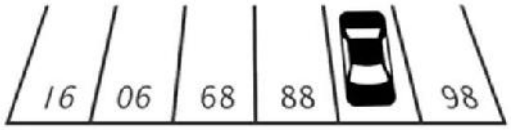
No se puede, ya que no existen elefantes con manos y mucho menos con una sola



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Pregunta 9

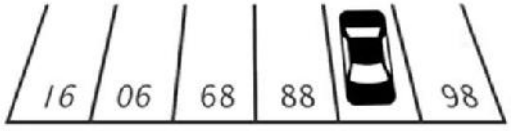
¿En cuál número está parqueado el carro?





Momento de pensar su respuesta

¿Cuál es su respuesta?





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/1kxlphzcRdkpYpTv4WCJLGIG8oca813j7/view https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwJXflNDCclxxQLBqZmbsVlCbCQ https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwJXflNDKRLSzhmRlSVdpJdpdNx	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

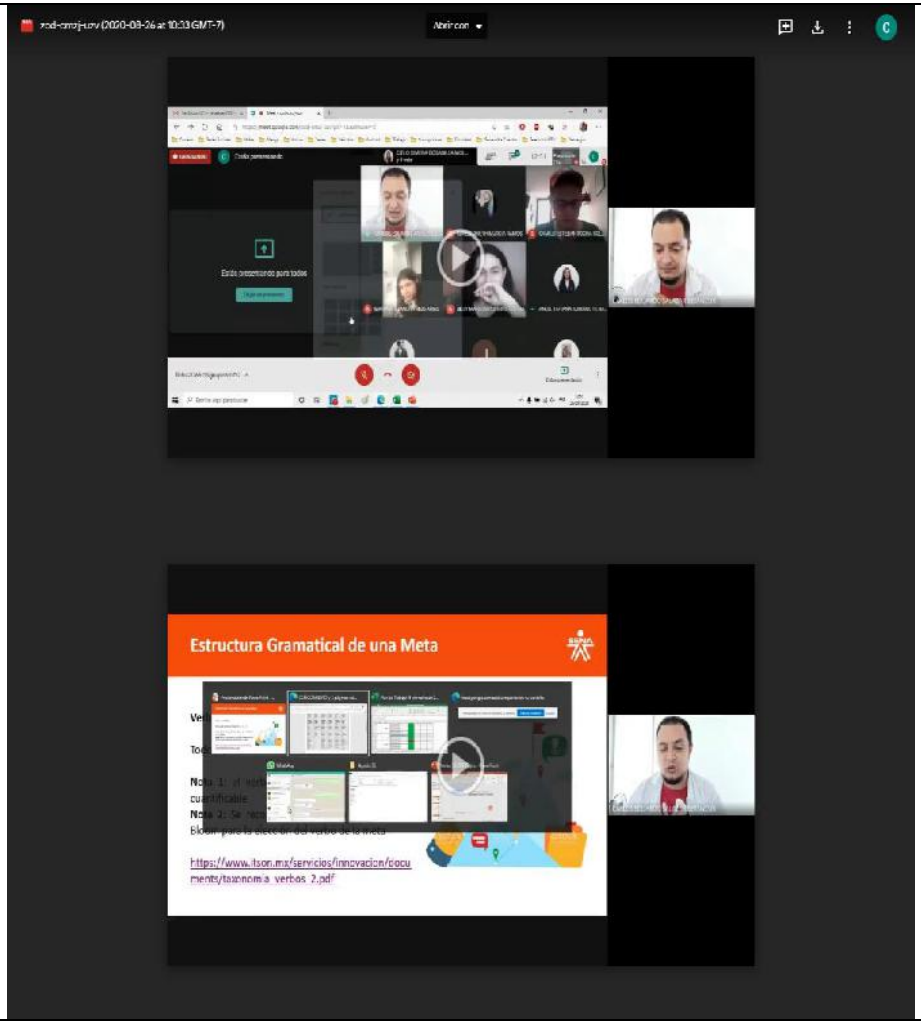
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de noviembre de 2020

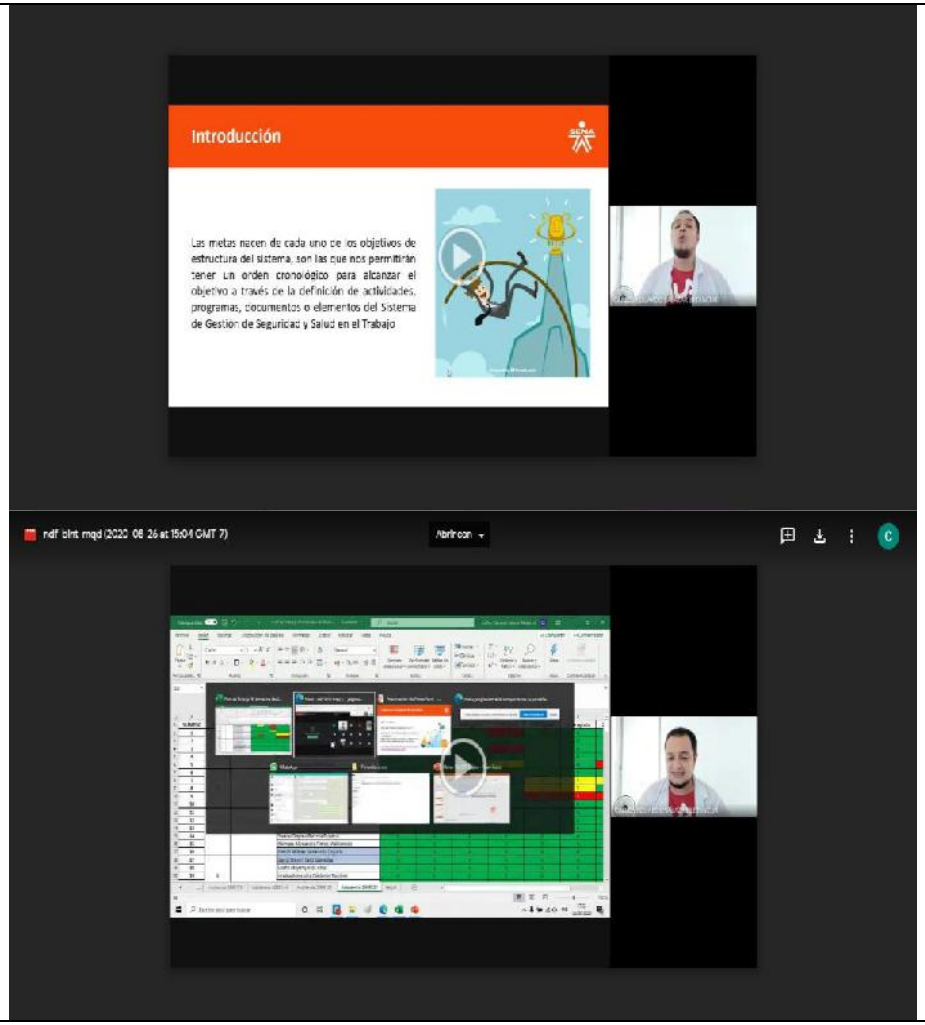
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143248 Grupo 69320** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 13 de noviembre de 2020 iniciaremos con la elaboración de las metas de Estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La evidencia del día de hoy se deberá subir a Territorium en la siguiente fecha y hora Fecha de entrega: 17 de noviembre de 2020 Hora: 23:59 horas CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Metas SG-SST 1

Hoy iniciamos con el cuarto entregable del macro producto Direccionamiento Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Introducción

Las metas nacen de cada uno de los objetivos de estructura del sistema, son las que nos permitirán tener un orden cronológico para alcanzar el objetivo a través de la definición de actividades, programas, documentos o elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Marco Normativo

Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8 Decreto 1072 de 2015

Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente ***metas***, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Marco Normativo

Parágrafo 2, Artículo 2.2.4.6.17 Decreto 1072 de 2015

El plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, ***metas,*** actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



Marco Normativo

Numeral 1, Artículo 2.2.4.6.18 Decreto 1072 de 2015 - Objetivos

Ser claros, medibles, cuantificables y tener ***metas*** definidas para" su cumplimiento.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Marco Normativo

Artículo 2.2.4.6.20 Decreto 1072 de 2015 - Indicadores

Los objetivos y ***metas*** de seguridad y salud en el trabajo.



Marco Normativo

Numeral 1, Artículo 2.2.4.6.31 Decreto 1072 de 2015 – Revisión por la dirección

Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, ***metas*** y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



Marco Normativo

Numeral 15, Artículo 2.2.4.6.31 Decreto 1072 de 2015 – Revisión por la dirección

Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las ***metas*** establecidas y de los objetivos propuestos.



Estructura Gramatical de una Meta

Para la elaboración de una meta debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + Unidad de Medida (Responde a la pregunta ¿Qué? de la meta) + Tiempo de Ejecución



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura Gramatical de una Meta

Verbo en infinitivo

Todo aquel verbo terminado en ar – er – ir

Nota 1: el verbo utilizado debe ser medible y cuantificable
Nota 2: Se recomienda revisar la taxonomía de Bloom para la elección del verbo de la meta

https://www.itson.mx/servicios/innovacion/documents/taxonomia_verbos_2.pdf



Estructura Gramatical de una Meta

Unidad de Medida (Responde a la pregunta ¿Qué?)

La unidad de Medida de una meta, hace referencia a la cantidad o porcentaje de actividades, documentos o elementos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es lo permite la cuantificación y medición del objetivo y la meta



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura Gramatical de una Meta

Unidad de Medida (Responde a la pregunta ¿Qué?)

Para poder definir la unidad de medida de una meta nos debemos realizar la pregunta ¿Qué voy a + el verbo en infinitivo? Ejemplo:

Verbo en infinitivo: Realizar
¿Qué voy a realizar**?:** 8 capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal

Forma parcial de la meta: Realizar ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal



Estructura Gramatical de una Meta

Tiempo de Ejecución

El tiempo de ejecución hace referencia al periodo en el que se desarrollarán las actividades, este puede ser de días, semanas, meses o años.

Para conocer el tiempo de ejecución debemos responder la pregunta ¿Cuándo voy a + la forma parcial de la meta?

¿Cuándo voy a realizar las ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal?

Respuesta: entre los meses de junio y julio de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura Gramatical de una Meta

Tiempo de Ejecución

¿Cuándo voy a realizar las ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal?

Respuesta: entre los meses de junio y julio de 2020

Forma final de la meta: Realizar ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal entre los meses de junio y julio de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

1. Seleccionamos el Objetivo de Estructura
2. Definimos el paso a paso cronológico para alcanzar el objetivo
3. Seleccionamos la cronología de actividades
4. Elaboramos gramaticalmente tres (3) metas de estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Nota: Se darán dos (2) ejemplos, el primero no relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo y el segundo se tomará el primer objetivo de estructura del SG-SST (Implementar)



Paso a paso para elaborar una meta

1. Objetivo a cumplir

Bajar de peso de forma saludable mejorando mi estado de salud físico, mental y social



Paso a paso para elaborar una meta

2. Cronología

2.1 Examen médico
2.2 Examen nutricional
2.3 Práctica de deporte semanal
2.4 Inicio de dieta
2.5 Hábitos de sueño y descanso



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

3. Selección de Actividades

3.1 Examen médico y nutricional
3.2 Práctica de deporte semanal
3.3 Inicio de dieta



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4.1 Examen médico y nutricional

Verbo en infinito: Consultar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Consultar?: una (1) vez al médico y al nutricionista

Forma parcial de la meta: Consultar una vez al médico y al nutricionista

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a consultar al médico y al nutricionista?: en el mes de junio de 2020

Forma final de la meta: Consultar una vez al médico y al nutricionista en el mes de junio de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4.2 Práctica de deporte semanal

Verbo en Infinito: Practicar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a practicar?: cinco (5) veces a la semana deporte

Forma parcial de la meta: Practicar deporte cinco (5) veces a la semana

Tiempo de Ejecución, ¿Cuánto voy a practicar deporte?: durante el segundo semestre de 2020

Forma final de la meta: Practicar deporte cinco (5) veces a la semana durante el segundo semestre de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4.3 Inicio de dieta

Verbo en infinito: Consumir
Unidad de Medida, ¿Qué voy a consumir?: cinco (5) alimentos al día

Forma parcial de la meta: consumir cinco (5) alimentos al día

Tiempo de Ejecución, ¿Durante cuánto voy a consumir cinco comidas al día?: durante el segundo semestre de 2020

Forma final de la meta: Consumir cinco (5) alimentos al día durante el segundo semestre de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

1. Objetivo a cumplir

Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionando los riesgos laborales de nuestros empleados, contratistas y subcontratistas



Paso a paso para elaborar una meta

2. Cronología

1. Diseñar el SG-SST
2. Realizar la evaluación inicial del SG SST
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST
4. Implementar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo del SG-SST



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

3. Selección de Actividades

1. Diseñar el SG-SST
2. Realizar la evaluación inicial del SG-SST
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del SG SST

Bonus: Elaboraremos otra meta

4. Implementar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo del SG SST



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

1. Diseñar el SG-SST

Verbo en infinito: Diseñar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Diseñar?: un (1) SG-SST

Forma parcial de la meta: Diseñar un (1) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a diseñar el SG-SST?: durante los meses de mayo y junio de 2020

Forma final de la meta: Diseñar un (1) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante los meses de mayo y junio de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

2. Realizar la evaluación inicial



Verbo en infinito: Realizar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Realizar?: una (1) Evaluación Inicial del SG-SST

Forma parcial de la meta: Realizar una (1) Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a realizar la evaluación inicial del SG-SST?: durante el mes de julio de 2020

Forma final de la meta: Realizar una (1) Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020

Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo



Verbo en infinito: Elaborar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Elaborar?: un (1) Plan Anual de Trabajo del SG-SST

Forma parcial de la meta: Elaborar un (1) Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a realizar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST?: durante el mes de julio de 2020

Forma final de la meta: Elaborar un (1) Plan Anual de Trabajo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4. Implementar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo del SG-SST

Verbo en infinito: Ejecutar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a ejecutar?: el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de SST

Forma parcial de la meta: Ejecutar el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a ejecutar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST?: durante el segundo semestre de 2020

Forma final de la meta: Ejecutar el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el segundo semestre de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

Metas finales

1. Diseñar un (1) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante los meses de mayo y junio de 2020
2. Realizar una (1) Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020
3. Elaborar un (1) Plan Anual de Trabajo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020
4. Ejecutar el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el segundo semestre de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/16Ey15Fz4gRgovgliTdEWcBtm4CiDqeHt/view https://drive.google.com/file/d/1VCVDCixrmTYTb5PDbw7rwcn8gIxsXFEj/view https://drive.google.com/file/d/1Fvkq6j8rsWcnhwk3OL4Rd5wG4M69_w60/view	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

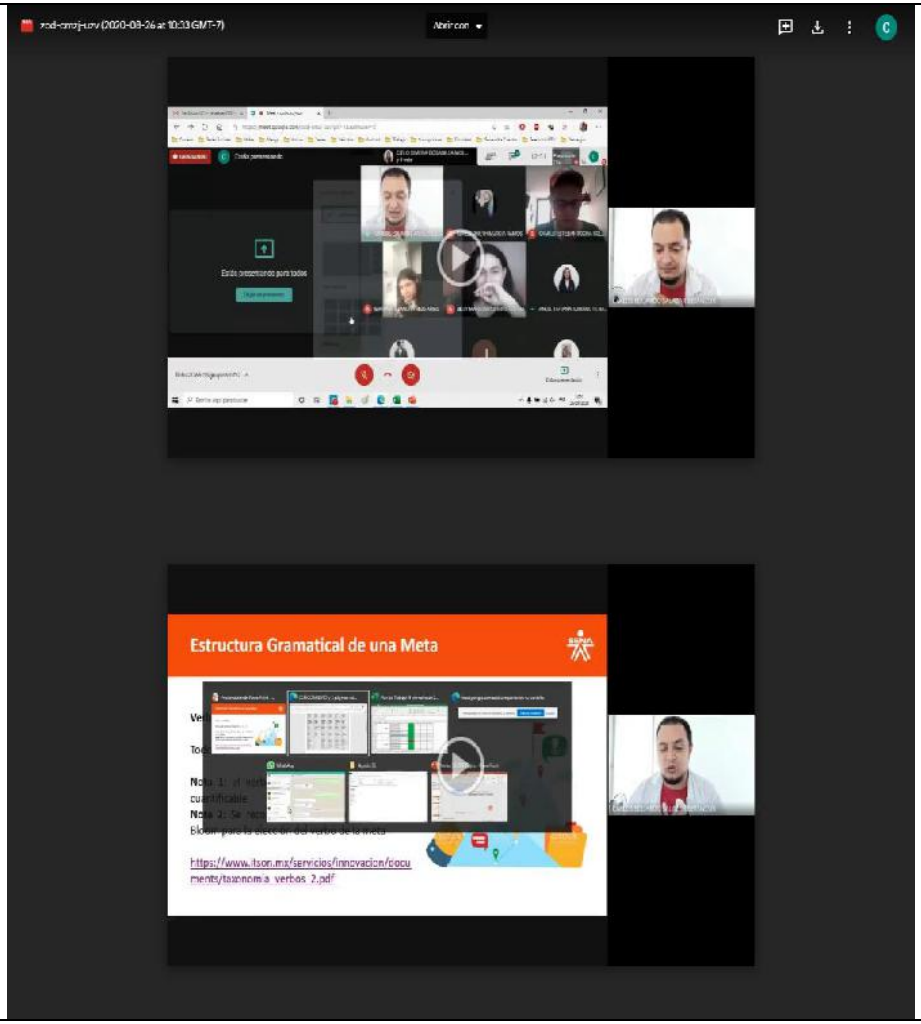
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de noviembre de 2020

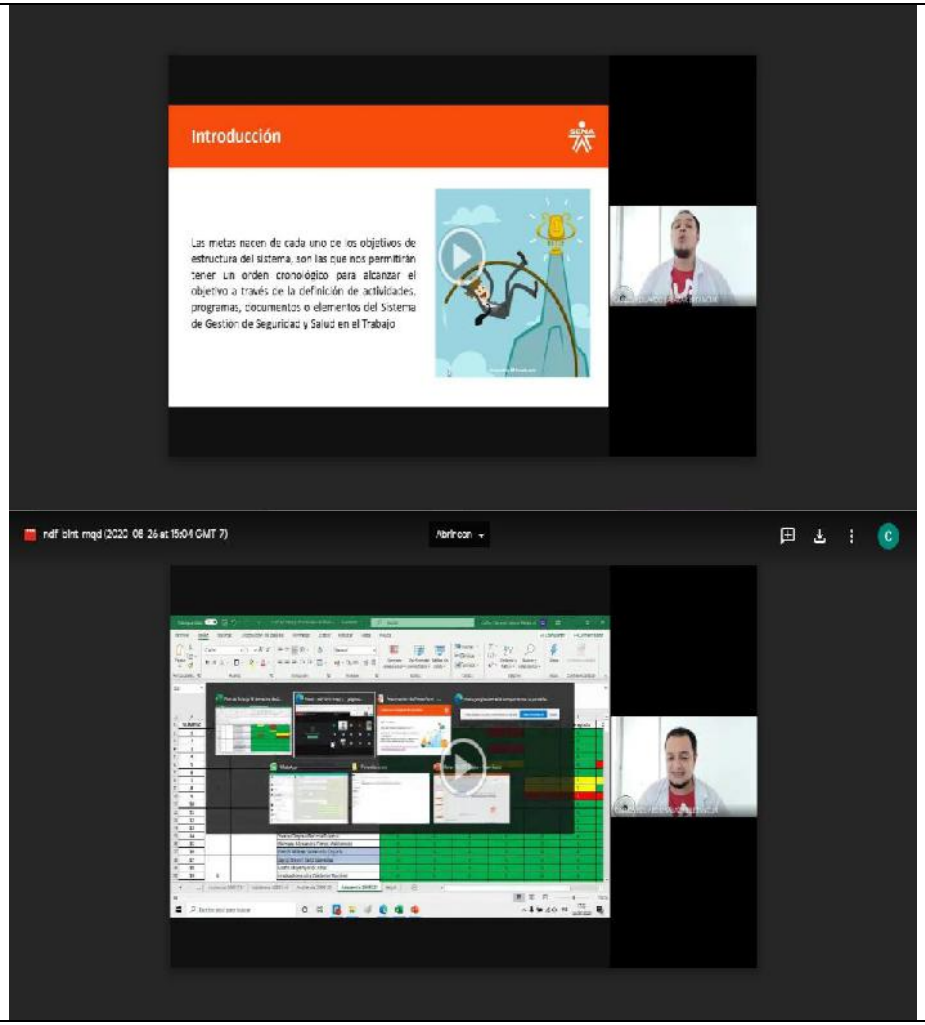
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143236 Grupo 69318** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 13 de noviembre de 2020 iniciaremos con la elaboración de las metas de Estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La evidencia del día de hoy se deberá subir a Territorium en la siguiente fecha y hora Fecha de entrega: 17 de noviembre de 2020 Hora: 23:59 horas CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Metas SG-SST 1

Hoy iniciamos con el cuarto entregable del macro producto Direccionamiento Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Introducción

Las metas nacen de cada uno de los objetivos de estructura del sistema, son las que nos permitirán tener un orden cronológico para alcanzar el objetivo a través de la definición de actividades, programas, documentos o elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Marco Normativo

Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8 Decreto 1072 de 2015

Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente ***metas***, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Marco Normativo

Parágrafo 2, Artículo 2.2.4.6.17 Decreto 1072 de 2015

El plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, ***metas,*** actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



Marco Normativo

Numeral 1, Artículo 2.2.4.6.18 Decreto 1072 de 2015 - Objetivos

Ser claros, medibles, cuantificables y tener ***metas*** definidas para" su cumplimiento.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Marco Normativo

Artículo 2.2.4.6.20 Decreto 1072 de 2015 - Indicadores

Los objetivos y ***metas*** de seguridad y salud en el trabajo.



Marco Normativo

Numeral 1, Artículo 2.2.4.6.31 Decreto 1072 de 2015 – Revisión por la dirección

Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, ***metas*** y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



Marco Normativo

Numeral 15, Artículo 2.2.4.6.31 Decreto 1072 de 2015 – Revisión por la dirección

Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las ***metas*** establecidas y de los objetivos propuestos.



Estructura Gramatical de una Meta

Para la elaboración de una meta debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + Unidad de Medida (Responde a la pregunta ¿Qué? de la meta) + Tiempo de Ejecución



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura Gramatical de una Meta

Verbo en infinitivo

Todo aquel verbo terminado en ar – er – ir

Nota 1: el verbo utilizado debe ser medible y cuantificable
Nota 2: Se recomienda revisar la taxonomía de Bloom para la elección del verbo de la meta

https://www.itson.mx/servicios/innovacion/documents/taxonomia_verbos_2.pdf



Estructura Gramatical de una Meta

Unidad de Medida (Responde a la pregunta ¿Qué?)

La unidad de Medida de una meta, hace referencia a la cantidad o porcentaje de actividades, documentos o elementos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es lo permite la cuantificación y medición del objetivo y la meta



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura Gramatical de una Meta

Unidad de Medida (Responde a la pregunta ¿Qué?)

Para poder definir la unidad de medida de una meta nos debemos realizar la pregunta ¿Qué voy a + el verbo en infinitivo? Ejemplo:

Verbo en infinitivo: Realizar
¿Qué voy a realizar**?:** 8 capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal

Forma parcial de la meta: Realizar ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal



Estructura Gramatical de una Meta

Tiempo de Ejecución

El tiempo de ejecución hace referencia al periodo en el que se desarrollarán las actividades, este puede ser de días, semanas, meses o años.

Para conocer el tiempo de ejecución debemos responder la pregunta ¿Cuándo voy a + la forma parcial de la meta?

¿Cuándo voy a realizar las ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal?

Respuesta: entre los meses de junio y julio de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura Gramatical de una Meta

Tiempo de Ejecución

¿Cuándo voy a realizar las ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal?

Respuesta: entre los meses de junio y julio de 2020

Forma final de la meta: Realizar ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal entre los meses de junio y julio de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

1. Seleccionamos el Objetivo de Estructura
2. Definimos el paso a paso cronológico para alcanzar el objetivo
3. Seleccionamos la cronología de actividades
4. Elaboramos gramaticalmente tres (3) metas de estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Nota: Se darán dos (2) ejemplos, el primero no relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo y el segundo se tomará el primer objetivo de estructura del SG-SST (Implementar)



Paso a paso para elaborar una meta

1. Objetivo a cumplir

Bajar de peso de forma saludable mejorando mi estado de salud físico, mental y social



Paso a paso para elaborar una meta

2. Cronología

2.1 Examen médico
2.2 Examen nutricional
2.3 Práctica de deporte semanal
2.4 Inicio de dieta
2.5 Hábitos de sueño y descanso



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

3. Selección de Actividades

3.1 Examen médico y nutricional
3.2 Práctica de deporte semanal
3.3 Inicio de dieta



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4.1 Examen médico y nutricional

Verbo en infinito: Consultar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Consultar?: una (1) vez al médico y al nutricionista

Forma parcial de la meta: Consultar una vez al médico y al nutricionista

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a consultar al médico y al nutricionista?: en el mes de junio de 2020

Forma final de la meta: Consultar una vez al médico y al nutricionista en el mes de junio de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4.2 Práctica de deporte semanal

Verbo en Infinito: Practicar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a practicar?: cinco (5) veces a la semana deporte

Forma parcial de la meta: Practicar deporte cinco (5) veces a la semana

Tiempo de Ejecución, ¿Cuánto voy a practicar deporte?: durante el segundo semestre de 2020

Forma final de la meta: Practicar deporte cinco (5) veces a la semana durante el segundo semestre de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4.3 Inicio de dieta

Verbo en infinito: Consumir
Unidad de Medida, ¿Qué voy a consumir?: cinco (5) alimentos al día

Forma parcial de la meta: consumir cinco (5) alimentos al día

Tiempo de Ejecución, ¿Durante cuánto voy a consumir cinco comidas al día?: durante el segundo semestre de 2020

Forma final de la meta: Consumir cinco (5) alimentos al día durante el segundo semestre de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

1. Objetivo a cumplir

Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionando los riesgos laborales de nuestros empleados, contratistas y subcontratistas



Paso a paso para elaborar una meta

2. Cronología

1. Diseñar el SG-SST
2. Realizar la evaluación inicial del SG SST
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST
4. Implementar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo del SG-SST



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

3. Selección de Actividades

1. Diseñar el SG-SST
2. Realizar la evaluación inicial del SG-SST
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del SG SST

Bonus: Elaboraremos otra meta

4. Implementar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo del SG SST



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

1. Diseñar el SG-SST

Verbo en infinito: Diseñar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Diseñar?: un (1) SG-SST

Forma parcial de la meta: Diseñar un (1) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a diseñar el SG-SST?: durante los meses de mayo y junio de 2020

Forma final de la meta: Diseñar un (1) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante los meses de mayo y junio de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

2. Realizar la evaluación inicial



Verbo en infinito: Realizar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Realizar?: una (1) Evaluación Inicial del SG-SST

Forma parcial de la meta: Realizar una (1) Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a realizar la evaluación inicial del SG-SST?: durante el mes de julio de 2020

Forma final de la meta: Realizar una (1) Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020

Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo



Verbo en infinito: Elaborar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Elaborar?: un (1) Plan Anual de Trabajo del SG-SST

Forma parcial de la meta: Elaborar un (1) Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a realizar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST?: durante el mes de julio de 2020

Forma final de la meta: Elaborar un (1) Plan Anual de Trabajo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4. Implementar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo del SG-SST

Verbo en infinito: Ejecutar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a ejecutar?: el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de SST

Forma parcial de la meta: Ejecutar el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a ejecutar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST?: durante el segundo semestre de 2020

Forma final de la meta: Ejecutar el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el segundo semestre de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

Metas finales

1. Diseñar un (1) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante los meses de mayo y junio de 2020
2. Realizar una (1) Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020
3. Elaborar un (1) Plan Anual de Trabajo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020
4. Ejecutar el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el segundo semestre de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/16Ey15Fz4gRgovgliTdEWcBtm4CiDqeHt/view https://drive.google.com/file/d/1VCVDCixrmTYTb5PDbw7rwcn8gIxsXFEj/view https://drive.google.com/file/d/1Fvkq6j8rsWcnhwk3OL4Rd5wG4M69_w60/view	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

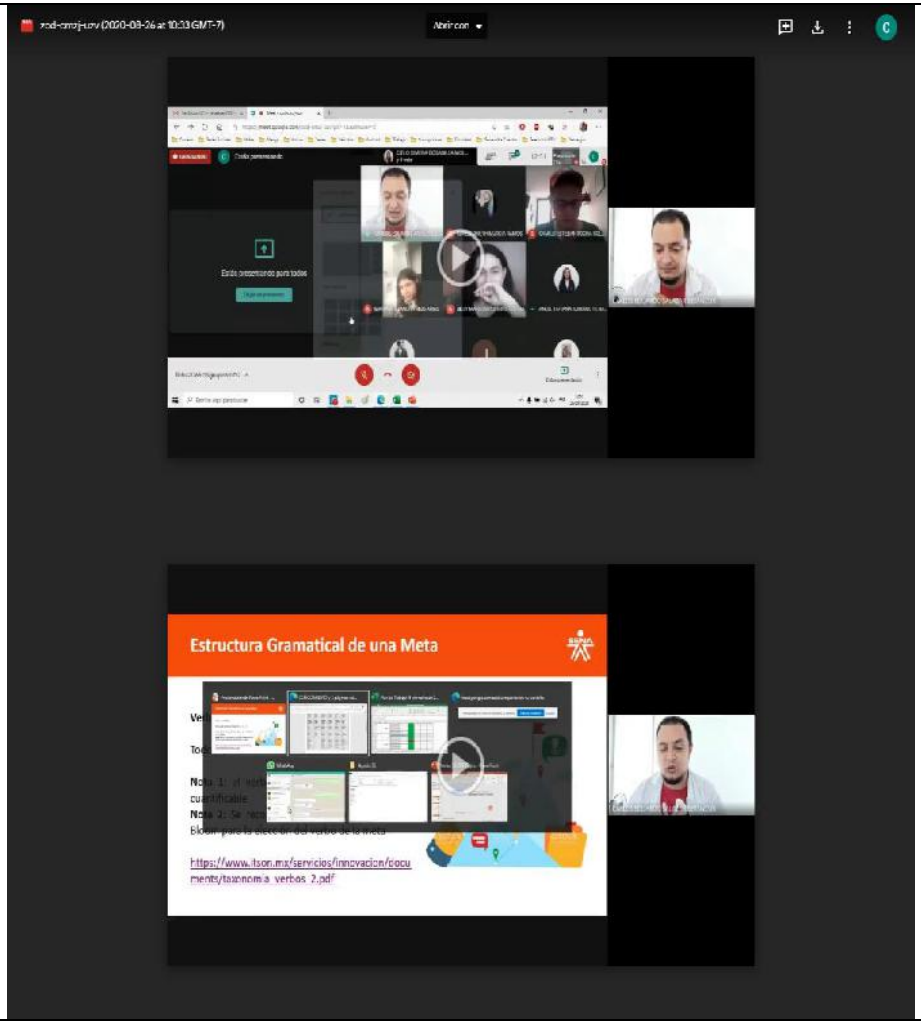
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de noviembre de 2020

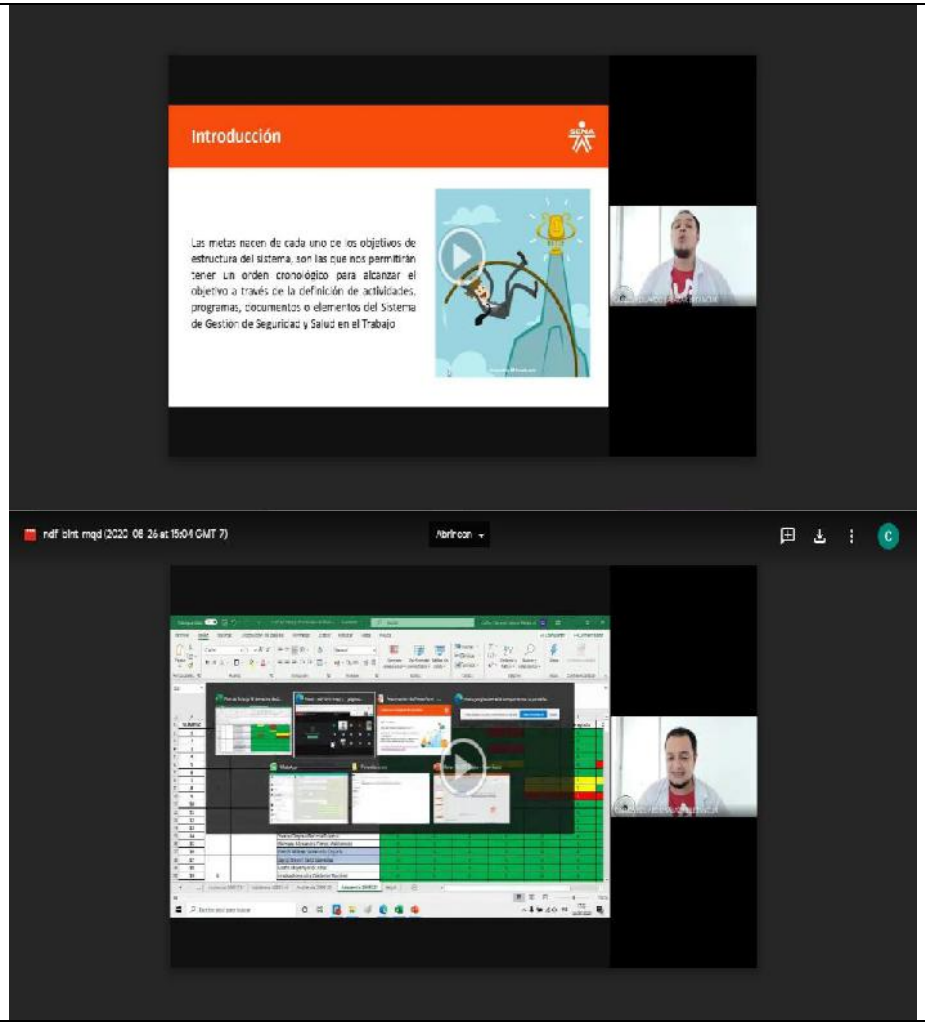
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143232 Grupo 69317** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 13 de noviembre de 2020 iniciaremos con la elaboración de las metas de Estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La evidencia del día de hoy se deberá subir a Territorium en la siguiente fecha y hora Fecha de entrega: 17 de noviembre de 2020 Hora: 23:59 horas CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Metas SG-SST 1

Hoy iniciamos con el cuarto entregable del macro producto Direccionamiento Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Introducción

Las metas nacen de cada uno de los objetivos de estructura del sistema, son las que nos permitirán tener un orden cronológico para alcanzar el objetivo a través de la definición de actividades, programas, documentos o elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Marco Normativo

Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8 Decreto 1072 de 2015

Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente ***metas***, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Marco Normativo

Parágrafo 2, Artículo 2.2.4.6.17 Decreto 1072 de 2015

El plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, ***metas,*** actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



Marco Normativo

Numeral 1, Artículo 2.2.4.6.18 Decreto 1072 de 2015 - Objetivos

Ser claros, medibles, cuantificables y tener ***metas*** definidas para" su cumplimiento.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Marco Normativo

Artículo 2.2.4.6.20 Decreto 1072 de 2015 - Indicadores

Los objetivos y ***metas*** de seguridad y salud en el trabajo.



Marco Normativo

Numeral 1, Artículo 2.2.4.6.31 Decreto 1072 de 2015 – Revisión por la dirección

Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, ***metas*** y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



Marco Normativo

Numeral 15, Artículo 2.2.4.6.31 Decreto 1072 de 2015 – Revisión por la dirección

Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las ***metas*** establecidas y de los objetivos propuestos.



Estructura Gramatical de una Meta

Para la elaboración de una meta debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + Unidad de Medida (Responde a la pregunta ¿Qué? de la meta) + Tiempo de Ejecución



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura Gramatical de una Meta

Verbo en infinitivo

Todo aquel verbo terminado en ar – er – ir

Nota 1: el verbo utilizado debe ser medible y cuantificable
Nota 2: Se recomienda revisar la taxonomía de Bloom para la elección del verbo de la meta

https://www.itson.mx/servicios/innovacion/documents/taxonomia_verbos_2.pdf



Estructura Gramatical de una Meta

Unidad de Medida (Responde a la pregunta ¿Qué?)

La unidad de Medida de una meta, hace referencia a la cantidad o porcentaje de actividades, documentos o elementos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es lo permite la cuantificación y medición del objetivo y la meta



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura Gramatical de una Meta

Unidad de Medida (Responde a la pregunta ¿Qué?)

Para poder definir la unidad de medida de una meta nos debemos realizar la pregunta ¿Qué voy a + el verbo en infinitivo? Ejemplo:

Verbo en infinitivo: Realizar
¿Qué voy a realizar**?:** 8 capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal

Forma parcial de la meta: Realizar ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal



Estructura Gramatical de una Meta

Tiempo de Ejecución

El tiempo de ejecución hace referencia al periodo en el que se desarrollarán las actividades, este puede ser de días, semanas, meses o años.

Para conocer el tiempo de ejecución debemos responder la pregunta ¿Cuándo voy a + la forma parcial de la meta?

¿Cuándo voy a realizar las ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal?

Respuesta: entre los meses de junio y julio de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura Gramatical de una Meta

Tiempo de Ejecución

¿Cuándo voy a realizar las ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal?

Respuesta: entre los meses de junio y julio de 2020

Forma final de la meta: Realizar ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal entre los meses de junio y julio de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

1. Seleccionamos el Objetivo de Estructura
2. Definimos el paso a paso cronológico para alcanzar el objetivo
3. Seleccionamos la cronología de actividades
4. Elaboramos gramaticalmente tres (3) metas de estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Nota: Se darán dos (2) ejemplos, el primero no relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo y el segundo se tomará el primer objetivo de estructura del SG-SST (Implementar)



Paso a paso para elaborar una meta

1. Objetivo a cumplir

Bajar de peso de forma saludable mejorando mi estado de salud físico, mental y social



Paso a paso para elaborar una meta

2. Cronología

2.1 Examen médico
2.2 Examen nutricional
2.3 Práctica de deporte semanal
2.4 Inicio de dieta
2.5 Hábitos de sueño y descanso



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

3. Selección de Actividades

3.1 Examen médico y nutricional
3.2 Práctica de deporte semanal
3.3 Inicio de dieta



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4.1 Examen médico y nutricional

Verbo en infinito: Consultar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Consultar?: una (1) vez al médico y al nutricionista

Forma parcial de la meta: Consultar una vez al médico y al nutricionista

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a consultar al médico y al nutricionista?: en el mes de junio de 2020

Forma final de la meta: Consultar una vez al médico y al nutricionista en el mes de junio de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4.2 Práctica de deporte semanal

Verbo en Infinito: Practicar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a practicar?: cinco (5) veces a la semana deporte

Forma parcial de la meta: Practicar deporte cinco (5) veces a la semana

Tiempo de Ejecución, ¿Cuánto voy a practicar deporte?: durante el segundo semestre de 2020

Forma final de la meta: Practicar deporte cinco (5) veces a la semana durante el segundo semestre de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4.3 Inicio de dieta

Verbo en infinito: Consumir
Unidad de Medida, ¿Qué voy a consumir?: cinco (5) alimentos al día

Forma parcial de la meta: consumir cinco (5) alimentos al día

Tiempo de Ejecución, ¿Durante cuánto voy a consumir cinco comidas al día?: durante el segundo semestre de 2020

Forma final de la meta: Consumir cinco (5) alimentos al día durante el segundo semestre de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

1. Objetivo a cumplir

Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionando los riesgos laborales de nuestros empleados, contratistas y subcontratistas



Paso a paso para elaborar una meta

2. Cronología

1. Diseñar el SG-SST
2. Realizar la evaluación inicial del SG SST
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST
4. Implementar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo del SG-SST



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

3. Selección de Actividades

1. Diseñar el SG-SST
2. Realizar la evaluación inicial del SG-SST
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del SG SST

Bonus: Elaboraremos otra meta

4. Implementar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo del SG SST



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

1. Diseñar el SG-SST

Verbo en infinito: Diseñar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Diseñar?: un (1) SG-SST

Forma parcial de la meta: Diseñar un (1) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a diseñar el SG-SST?: durante los meses de mayo y junio de 2020

Forma final de la meta: Diseñar un (1) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante los meses de mayo y junio de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

2. Realizar la evaluación inicial



Verbo en infinito: Realizar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Realizar?: una (1) Evaluación Inicial del SG-SST

Forma parcial de la meta: Realizar una (1) Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a realizar la evaluación inicial del SG-SST?: durante el mes de julio de 2020

Forma final de la meta: Realizar una (1) Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020

Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo



Verbo en infinito: Elaborar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Elaborar?: un (1) Plan Anual de Trabajo del SG-SST

Forma parcial de la meta: Elaborar un (1) Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a realizar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST?: durante el mes de julio de 2020

Forma final de la meta: Elaborar un (1) Plan Anual de Trabajo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4. Implementar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo del SG-SST

Verbo en infinito: Ejecutar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a ejecutar?: el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de SST

Forma parcial de la meta: Ejecutar el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a ejecutar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST?: durante el segundo semestre de 2020

Forma final de la meta: Ejecutar el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el segundo semestre de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

Metas finales

1. Diseñar un (1) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante los meses de mayo y junio de 2020
2. Realizar una (1) Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020
3. Elaborar un (1) Plan Anual de Trabajo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020
4. Ejecutar el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el segundo semestre de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/16Ey15Fz4gRgovgliTdEWcBtm4CiDqeHt/view https://drive.google.com/file/d/1VCVDCixrmTYTb5PDbw7rwcn8gIxsXFEj/view https://drive.google.com/file/d/1Fvkq6j8rsWcnhwk3OL4Rd5wG4M69_w60/view	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

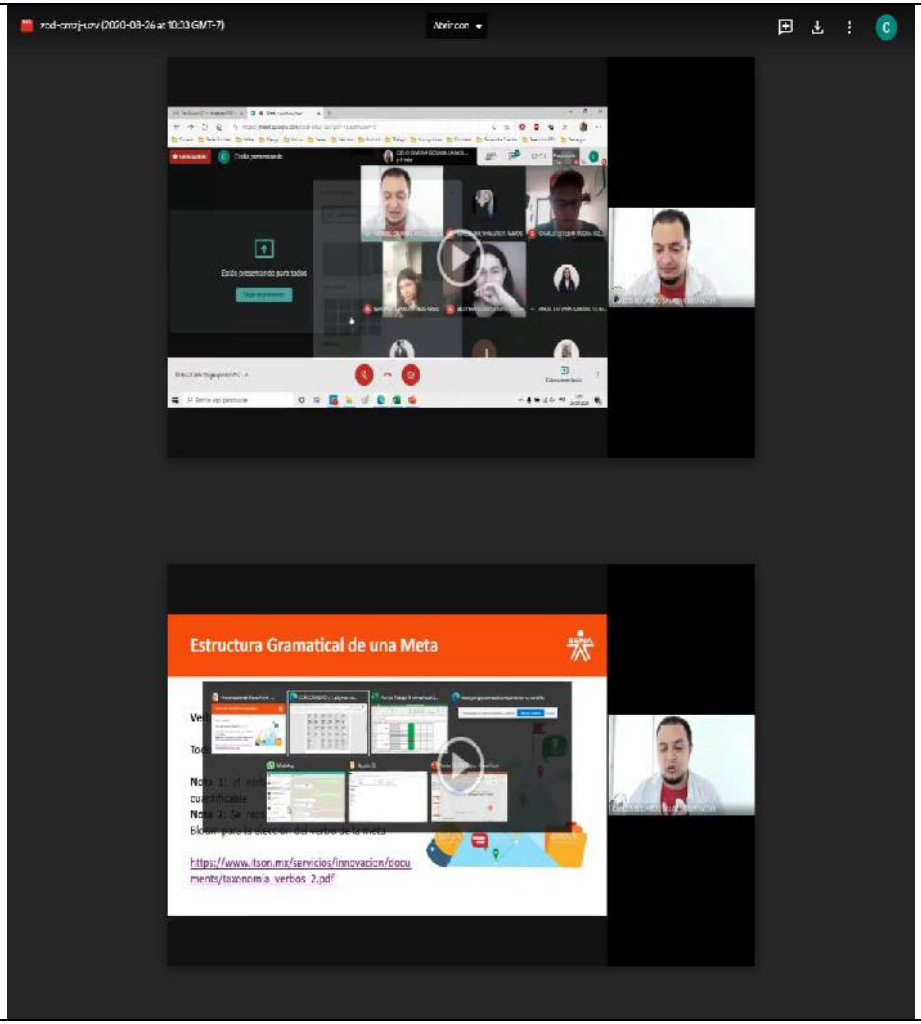
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de noviembre de 2020

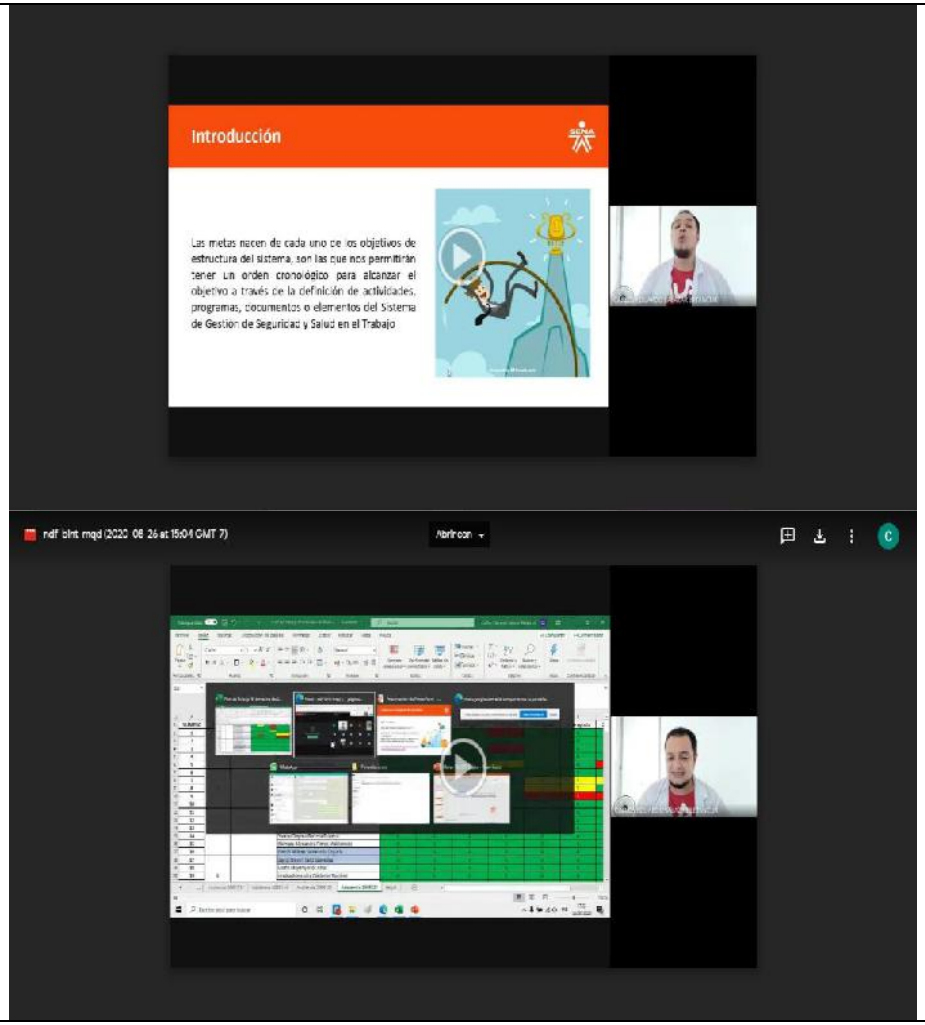
Instructor: CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR

Ficha de caracterización: **2143233 Grupo 69319** **Competencia:** Administrar la Salud Ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Buenas tardes a todos (as), El día de hoy 13 de noviembre de 2020 iniciaremos con la elaboración de las metas de Estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La evidencia del día de hoy se deberá subir a Territorium en la siguiente fecha y hora Fecha de entrega: 17 de noviembre de 2020 Hora: 23:59 horas CARLOS EDUARDO SALAZAR BETANCUR Instructor Seguridad y Salud en el Trabajo Centro de Gestión Administrativa	1. Correos electrónicos a aprendices 2. Territorium 3. GOOGLE MEET 4. GOOGLE CLASSROOM para aprendices de reintegro 5. WhatsApp (grupos de estudio) 6. Llamadas telefónicas

Actividades			1. Proyección presentación plataforma GOOGLE MEET 2. Publicación foro en Plataforma Territorium 3. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices, a continuación, se comparte los pantallazos de la clase

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Metas SG-SST 1

Hoy iniciamos con el cuarto entregable del macro producto Direccionamiento Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Introducción

Las metas nacen de cada uno de los objetivos de estructura del sistema, son las que nos permitirán tener un orden cronológico para alcanzar el objetivo a través de la definición de actividades, programas, documentos o elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Marco Normativo

Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8 Decreto 1072 de 2015

Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente ***metas***, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Marco Normativo

Parágrafo 2, Artículo 2.2.4.6.17 Decreto 1072 de 2015

El plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, ***metas,*** actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



Marco Normativo

Numeral 1, Artículo 2.2.4.6.18 Decreto 1072 de 2015 - Objetivos

Ser claros, medibles, cuantificables y tener ***metas*** definidas para" su cumplimiento.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Marco Normativo

Artículo 2.2.4.6.20 Decreto 1072 de 2015 - Indicadores

Los objetivos y ***metas*** de seguridad y salud en el trabajo.



Marco Normativo

Numeral 1, Artículo 2.2.4.6.31 Decreto 1072 de 2015 – Revisión por la dirección

Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, ***metas*** y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



Marco Normativo

Numeral 15, Artículo 2.2.4.6.31 Decreto 1072 de 2015 – Revisión por la dirección

Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las ***metas*** establecidas y de los objetivos propuestos.



Estructura Gramatical de una Meta

Para la elaboración de una meta debemos seguir la siguiente estructura gramatical:

Verbo en Infinitivo + Unidad de Medida (Responde a la pregunta ¿Qué? de la meta) + Tiempo de Ejecución



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura Gramatical de una Meta

Verbo en infinitivo

Todo aquel verbo terminado en ar – er – ir

Nota 1: el verbo utilizado debe ser medible y cuantificable
Nota 2: Se recomienda revisar la taxonomía de Bloom para la elección del verbo de la meta

https://www.itson.mx/servicios/innovacion/documents/taxonomia_verbos_2.pdf



Estructura Gramatical de una Meta

Unidad de Medida (Responde a la pregunta ¿Qué?)

La unidad de Medida de una meta, hace referencia a la cantidad o porcentaje de actividades, documentos o elementos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es lo permite la cuantificación y medición del objetivo y la meta



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura Gramatical de una Meta

Unidad de Medida (Responde a la pregunta ¿Qué?)

Para poder definir la unidad de medida de una meta nos debemos realizar la pregunta ¿Qué voy a + el verbo en infinitivo? Ejemplo:

Verbo en infinitivo: Realizar
¿Qué voy a realizar**?:** 8 capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal

Forma parcial de la meta: Realizar ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal



Estructura Gramatical de una Meta

Tiempo de Ejecución

El tiempo de ejecución hace referencia al periodo en el que se desarrollarán las actividades, este puede ser de días, semanas, meses o años.

Para conocer el tiempo de ejecución debemos responder la pregunta ¿Cuándo voy a + la forma parcial de la meta?

¿Cuándo voy a realizar las ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal?

Respuesta: entre los meses de junio y julio de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Estructura Gramatical de una Meta

Tiempo de Ejecución

¿Cuándo voy a realizar las ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal?

Respuesta: entre los meses de junio y julio de 2020

Forma final de la meta: Realizar ocho (8) capacitaciones sobre uso adecuado de elementos de protección personal entre los meses de junio y julio de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

1. Seleccionamos el Objetivo de Estructura
2. Definimos el paso a paso cronológico para alcanzar el objetivo
3. Seleccionamos la cronología de actividades
4. Elaboramos gramaticalmente tres (3) metas de estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Nota: Se darán dos (2) ejemplos, el primero no relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo y el segundo se tomará el primer objetivo de estructura del SG-SST (Implementar)



Paso a paso para elaborar una meta

1. Objetivo a cumplir

Bajar de peso de forma saludable mejorando mi estado de salud físico, mental y social



Paso a paso para elaborar una meta

2. Cronología

2.1 Examen médico
2.2 Examen nutricional
2.3 Práctica de deporte semanal
2.4 Inicio de dieta
2.5 Hábitos de sueño y descanso



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

3. Selección de Actividades

3.1 Examen médico y nutricional
3.2 Práctica de deporte semanal
3.3 Inicio de dieta



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4.1 Examen médico y nutricional

Verbo en infinito: Consultar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Consultar?: una (1) vez al médico y al nutricionista

Forma parcial de la meta: Consultar una vez al médico y al nutricionista

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a consultar al médico y al nutricionista?: en el mes de junio de 2020

Forma final de la meta: Consultar una vez al médico y al nutricionista en el mes de junio de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4.2 Práctica de deporte semanal

Verbo en Infinito: Practicar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a practicar?: cinco (5) veces a la semana deporte

Forma parcial de la meta: Practicar deporte cinco (5) veces a la semana

Tiempo de Ejecución, ¿Cuánto voy a practicar deporte?: durante el segundo semestre de 2020

Forma final de la meta: Practicar deporte cinco (5) veces a la semana durante el segundo semestre de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4.3 Inicio de dieta

Verbo en infinito: Consumir
Unidad de Medida, ¿Qué voy a consumir?: cinco (5) alimentos al día

Forma parcial de la meta: consumir cinco (5) alimentos al día

Tiempo de Ejecución, ¿Durante cuánto voy a consumir cinco comidas al día?: durante el segundo semestre de 2020

Forma final de la meta: Consumir cinco (5) alimentos al día durante el segundo semestre de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

1. Objetivo a cumplir

Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionando los riesgos laborales de nuestros empleados, contratistas y subcontratistas



Paso a paso para elaborar una meta

2. Cronología

1. Diseñar el SG-SST
2. Realizar la evaluación inicial del SG SST
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST
4. Implementar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo del SG-SST



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

3. Selección de Actividades

1. Diseñar el SG-SST
2. Realizar la evaluación inicial del SG-SST
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del SG SST

Bonus: Elaboraremos otra meta

4. Implementar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo del SG SST



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

1. Diseñar el SG-SST

Verbo en infinito: Diseñar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Diseñar?: un (1) SG-SST

Forma parcial de la meta: Diseñar un (1) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a diseñar el SG-SST?: durante los meses de mayo y junio de 2020

Forma final de la meta: Diseñar un (1) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante los meses de mayo y junio de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

2. Realizar la evaluación inicial



Verbo en infinito: Realizar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Realizar?: una (1) Evaluación Inicial del SG-SST

Forma parcial de la meta: Realizar una (1) Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a realizar la evaluación inicial del SG-SST?: durante el mes de julio de 2020

Forma final de la meta: Realizar una (1) Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020

Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo



Verbo en infinito: Elaborar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a Elaborar?: un (1) Plan Anual de Trabajo del SG-SST

Forma parcial de la meta: Elaborar un (1) Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a realizar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST?: durante el mes de julio de 2020

Forma final de la meta: Elaborar un (1) Plan Anual de Trabajo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Paso a paso para elaborar una meta

4. Elaboración gramatical de la Meta

4. Implementar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo del SG-SST

Verbo en infinito: Ejecutar
Unidad de Medida, ¿Qué voy a ejecutar?: el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de SST

Forma parcial de la meta: Ejecutar el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de Ejecución, ¿Cuándo voy a ejecutar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST?: durante el segundo semestre de 2020

Forma final de la meta: Ejecutar el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el segundo semestre de 2020



Paso a paso para elaborar una meta

Metas finales

1. Diseñar un (1) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante los meses de mayo y junio de 2020
2. Realizar una (1) Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020
3. Elaborar un (1) Plan Anual de Trabajo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de julio de 2020
4. Ejecutar el 80% de las actividades del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el segundo semestre de 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	La retroalimentación y acompañamiento a la formación se realizó al finalizar la explicación del tema por GOOGLE MEET, dejando el espacio GOOGLE MEET habilitado para brindar respuestas a las inquietudes, dudas, ampliación de tema y sugerencias.	1. Videoconferencia 2. WhatsApp 3. Llamada Telefónica

	Para evidencia de la formación de clase se comparte los links de las grabaciones de las clases en línea GOOGLE MEET, los cuales se anexan a continuación https://drive.google.com/file/d/16Ey15Fz4gRgovgliTdEWcBtm4CiDqeHt/view https://drive.google.com/file/d/1VCVDCixrmTYTb5PDbw7rwcn8gIxsXFEj/view https://drive.google.com/file/d/1Fvkq6j8rsWcnhwk3OL4Rd5wG4M69_w60/view	4. Se comparte grabación de sesión en línea a los aprendices 5. Se definen tiempos de asesoría individual o por PYMES por parte del instructor
Material de Apoyo	Compartido al drive PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, en la ruta: GFPI – F-019 Guía de aprendizaje IV Trimestre 2020 Material didáctico	1. Drive Portafolio del Instructor
Plan de Trabajo		1. Drive Portafolio del Instructor

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Se lleva el registro de asistencia en Excel elaborado por el instructor, se reporta inasistencias a SOFIA PLUS según o establecido en el reglamento del aprendiz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: A los aprendices que no se pueden conectar a la videollamada, se realiza llamada telefónica, para que participe desde esta, adicionalmente se comparte el link de la grabación de la clase para su revisión

Inasistencias: Sin novedad	1. Dificultad con el acceso de internet por parte de aprendices 1.1. Se habilitó las actividades para realizarlas en un tiempo de 48 horas 1.2. Comunicación vía WhatsApp con cada líder de ficha por parte del aprendiz 1.3. Llamadas telefónicas por parte del instructor con aprendices que no se podían conectar por falta de internet 2. Desconocimiento de manejo de la Plataforma Territorium 2.1. Elaboración de instructivos, paso a pasa para conectarse y utilizar Territorium, que se abordará en la segunda clase 3. Videoconferencias por PYMES 4. Se comparte grabaciones de sesiones en línea para su posterior visualización por parte de aprendices, reforzando la temática vista durante el día de formación

PLAN DE TRABAJO
Noviembre 2020

ACTIVIDAD	FECHA	JORNADA	MEDIO DE ENTREGA	ENTREGA	RECIBE
Direccionamiento Estratégico - Política SST 1	3 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:30	Plataforma Territorium	4 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Metodologías Investigación ATEL	4 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:30	Plataforma Territorium	5 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Direccionamiento Estratégico - Política SST 2	5 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:30	Plataforma Territorium	6 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Direccionamiento Estratégico - Política SST 3	6 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:30	Plataforma Territorium	9 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Objetivos de Estructura SG-SST 1	9 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:30	Plataforma Territorium	10 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Objetivos de Estructura SG-SST 2	10 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:30	Plataforma Territorium	11 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Objetivos de Estructura SG-SST 3	11 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:30	Plataforma Territorium	12 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Metas SG-SST 1	12 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:30	Plataforma Territorium	13 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Metas SG-SST 2	13 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:30	Plataforma Territorium	17 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Repaso 1	17 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:30	Plataforma Territorium	18 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Metas SG-SST 3	18 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:30	Plataforma Territorium	19 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Metas SG-SST 4	19 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:31	Plataforma Territorium	20 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Metas SG-SST 5	20 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:32	Plataforma Territorium	23 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Indicadores de Estructura SG-SST 1	23 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:33	Plataforma Territorium	24 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Indicadores de Estructura SG-SST 2	24 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:34	Plataforma Territorium	25 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Indicadores de Estructura SG-SST 3	25 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:35	Plataforma Territorium	26 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Indicadores de Estructura SG-SST 4	26 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:36	Plataforma Territorium	27 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Plan Anual de Trabajo SG-SST	27 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:37	Plataforma Territorium	30 de noviembre	Carlos Eduardo Salazar
Matriz de Identificación de Peligros, evaluación y	30 de noviembre	Diurna 12:30 a 18:38	Plataforma Territorium	1 de diciembre	Carlos Eduardo Salazar