PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 31 de julio de 2026

Señor(a)
JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8912018-2026
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **julio de 2026**

Referencia: **CO1.PCCNTR.8912018-2026**

RENE PAUL CARVAJA POLO, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 72.216.158 de Barranquilla, en mi calidad de contratista del SENA, 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 es máximo de C**UARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CUARENTA Y UN PESOS** $ **(49.112.041), Incluido** IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) UN PAGO correspondiente a días del mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($4.579.579) B) CUATRO pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETENCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.737.496) respectivamente comprendidos de marzo a junio 2026. C) UN PAGO por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETENCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($4.263.746) correspondiente al mes de julio. D) CUATRO pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETENCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.737.496) respectivamente comprendidos agostos a noviembre y E) un

ÚLTIMO PAGO por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETENCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.368.748). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General. En la **cuenta de ahorros No. 293643185 DEL BANCO DE BOGOTÁ,** cuyo titular es el (la) contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informado al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la

Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. Y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

No. De pago	VALOR QUE PAGAR	FECHA DE PAGO DE PAGO
1	$4.579.579	28/02/2026
2	$4.737.496	31/03/2026
3	$4.737.496	30/04/2026
4	$4.737.496	31/05/2026
5	$4.737.496	30/06/2026
6	$4.263.746	31/07/2026
7	$4.737.496	31/08/2026
8	$4.737.496	30/09/2026
9	$4.737.496	31/10/2026
10	$4.737.496	30/11/2026
11	$2.368.748	15/12/2026

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Impartir formación profesional en el área de seguridad y salud en el trabajo en los diversos programas de formación titulados y/o complementarios que maneja el centro de comercio y servicios del Sena regional atlántico seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. Realizar actividades de apoyo y seguimiento al cumplimiento de la formación. Canalizar los requerimientos logísticos y técnico pedagógico que requiera el equipo ejecutor para el desarrollo de las actividades	Desarrollar la formación en los grupos. *Formación titulada en la competencia: EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL. Ficha: 3294096 *Formación titulada en la competencia EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL. Ficha: 3294093	Reporte mensual de Sofía Plus
2	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Asignar las guías, planeación pedagógica, material de apoyo en cada competencia. Entrega de las guías y explicación de las mismas a los aprendices	Plataforma TEAMS Contenido del Curso
3	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los	Elaboración de Talleres, Actividades grupales, Individuales de cada competencia	Plataforma TEAMS Contenido del Curso: evidencias-trabajo en clase

	resultados de aprendizaje del programa.		
4	Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	Utilización de Correo Institucional, Aplicaciones interactivas Meet, Teams, Whatsapp	Plataforma TEAMS Contenido del Curso: evidencias-trabajo en clase
5	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	Reuniones de comité de seguimiento	Registro de asistencia Actas de reuniones de comité
6	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	Presentación de informe a coordinación de los juicios evaluativos de aprendices.	Informe de juicios evaluativos
7	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Documentos anexos al expediente y evidencias de sofia plus	Reporte de juicios evaluativos
8	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Presentar la información del contrato póliza copia cedula y demás documentos requeridos para la asignación del roll de instructor.	Usuario y contraseña
9	Certificarse en la competencia de orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados u orientar formación presencial	Aportar las certificaciones de los procesos realizados de certificación de competencias laborales de orientar procesos formativos presenciales	Certificación aportada en nivel avanzado.

	de acuerdo con los procedimientos técnico y normativo y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual, así como a los procesos del Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo con lo establecido por la entidad.		
10	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Participar activamente	Registro de asistencia
11	Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato único de Inventario Documental.	Entregar los informes de evaluación el informe final paz y salvo diligenciados y firmados por cada uno de los funcionarios y diligenciamiento de todos los documentos requeridos por la coordinación.	Paz y salvo
12	Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Velar por el buen uso de los equipos herramientas y demás bienes de la institución. Recibo y entrega de ambientes con registro fotográfico	Bitácora de vigilancia.

13	Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Realizar acta de entrega de los bienes de la institución al finalizar su contrato con la entidad	Archivos entregados a contratación
14	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la terminación del contrato	Archivos entregados a contratación
15	Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los CLÁUSULADO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Página 2 de 5 GTH-F-077 V.07 requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.	Documentos anexos al expediente.	Enviar documentos y evidenciar en la plataforma SECOP II
16	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	Utilizar los canales de comunicación para pedir autorización cuando haya necesidad de utilizar la presentación de la entidad.	Correos de la solicitud a la dirección del Sena en complimiento de lo requerido

17	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Conocimiento de los riesgos y de los protocolos, Utilizar los Epps	Reporte de incidentes
18	Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.	Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la modificación	Archivos entregados a contratación
19	EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Realizar el pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral.	Entregar soportes de pago y planilla de seguridad social mensualmente
20	EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de	No subcontratar	

	edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.		
21	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	En caso de utilizar firmas digitales se debe solicitar una autorización por quien corresponda	Solicitar por escrito a contratación
22	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Protección de datos, archivos, información escrita etc	Archivos protegidos con claves, contraseñas de acceso, alertas de intentos de ingreso remoto etc
23	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del	Pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral	Archivos entregados a contratación planilla de pago y su soporte.

	Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).		
24	El contratista debe presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo.	Realizar y Emitir el informe de ejecución contractual	Informe de mensual contractual mes de **JULIO de 2026**
25	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad y con ocasión a actividades desarrolladas institucionales que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.	Realizar un comportamiento correcto dentro y fuera de la institución por parte del instructor	Soportes entregados a contratación donde acredite el buen comportamiento del funcionario.
26	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Atender las recomendaciones, implementarlas y hacer seguimiento	Informes

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y

circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 9507055763 (Salud, Pensión y ARL)** expedido por A**PORTES EN LINEA** Correspondientes al **mes de JUNIO de 2026.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



RENE PAUL CARVAJAL POLO
Contratista
C.C. No. 72216158 B/QUILLA

JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ
C. C. No. 72313168
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8914244- 2026
Coordinador Académico-Logística y transportes
Centro De Comercio Y Servicios Regional Atlántico

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión "No se requirió la actividad" por "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Anexos

ALISTAMIENTO EQUIPO EJECUTOR



SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN



EJERCICIOS PATIO DE OPERACIONES







AUDITORÍA FINAL DE PROYECTOS FORMATIVOS



AVANCES DE PROYECTOS FORMATIVOS



DILIGENCIAMIENTO DE PLANES DE SESIÓN Y CARTILLAS COMPETENCIA FOEMTAR PRACTICAS SEGURAS

Competencia	Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.	Duracion	480 horas

	Resultados de Aprendizaje	Justificación pedagógica	Nivel de complejidad	% de participación	Horas
		Total =	100%		480
1	RAP1. Inspeccionar condiciones de seguridad de acuerdo con normativa.	Este resultado de aprendizaje responde, en primera instancia, a la necesidad de saber e identificar el marco normativo vigente, los conceptos clave de seguridad y los factores de riesgo presentes en los entornos laborales. Posteriormente, se requiere comprender la relación directa entre el cumplimiento de estas normas y la prevención de accidentes, reconociendo la importancia de una observación sistemática. Finalmente, el aprendiz logra aplicar estos conocimientos mediante el uso de listas de chequeo y herramientas básicas de observación en una inspección inicial sobre el terreno, sentando las bases operativas de la seguridad y salud en el trabajo.	Basico	15%	72
2	RAP2. Proponer programas y procedimientos seguros de trabajo de acuerdo con la actividad económica.	Se fundamenta en la necesidad de saber cuáles son las metodologías de diseño de procedimientos seguros y las características específicas de los diferentes sectores productivos. A partir de este conocimiento, el aprendiz debe comprender cómo la actividad económica influye en los niveles de riesgo, analizando críticamente qué medidas preventivas se adaptan mejor a cada contexto organizacional. El ciclo se completa al aplicar metodologías de planificación para formular de manera autónoma propuestas lógicas, técnicas y viables que mitiguen los riesgos detectados.	Intermedio	25%	120
3	RAP3. Ejecutar programas y procedimientos seguros de trabajo de acuerdo con la actividad económica.	Este RAP parte de la necesidad de saber la estructura operativa, los recursos y los roles asignados dentro de un plan de seguridad ya establecido. Exige comprender la dinámica práctica del entorno laboral, la importancia de la adherencia a los procesos y el impacto de los comportamientos humanos en la seguridad. La competencia alcanza su máxima expresión al aplicar de forma directa, activa y presencial las acciones preventivas en el día a día de la empresa, gestionando de manera segura los recursos	Intermedio / Avanzado	35%	168

No	Resultado de Aprendizaje	Criterio de Evaluacion	Conocimientos de Proceso Asignados (en orden)	Conocimiento de saberes
1	RAP1. Inspeccionar condiciones de seguridad de acuerdo con normativa.	Realiza Inspecciones de las areas y equipos de trabajo de acuerdo a instrumentos, normativa y politicas de la organización.	Seguir el programa de inspección	Técnicas de observación: Definición, tipos, aplicación. (Fundamento inicial del saber ver). Instrumentos de inspección: Formatos, listas de chequeo. (Herramientas de comprensión y recolección).
		Documenta informe y acciones de intervención de acuerdo a los resultados de la inspección.	Verificar áreas y equipos de trabajo	Antes de recolectar datos a profundidad, el aprendiz realiza el reconocimiento físico o del entorno. Implica contrastar la teoría normativa con la realidad del espacio asignado, identificando
			Aplicar instrumentos.	Es el núcleo operativo de la inspección. Consiste en la utilización práctica de las listas de chequeo (checklists), formatos normativos o
			Redactar informe	Una vez recolectada la información, el aprendiz debe traducir los hallazgos en un lenguaje técnico, claro y estructurado. Implica ordenar los datos recogidos, describir de forma precisa las no conformidades
			Determinar plan de acción	[illegible] con reportar el problema; el proceso se completa cuando el aprendiz propone medidas correctivas, preventivas o de mejora inmediata para
2	RAP2. Proponer programas y procedimientos seguros de trabajo de acuerdo con la actividad económica.	Elabora propuesta de programas y procedimientos de seguridad de acuerdo con la normativa y requerimientos de la organización.	FASE 1: Fundamentación Normativa y Diagnóstico Operativo (El "Saber") 1.Describir normativa de tareas de alto riesgo. 2.Explicar la normativa del plan estratégico de seguridad vial. 3.Exponer las necesidades de saneamiento básico industrial. FASE 2: Diseño de Herramientas Técnicas y Matrices (El "Comprender") 4.Elaborar la matriz de elementos de protección personal. 5.Proponer matriz de señalización. 6.Presentar matriz de compatibilidad. 7.Elaborar instrumentos o listas de chequeo.	• Marcos Normativos y Ambientales Básicos •Saneamiento básico industrial: Abastecimiento de agua y servicios generales, servicios sanitarios, manejo de desechos, servicios de vestier, servicios de alimentación. •Plan estratégico de seguridad vial: Concepto, estructura, normativa. • Higiene, Operaciones y Sustancias •Manejo seguro de materiales, normas para almacenamiento seguro, manejo de sustancias peligrosas, fichas técnicas de productos químicos, matriz de compatibilidad. •Sistema globalmente armonizado: Conceptos, normativa y aplicación.
		Reconoce tareas de alto riesgo según normatividad y actividad economica de la empresa.		
		Revisa Permisos de trabajo seguro de acuerdo a requerimientos de la organización		
		Define estrategias para la implementación de programas de seguridad de acuerdo a normativa, riesgos priorizados y naturaleza de la organización.	Seleccionar estrategias de implementación de programas de seguridad industrial.	Roles y responsabilidades de los programas de seguridad: Alcance, conceptos, estándares de seguridad. (Saber quién actúa).
		Programa los recursos humanos, logísticos y financieros de acuerdo	Determinar los roles y responsabilidades para los programas de	Estrategias de implementación de programas de seguridad: Tipos

Activar Windows

Competencia	Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.

Estructura de documentos de apoyo

Total 480

Indice de Sesiones

Resultados de Aprendizaje	Sesion	Temas	Horas
RAP1. Inspeccionar condiciones de seguridad de acuerdo con normativa.	1	Conceptualización fundamental: Definición y diferencia entre peligro, riesgo,	9
	2	Clasificación de los factores de riesgo: Identificación inicial según la Guía	9
	3	Introducción a las Técnicas de Observación: Tipos de observación,	9
	4	Fundamentos normativos de la inspección: Tipos de inspecciones (planeadas, no	9
	5	Estructura de Instrumentos de Inspección: Análisis, selección y diseño básico de	9
	6	Taller práctico de inspección: Aplicación de listas de chequeo en áreas comunes	9
	7	Estructuración y Redacción del Informe: Consolidación de hallazgos, descripción	9

Activar Windo

Diseño | Competencias | Instructores | FOMENTAR | MAtriz de Correlacion | Cartillas de estudio | +

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RENE PAUL CARVAJAL POLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3294093 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO

CONTROLAR Y MANTENER CONDICIONES DE TRABAJO SEGURAS PARA LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE

GENERAR ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, QUE INCLUYAN LA IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA

REALIZAR EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS FACTORES DE RIESGO SEGÚN PRIORIZACIÓN

REGISTRAR Y PROCESAR INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO

CONTROLAR Y MANTENER CONDICIONES DE TRABAJO SEGURAS PARA LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE

GENERAR ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, QUE INCLUYAN LA IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA

REALIZAR EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS FACTORES DE RIESGO SEGÚN PRIORIZACIÓN

REGISTRAR Y PROCESAR INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 32,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/07/2026	02/07/2026	OTROS	8,00
03/07/2026	03/07/2026	OTROS	8,00
06/07/2026	06/07/2026	OTROS	8,00
07/07/2026	07/07/2026	OTROS	8,00
08/07/2026	08/07/2026	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00

INSTRUCTOR: RENE PAUL CARVAJAL POLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

MES/AÑO: **jul-26**

INSTRUCTO **RENE CARVAJAL POLO**

CEDULA: **72216158**

PARTE CURSOS

No. De FICHA	Nombre del Oficio	Nombre del bloque	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
3238636	TGO GSST	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SO	08-07-26	31-07-26	40	12:00-4:00 PM	X	X	X	X	X	
3294093	TGO GSST	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SO	08-07-26	31-07-26	40	6:00-10:00 AM	X	X	X	X	X	

80

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
Actividades apoyo a la F-P					X	X	X	X	X	
Actividades apoyo a la F-P										
Seguimiento a los aprendices en la etapa productiva										
Seguimiento a trabajadores alumnos										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										

total 80