PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, febrero 26 de 2021

Señor
JOSÉ FERNANDO RANGEL MORALES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.SLCNTR. 2239636
Coordinador Académico Área Transversal
Centro Para el Desarrollo del Hábitat y La Construcción
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2021

Referencia: No CO1.SLCNTR. 2239636 de 2021
MAGDA LILIANA GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66836480 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN, 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:**CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS ($ 40.170.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por un valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS COP ($2.730.000,00)**, correspondiente al mes de **febrero de 2021.** b) Nueve (9) pagos iguales por un valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS COP ($3.900.000,00)** cada uno, correspondientes de **marzo a noviembre de 2021**. c) Un último pago por un valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS COP ($2.340. 000,00**), correspondientes al mes de **diciembre de 2021**. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS N° 06047063904 del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. **PARAGRAFO PRIMERO**: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO**: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO TERCERO**: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el 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 cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021

OBJETO: *Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en los diferentes programas que atiende el centro para el desarrollo del hábitat y la construcción*

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique	*Durante este período ejecuté formación en las Fichas que se relacionan a continuación:* Ficha: N° 2203905-TRANSVERSAL SST-TCO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO-TITULAR JORGE GÓMEZ- Lugar: Pedregal CDHC Horario: Lunes 3:00pm – 6:00pm Lugar: Subsede Buenos Aires Realidad desde casa Ficha:2157234-TRANSVERSAL SST-TGO.GESTION LOGISTICA-CARLOS RIOS Lugar: PEDREGAL Realidad desde casa Horario: lunes 06:00PM – 10 PM Ficha: N° 1966579 B-TITULAR SANDRA PULGARIN-COMPETENCIA EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL (SG-SST) Lugar: pedregal Realidad desde casa Horario: martes 12 pm – 6:pm Realidad desde casa Ficha: N° 2014199-TITULAR MAGDA GIRALDO-CAMACOL COMPETENCIA EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL(SG-SST) Lugar: pedregal Realidad desde casa Horario:martes 06:00pm – 10:00pm OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN	*La programación fue aprobada por el Coordinador Académico y se encuentran registradas en la plataforma Sofía plus y las evidencias de la formación están montadas en el Portafolio del Instructor en el LMS*

		desde casa 3 pm 6 pm viernes Ficha: N° 2024772- TITULAR MAGDA-PEDREGAL-COMPETENCIA:EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL(EL SG-SST) Lugar: Pedregal CDHC Realidad desde casa Horario: domingos 8:00am – 04:00pm Ficha: N° 2068670B TITULAR MAGDA-PEDREGAL-COMPETENCIA:EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL(EL SG-SST) Lugar: Pedregal CDHC Realidad desde casa Horario: SABADOS 8:00am – 04:00pm	
2	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o su actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" con plazo máximo del 31 de Julio de 2021.	Cuento con la certificación de la norma: 240201056 Versión 1- ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA- NIVEL INTERMEDIO a los 20 dias del mes de Diciembre de dos mil diecisiete (2017) file:///C:/Users/prueba/Downloads/950300240201056CC66836480C.pdf	*Certificado de esta norma en el nivel Intermedio. Se registra en APE del SENA.* *Se adjunta a los documentos entregados en los soportes del contrato*
3	Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	*Se planearon actividades, acorde al desarrollo de la estructura curricular.*	*Plataforma Sofía plus y Portafolio del Instructor en el LMS*
4	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico	*Durante este período acompañé la formación titulada y/o Complementaria en las fichas relacionadas en la obligación 1 desde casa según programación consignada en el aplicativo Sofía Plus, de acuerdo con los Diseños Curriculares del SENA.*	*Programación aprobada por el Coordinador Académico se encuentra registrada en la plataforma Sofía plus y las*

		y programación compartida al correo electrónico de misena	*evidencias de la formación en el Portafolio del Instructor en el LMS*
5	Desarrollar su actividad como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	*Durante este período desarrollé mi función como instructora con total autonomía respetando los principios, normas y reglamentos del SENA.*	*Portafolio del Instructor en el LMS.*
6	Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales.	*No fui asignada a realizar actividades de inducción a fichas nuevas.*	*No se tiene evidencia.*
7	Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato	*se realizó formación a distancia a través de plataformas digitales*	*se tiene evidencia*
8	Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, ATA, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la tapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.	*Durante este periodo se actualizó el aplicativo en LMS, conforme a las novedades presentadas en la formación.* .	*Plataforma Sofía Plus LMS*
9	Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	*Durante este período NO se planteó el portafolio de evidencias de los aprendices.*	*Se espera la configuración de la plataforma Territorium, para evidenciar esta obligación.*
10	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo	*Durante este periodo se actualizó el aplicativo en Sofía Plus, conforme a*	

	Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	*las novedades presentadas en la formación.* .	*Plataforma Sofía Plus LMS*
11	Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	*en este periodo no se registran juicios evaluativos*	*Plataforma Sofía Plus LMS*
12	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.	*En este período no se asignaron fichas para evaluar la etapa productiva.*	*No se tienen evidencias, ya que no se realizó la actividad.*
13	Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	*En éste período, no se presentaron reportes de incumplimiento del reglamento del aprendiz.*	*No se reporta evidencia en la oficina Bienestar al aprendiz*
14	Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	*Durante este período NO participé en comité disciplinario o académico.*	*No se reporta evidencia en la oficina Bienestar al aprendiz.*
15	Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que	*Durante este período, no se realizó una reunión de área.*	*Drive del equipo ejecutor.*

	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
16	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.	*Durante este período, se realizó el reconocimiento de aprendizajes previos conforme al reglamento.*	*Guías de aprendizaje establecidas para cada competencia.*
17	Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo	*Durante este período no se siguieron las directrices y participar de los programas implementados por las áreas de seguridad y salud en el trabajo y el área ambiental. porque estoy desde casa*	*no hay evidencia*
18	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y autocontrol SIGA.	*Durante este período, se adoptaron acciones de mejora relacionadas con el SIGA de la Institución.*	*Productos y cumplimiento de los requisitos de la Institución.*
19	Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.	*En este período no fui convocada a comités de evaluación contractual.*	*No existe evidencia.*
20	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	*En este periodo, no se designó por parte de la subdirección el apoyo en supervisión de contrato.*	*No se tiene evidencia.*
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	*Durante este período se atendió los requerimientos del contrato.*	*Informes presentados a Supervisión de contratos.*
22	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud,	*Durante este período, presenté los informes mensuales solicitados, en las fechas estipuladas por el área de supervisión de contratos, acompañados de la seguridad social,*	*Planilla de honorarios y pago de seguridad social correspondiente al mes de ENERO 2021, no fue requerida en*

	Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato	*horas de Sofía y demás que documentos solicitados.*	*este caso, dado que en ese mes no me encontraba laborando con la entidad.*
23	Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	*En este período, no se asignaron procesos de investigación aplicada.*	*No se tiene evidencia.*
24	Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.	*En este período, no se asignaron actividades de apoyo al proceso de autoevaluación.*	*No se tiene evidencia*
25	Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.	*En este periodo, no se programaron actividades por parte del equipo pedagógico*	*No se tiene evidencia*
26	Participar en la elaboración o actualización de diseños curriculares según requerimientos del centro del centro de formación o de las redes de conocimiento.	*En este período, no se programaron actividades de actualización de diseños curriculares.*	*No se tiene evidencia*
27	En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos y licencias si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales	En la actualidad cuento con los documentos legales para el ejercicio de mi profesión.	Licencia de la resolución sst profesional, diplomas y actas de los títulos obtenidos a la fecha, estos documentos reposan en el expediente ubicado en la oficina de contratación y en la plataforma Secop II
28	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato	aplica solo en diciembre del 2021	no hay evidencia
29	Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	bitácoras de la formación impartida mes a mes	evidencias en el drive compartido por el coordinador académico josé rangel

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el Certificado de afiliación EPS, Certificado de afiliación al Fondo de pensiones, Certificado ARL, Rut, Certificado Cuenta Bancaria, póliza, Exámenes médicos e Inducción de seguridad y salud en el trabajo.

Evidencias en un (1) folio

Cordialmente,



Nombre y firma de contratista
MAGDA LILIANA GIRALDO
Contratista
C.C. No.66836480

Recibí a satisfacción:
Nombre y firma
JOSÉ FERNANDO RANGEL MORALES
***Supervisor Contrato No* CO1.SLCNTR. 2239636**

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y DE LA CONSTRUCCIÓN

TRIMESTRE I- 2021

Coordinador Académ	José Fernando Rangel	
Nombre del instructo	MAGDA GIRALDO	
Correo misena:		
Teléfono de contacto		

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7							
7-8							
8-9						2068670 B-TITULAR MAGDA GIRALDO-COMPETENCIA APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA (S.V.E.)	2024772- TITULAR MAGDA-PEDREGAL-COMPETENCIA: EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL(EL SG-SST)
9-10							
10-11							
11-12							
12-13		1966579 B-TITULAR SANDRA PULGARIN-COMPETENCIA EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL					
13-14							
14-15							
15-16	2203905-TRANSVERSAL SST-TCO-ASISTENTE ADMINISTRATIVO-TITULAR JORGE GOMEZ-BUENOS AIRES				OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN		
16-17							
17-18							
18-19	2157234-TRANSVERSAL SST-TGO.GESTIÓN LOGISTICA-CARLOS RIOS-PEDREGAL	2014199-TITULAR MAGDA GIRALDO-CAMACOL COMPETENCIA EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL			2014199-TITULAR MAGDA GIRALDO-CAMACOL COMPETENCIA EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL		
19-20							
20-21							
21-22							
HORAS	7	10	0	0	7	8	8

TOTAL	40

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAGDA LILIANA GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

FECHA INICIAL: 10/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2203905 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1966579 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN UN AMBIENTE OCUPACIONAL ESPECÍFICO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LOS FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS Y PRIORIZADOS

PROPONER UN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN ESTUDIO.

REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO CON BASE EN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

• 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:	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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2014199 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN UN AMBIENTE OCUPACIONAL ESPECÍFICO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LOS FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS Y PRIORIZADOS

PROPONER UN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN ESTUDIO.

REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO CON BASE EN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

• 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: 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

- 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 :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024772 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN UN AMBIENTE OCUPACIONAL ESPECÍFICO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LOS FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS Y PRIORIZADOS

PROPONER UN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN ESTUDIO.

REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO CON BASE EN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

• 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:	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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068670 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN UN AMBIENTE OCUPACIONAL ESPECÍFICO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LOS FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS Y PRIORIZADOS

PROPONER UN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN ESTUDIO.

REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO CON BASE EN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

• 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:	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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2157234 - GESTIÓN LOGÍSTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 93,90

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
15/02/2021	19/02/2021	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: MAGDA LILIANA GIRALDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL, CONTINGENCIA COVID-19

1. **Identificación del plan de sesión:**

Nombre del programa formación	SALUD OCUPACIONAL
Ficha No.:	**2024772**
Denominación del proyecto formativo:	**Propuesta para la formulación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para empresas de los diferentes sectores económicos del país.**
Fase del proyecto:	**EJECUTAR**
Actividad del proyecto:	**EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL(EL SG-SST)**
Competencia a desarrollar:	Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos del trabajo para la población cubierta y no cubierta por el ser. En relación con las necesidades identificadas
Resultado de Aprendizaje:	1. DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN. 2. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO SEGURO EN EL AMBIENTE LABORAL, ACORDE CON LOS RIESGOS Y PELIGROS IDENTIFICADOS. 3. DETERMINAR LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL EN EL AMBIENTE LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 4. ELABORAR EL PANORAMA DE RIESGOS Y/O MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LA GTC 45,

	LEGISLACIÓN VIGENTE Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.
Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	**8 HORAS -14 DE FEBRERO** **8 HORAS -21 DE FEBRERO**

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**
DOMINGO 14 DE FEBRERO -2021	**DOMINGO 14 DE FEBRERO -2021**
DOMINGO 21 DE FEBRERO - 2021	**DOMINGO 21 DE FEBRERO - 2021**

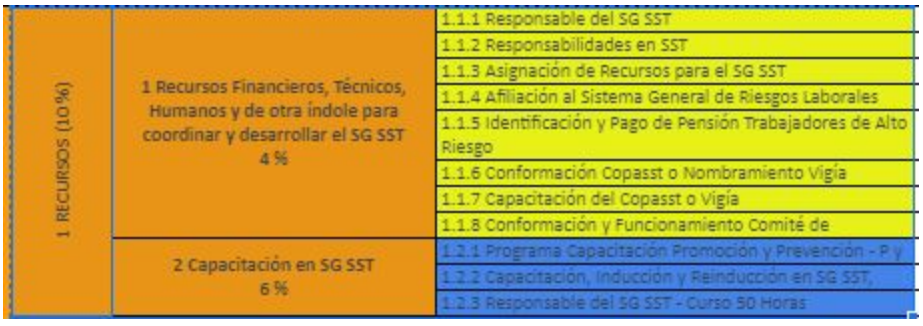
HORARIO DE LA FICHA			
MAÑANA	**TARDE**	**NOCHE**	**FIN DE SEMANA**
			X

Objetivos de la sesión: Dar respuesta a la formación en sst DESDE CASA por contingencia COVID 19. Apuntando a la competencia y los resultados de aprendizaje del diseño curricular en SST.

Diseñar y aplicar en la empresa proyecto el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo , cumpliendo la resolución 0312 de 2019 alineados con el decreto 1072 de 2012.

Descripción del producto a obtener asociado al proyecto:

organizar carpetas del proyecto en drive del 0312 por items



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

Estrategia Pedagógica a desarrollar: 1. Actividad de conocimientos previos y reflexiones 2. asesorar cada punto de los items 3. dejar compromisos de práctica al elaborar 4. revisar carpetas 5. dejar recomendaciones 6. compartir material de apoyo 7. Debates 8. Conclusiones
Preparación (Recursos y medios): Se prepara el tema con antelación, wifi, computador o celular, Desde casa. las sesiones en línea por medio del chat mi sena y videoconferencias que se guardan en el drive.

ASOCIADO AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

ACTTIVIDADES	TIEMPO
INICIO: Saludo, acuerdos del encuentro virtual, Verificación de asistencia por visualización en video chat o en chat y listado de asistencia o inasistencia en hoja de cálculo y Sofía	**10 minutos**

ALISTAMIENTO Y DESARROLLO	TIEMPO
Alistamiento: sesion en linea por meet	**20 minutos**
Desarrollo: El día de hoy se inicia con los temas: resolución 0312 decreto 1072 Responsable del SG SST Responsabilidades en SST Asignación de Recursos para el SG SST Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales Identificación y Pago de Pensión Trabajadores de Alto Riesgo	**5 HORAS**

Conformación Copasst o Nombramiento Vigía Capacitación del Copasst o Vigía Conformación y Funcionamiento Comité de Convivencia	
Cierre y evaluación de la sesión: Se dejan recomendaciones de nuevos encuentros, y compromiso del siguiente encuentro.	**1 hora**
Conclusiones de la sesión: Se logró el objetivo, con varios grupos colaborativos , se deja en video al grupo colaborativo 2 pra plan de mejora	**30 MINUTOS**
Observaciones:. se deja trabajo autónomo para complementar	**3 horas**
Instructor Responsable: MAGDA LILIANA GIRALDO	**TOTAL 8 HORAS**

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS O PANTALLAZOS DE ACTIVIVIDADES REALIZADAS.

ENLACES VIDEOS SINCRÓNICOS

video 1 febrero 14 de 2021
https://drive.google.com/file/d/1sdZLvBEUwJ4Lt4XtVjAzA-ZQg_6NO9lZ/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1PjevarrVGt6xUuhcpX9eK9nEWw08uLxH/view?usp=sharing

video 2 febrero 14 - 2021

video febrero 21 de 2021
https://drive.google.com/file/d/10DNclXhr-E8YqH58nBhXyU2ORnljmlTn/view?usp=sharing

BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL, CONTINGENCIA COVID-19

1. **Identificación del plan de sesión:**

Nombre del programa formación	SALUD OCUPACIONAL
Ficha No.:	**208670B**
Denominación del proyecto formativo:	**Propuesta para la formulación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para empresas de los diferentes sectores económicos del país.**
Fase del proyecto:	**ejecutar**
Actividad del proyecto:	Elaborar IPEVAR según Normatividad legal vigente en Empresa real
Competencia a desarrollar:	230101030 FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
Resultado de Aprendizaje:	1. VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 2. ESTABLECER EL GRADO DE RIESGO DE EMERGENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ESTABLECIDA. 3. DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN. 4. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO SEGURO EN EL AMBIENTE LABORAL, ACORDE CON LOS RIESGOS Y PELIGROS IDENTIFICADOS.

	5. DETERMINAR LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL EN EL AMBIENTE LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 6. ELABORAR EL PANORAMA DE RIESGOS Y/O MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LA GTC 45, LEGISLACIÓN VIGENTE Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.
Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	**8**

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**
DOMINGO 13 DE febrero -2021	**DOMINGO 13 DE febrero - 2021**
DOMINGO 20 DE FEBRERO 2021	**DOMINGO 20 DE FEBRERO 2021**

HORARIO DE LA FICHA			
MAÑANA	**TARDE**	**NOCHE**	**FIN DE SEMANA**
			X

Objetivos de la sesión: Dar respuesta a la formación en sst DESDE CASA por contingencia COVID 19. Apuntando a la competencia y los resultados de aprendizaje por ficha y fase del diseño curricular en SST. CONOCER LA METODOLOGÍA GTC 45 , Y DESARROLLAR LA MATRIZ DE RIESGOS EN LA EMPRESA PROYECTO.
Descripción del producto a obtener asociado al proyecto: **1.** Video conferencia compartida por drive a todo el grupo, con el fin de obtener la herramienta de la sesión para repaso autónomo y para aquellos aprendices que por algún motivo justificaron el no poder participar de este encuentro.

Estrategia Pedagógica a desarrollar: compartir formato ejemplo e ir realizando por grupos cada columna de la matriz explicada punto por punto.
Preparación (Recursos y medios): Se prepara el tema con antelación, wifi, computador o celular, desde casa. las sesiones en línea por medio de meet y videoconferencias que se guardan en tEl instructor realizará preguntas básicas a los aprendices, organizando una conducta de entrada, con el fin de generar interés en los temas e iniciar proceso de formación.

ASOCIADO AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

ACTTIVIDADES	TIEMPO
INICIO: Saludo, acuerdos del encuentro virtual, Verificación de asistencia por visualización en video chat o en chat y listado de asistencia o inasistencia en hoja de cálculo y Sofía	**10 minutos**

ALISTAMIENTO Y DESARROLLO	TIEMPO
Alistamiento: Enlace de video conferencia con meet, explicación de esta herramienta, ingreso de aprendices, reconocimiento de la plataforma. **retroalimentación de temas y verificar acuerdos de actividades programadas con antelación**	**1 HORA**
Desarrollo: Realizar la gtc 45 de 2021	**8 HORAS**

Cierre y evaluación de la sesión: Se dejan recomendaciones de nuevos encuentros, compromiso del siguiente encuentro. entregar la matriz finalziada	**20 MINUTOS**
Conclusiones de la sesión: Se logró el objetivo, los aprendices informan quedar satisfechos con la vivencia sincrónica.	**20 MINUTOS**
Observaciones: tener herramientas listas	**10 MINUTOS**
Instructor Responsable: MAGDA LILIANA GIRALDO	**TOTAL 10 HORAS**

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS O PANTALLAZOS DE ACTIVIVIDADES REALIZADAS.

	B	C	D	E	F
	Nombre	identificacion	correo electronico misena	movil	febrero 13
1	MARIA DE LAS MERCEDES AGUIRRE TABORDA	32107030cc	mdaguirre03@misena.edu.co	3158699392	8
2	SAMUEL ALEJANDRO CARVAJAL PORTILLA	1006663344ti	sacarvajal44@misena.edu.co	3185976087	8
3	DIANA CAROLINA CORREA GRANDA	43914622cc	dccorrea22@misena.edu.co	3122919252	8
4	YURISELLA FAJARDO CANO	37577314cc	yfajardo4@misena.edu.co	3105081615	8
5	ALEJANDRA GIRON ALCARAZ	1152207177cc	agiron77@misena.edu.co	3042421660	8
6	MARGIE ALEJANDRA GOMEZ CANO	1152223321cc	magomez1233@misena.edu.co	3024443962	8
7	SANDRA LLANET HENAO	43274606cc	Slhenao6@misena.edu.co	3117789692	8
8	LUIS ANGEL JIMENEZ LORA	1193510324cc	lajimenez4320@misena.edu.co	3194850679	8
9	NORELYS YAMILETH LEIVA PAEZ	39456373cc	nyleiva3@misena.edu.co	305 3780042	8
10	JUAN DIEGO LOPEZ RIOS	98699443cc	jdlopez3449@misena.edu.co	3127700334	A-EX
11	NEIDER MARIN MARIN	1001738731cc	nmarin1378@misena.edu.co	3208450001	8
12	EIRY DAYANNA MONTES TORRES	1001549649ti	edmontes9@misena.edu.co	3206933219	8
13	ERICA VIVIANA OCAMPO HENAO	1040752094cc	evocampo4@misena.edu.co	3104270324	8
14	LORENA ANDREA PINEDA HIGUITA	1152467613cc	lpineda59@misena.edu.co	3015466617	8
15	DUBAN FELIPE RAMOS AGUILAR	1001022534ti	dframos43@misena.edu.co	3003270983	8
16	ELIANA DEL PILAR ROJAS GUILOMBO	1075230061cc	edrojas160@misena.edu.co	3204531979	8
17	NIDIA CAROLINA SYDRAY RINCON	1096229613cc	ncsydray@misena.edu.co	3006775356	A
18	ELIZABEL TABORDA MUÑOZ	1039465985cc	etaborda589@misena.edu.co	3013919620	8
18	HENRY HUMBERTO TORRES SALAZAR	71365818cc	hhtores81@misena.edu.co	3164811548	8
20	MARLLY TATIANA TRIANA OSPINA	1022341276ti	TRASLADO		

ENLACES VIDEOS SINCRONICOS

video 1 sábado 13 de febrero de 2021
https://drive.google.com/file/d/1MiIVQoj1SlkKQZq0Z0mdF0xWfwReu2_1/view?usp=sharing

video 2 febrero 13 2021 sabado
https://drive.google.com/file/d/1MiIVQoj1SlkKQZq0Z0mdF0xWfwReu2_1/view?usp=sharing

video 3 sábado 13 de 2021
https://drive.google.com/file/d/1T6T-zAtY_rHQ0dUbbmsAINYpr2puRsQ3/view?usp=sharing

video 4 febrero 13 de 2021

https://drive.google.com/file/d/16gHnSwwifZStVeHUxuNWjh8uGCrm1kgG/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1pudHo1LGiSPN-t2JmNKdzSrYUk0t0lNo/view?usp=sharing

video 01 formación sábado 20 de febrero de 7 am a 9am que se dio el descanso

video 02 febrero 20 de 2021 día sábado
https://drive.google.com/file/d/1-TTlsQDsozi4AsNzJ3zTWWUAT8ZrRXgU/view?usp=sharing

	Nombre	identificacion	correo electronico misena	movil	febrero 13	febrero 20	fe
1	MARIA DE LAS MERCEDES AGUIRRE TABORDA	32107030cc	mdaguirre03@misena.edu.co	3158699392	8	8	
2	SAMUEL ALEJANDRO CARVAJAL PORTILLA	1006663344ti	sacarvajal44@misena.edu.co	3185976087	8	8	
3	DIANA CAROLINA CORREA GRANDA	43914622cc	dccorrea22@misena.edu.co	3122919252	8	8	
4	YURISELLA FAJARDO CANO	37577314cc	yfajardo4@misena.edu.co	3105081615	8	T	
5	ALEJANDRA GIRON ALCARAZ	1152207177cc	agiron77@misena.edu.co	3042421660	8	T	
6	MARGIE ALEJANDRA GOMEZ CANO	1152223321cc	magomez1233@misena.edu.co	3024443962	8	A	
7	SANDRA LLANET HENAO	43274606cc	Slhenao6@misena.edu.co	3117789692	8	8	
8	LUIS ANGEL JIMENEZ LORA	1193510324cc	lajimenez4320@misena.edu.co	3194850679	8	8	
9	NORELYS YAMILETH LEIVA PAEZ	39456373cc	nyleiva3@misena.edu.co	305 3780042	8	8	
10	JUAN DIEGO LOPEZ RIOS	98699443cc	jdlopez3449@misena.edu.co	3127700334	8 EXC	8	
11	NEIDER MARIN MARIN	1001738731cc	nmarin1378@misena.edu.co	3208450001	8	8	
12	EIRY DAYANNA MONTES TORRES	1001549649ti	edmontes9@misena.edu.co	3206933219	8	8	
13	ERICA VIVIANA OCAMPO HENAO	1040752094cc	evocampo4@misena.edu.co	3104270324	8	8	
14	LORENA ANDREA PINEDA HIGUITA	1152467613cc	lpineda59@misena.edu.co	3015466617	8	8	
15	DUBAN FELIPE RAMOS AGUILAR	1001022534ti	dframos43@misena.edu.co	3003270983	8	8	
16	ELIANA DEL PILAR ROJAS GUILOMBO	1075230061cc	edrojas160@misena.edu.co	3204531979	8	8	
17	NIDIA CAROLINA SYDRAY RINCON	1096229613cc	ncsydray@misena.edu.co	3006775356	A-AM-4 TARDE	A	
18	ELIZABEL TABORDA MUÑOZ	1039465985cc	etaborda589@misena.edu.co	3013919620	8	8	
18	HENRY HUMBERTO TORRES SALAZAR	71365818cc	hhtores81@misena.edu.co	3164811548	8	8	
20	MARLLY TATIANA TRIANA OSPINA	1022341276ti	TRASLADO				

BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL, CONTINGENCIA COVID-19

1. **Identificación del plan de sesión:**

Nombre del programa formación	SALUD OCUPACIONAL
Ficha No.:	**1966579B**
Denominación del proyecto formativo:	**Propuesta para la formulación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para empresas de los diferentes sectores económicos del país.**
Fase del proyecto:	**EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL**
Actividad del proyecto:	revisar carpetas con sus documentos del hacer
Competencia a desarrollar:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL
Resultado de Aprendizaje:	DETERMINAR LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL EN EL AMBIENTE LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	**6 horas por dia**

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**
martes 16 -2021	**martes 16 - 2021**

HORARIO DE LA FICHA			
MAÑANA	**TARDE**	**NOCHE**	**FIN DE SEMANA**
	X		

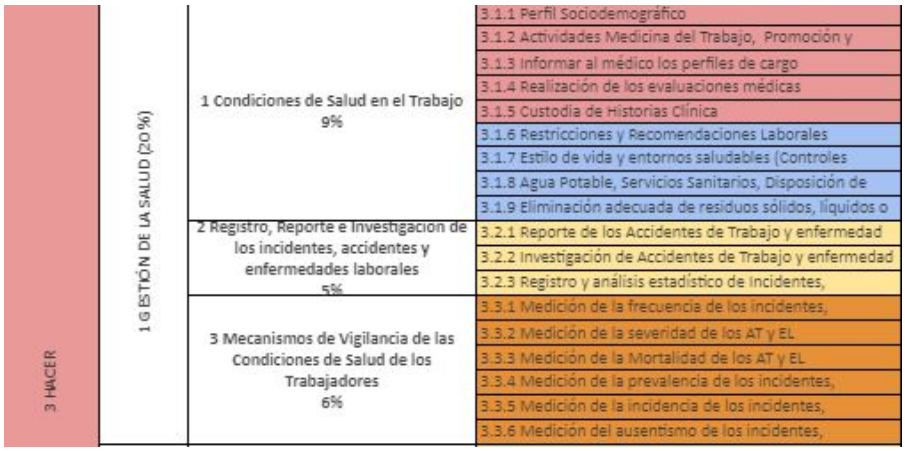
Objetivos de la sesión: Dar respuesta a la formación en sst desde casa por contingencia COVID 19. Apuntando a la competencia y los resultados de aprendizaje por ficha y fase del diseño curricular en SST.

Descripción del producto a obtener asociado al proyecto: REVISAR CARPETAS DEL DRIVE CON SU CONTENIDO DE DOCUMENTOS DEL HACER DEL SGSST PHVA
Estrategia Pedagógica a desarrollar: SUSTENTAR
Preparación (Recursos y medios): Se prepara el tema con antelación, wifi, computador o celular, Desde casa. las sesiones en línea por medio del chat misena y videoconferencias que se guardan en el drive.

ASOCIADO AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

ACTTIVIDADES	**TIEMPO**
INICIO: Verificación de asistencia por visualización en video chat o en chat y listado de asistencia o inasistencia en hoja de cálculo y Sofía	**10 minutos**

ALISTAMIENTO Y DESARROLLO	**TIEMPO**

Alistamiento: PREPARAR CARPETAS DRIVE	**30 MINUTOS POR SESION O SEA 1 HORA ENTRE LOS 2 DIAS**
Desarrollo: SUSTENTAR CADA ITEMS DEL HACER 	**5 HORAS POR SESION PARA UN TOTAL DE 10 HORAS**
Cierre y evaluación de la sesión: Se dejan recomendaciones de nuevos encuentros	**30 MINUTOS**
Conclusiones de la sesión: **OPTIMIZAR EL TIEMPO**	**10 MINUTOS**
Observaciones: Se recomienda tener todo la documentación LISTA	**10 MINUTOS**
Instructor Responsable: MAGDA LILIANA GIRALDO	**TOTAL 6 HORAS por dia**

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS O PANTALLAZOS DE ACTIVIVIDADES REALIZADAS.

Sesión todos los martes de 12 a 6 pm

	LISTADO APRENDICES FICHA 1966579 B- SST SANDRA PULGARIN-				MESES							SST-MAGDA LILIANA GIRALDO maly723@misena.edu.co				
					FEBRERO	MARZO					ABRIL					
	Nombres y Apellidos	Documento	Correo Electrónico MISENA	Celular	16	23	2	9	16	23	30	6	APROBO	NO APROB	AUSENTE JUSTIFICADO	OBSERVACIONES
1	Maria Luisa Baena Arias	1.020.497.014	mlbaena4@misena.edu.co	3014168956	x											
2	Natalia Andrea Posada A	43.695.659	naposada95@misena.edu.co	3128410026	X											
3	Paola Andrea Sanchez Chica	1.039.685.101	pasanchezchi@misena.edu.co	3122946854	X											
5	Santiago Escobar Sánchez	1.214.729.766	sescobar6679@misena.edu.co	3116072206	X											
6	Ana Maria Ruiz Berrio	1.000.645.857	amruiz7585@misena.edu.co	3243031193	X											
7	Jesus Escipion Ramos	1.028.039.302	jescipion@misena.edu.co	3105920129	x											
8	Jessica Julieth Alzate Jaramillo	1.020.428.003	jjalzate30@misena.edu.co	3193820577	X											
9	Yuliana Alvarez Martinez	1.214.734.700	yalvarez007@misena.educo	3008191792	x											
10	Carolain Paternina Guerra	1.152.716.290	cpaternina09@misena.edu.co	3148083357	X											
11	Mariana Vera Tenorio	1.001.226.736	mvera6376@misena.edu.co	3137667050	X											
12	Dora Yerline Moreno Higuita	1.000.765.839	dorayerline1514@gmail.com	3218440720	X											
13	SANTIAGO BANGUERA				A										SI	CALAMIDAD DOMESTICA
14	Natalia Andrea Bolivar Cardon	1.001.145.409	nbolivar9@misena.edu.co	3117688941	X											
15	Juan Pablo Restrepo	1.017.267.052			X											
16	Yuranny Muriel	1.000.754.789	Ymuriel98@misena.edu.co	3504466412	X											
17																
18																
19																
20																
22																
23																
24																

FEBRERO 16 DE 2021 MARTES

https://drive.google.com/file/d/1Muqmr4mY04957sR2rSwdyITBhsMLNWD-/view

BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL, CONTINGENCIA COVID-19

1. **Identificación del plan de sesión:**

Nombre del programa formación	**TECNOLOGÍA EN GESTIÓN LOGÍSTICA**
Ficha No.:	**2203905**
Denominación del proyecto formativo:	**Gestión Logística en los procesos constructivos del sector de la construcción**
Fase del proyecto:	análisis
Actividad del proyecto:	Definir los sistemas de distribución logísticos
Competencia a desarrollar:	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Resultado de Aprendizaje:	
Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	**3 Horas**

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**
FEBRERO LUNES 15 de 2021	**FEBRERO LUNES 15 de 2021**

HORARIO DE LA FICHA			
MAÑANA	**TARDE**	**NOCHE**	**FIN DE SEMANA**
	X		

Objetivos de la sesión: intervenir en la sección de formación por condiciones dadas sobre la cuarentena se realizara formación a distancia conferencia Meet. lAS REGLAS DE LAS TRASNVERSAL Y PRIMER TEMA
Descripción del producto a obtener asociado al proyecto: Se ha de trabajar y avanzar sobre el Tema SIGLAS Y DEFINICIONES SST

Estrategia Pedagógica a desarrollar: Aprovechamiento de las TIC en el proceso de formación en donde se contribuye a mejorar los procesos comunicacionales entre el instructor y el aprendiz y contenido; además se dinamiza el proceso de enseñanza-aprendizaje sobre la base del uso de equipos y medios de comunicación en especial con la plataforma Territorio y en la red, entornos virtuales de aprendizaje, entre otros recursos que cubren las nuevas necesidades y expectativas de la gran revolución tecnológica en la que estamos inmersos **Video conferencia y documentos soportes en la carpeta compartida creada**
Preparación (Recursos y medios): Internet - Portátil - Guía de Aprendizaje - Plataforma Territorium - Aprendices - Instructor

ASOCIADO AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

ACTTIVIDADES	**TIEMPO**
INICIO: Verificación de asistencia por visualización en video chat o en chat y listado de asistencia o inasistencia registrado en la grabación de meets	**10 minutos**

ALISTAMIENTO Y DESARROLLO	**TIEMPO**
Alistamiento: De acuerdo a la guía de sesión de la competencia y el resultado de aprendizaje aplicar el desarrollo propuesto en la actividad para comparar sus resultados con los objetivos propuestos, se procede a debatir, en la actividad académica virtual propuesta en la plataforma Territorio	
Desarrollo:	

Se les presento por video conferencia la actividad a realizar y se explicaron dudas durante la misma con base en el mismo deberían desarrollar el taller o actividad mencionado y ser enviado al correo mi Sena del instructor o en la plataforma	
Cierre y evaluación de la sesión: Se toma lección y resolver dudas que surgieran de último momento en el proceso de la clase virtual presentada en la conferencia antes de concluir con la misma	
Conclusiones de la sesión: se pudo cumplir el objetivo técnico de la sesión y dar cumplimiento a la actividad Con entrega Y DEBATE PARA el día LUNES 01 DE MARZO sobre las 6 pm DEL 2021	
Observaciones: Buena intervención y con alto sentido de pertenencia por parte de los aprendices Una vez resueltas las inquietudes y superados los impases técnicos por caída de internet se fueron adaptando y superando esas dudas frente al trabajo virtual y las diferentes ideas aportadas por parte de cada uno de los aprendices, fueron bastante participativos**.**	
Instructor Responsable: MAGDA LILIANA GIRALDO	

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS O PANTALLAZOS DE ACTIVIVIDADES REALIZADAS.

VIDEO 01 FEBRERO 15 DE 2021 SST
https://drive.google.com/file/d/1ih1w4QnLtFQNyYouEL8aFd6N1JTxNmS3/view?usp=sharing

BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL, CONTINGENCIA COVID-19

1. **Identificación del plan de sesión:**

Nombre del programa formación	**TECNOLOGÍA EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Ficha No.:	**2203905-TITULAR JORGE GOMEZ- LUNES 3:00 PM - 6:00 PM**
Denominación del proyecto formativo:	
Fase del proyecto:	análisis
Actividad del proyecto:	
Competencia a desarrollar:	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Resultado de Aprendizaje:	
Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	**4 Horas**

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**
FEBRERO LUNES 15 de 2021	**FEBRERO LUNES 15 de 2021**

HORARIO DE LA FICHA			
MAÑANA	**TARDE**	**NOCHE**	**FIN DE SEMANA**
		X	

Objetivos de la sesión: intervenir en la sección de formación por condiciones dadas sobre la cuarentena se realizará formación a distancia conferencia Meet. lAS REGLAS DE LAS TRANSVERSAL Y PRIMER TEMA
Descripción del producto a obtener asociado al proyecto: Se ha de trabajar y avanzar sobre el Tema SIGLAS Y DEFINICIONES SST

Estrategia Pedagógica a desarrollar: Aprovechamiento de las TIC en el proceso de formación en donde se contribuye a mejorar los procesos comunicacionales entre el instructor y el aprendiz y contenido; además se dinamiza el proceso de enseñanza-aprendizaje sobre la base del uso de equipos y medios de comunicación en especial con la plataforma Territorio y en la red, entornos virtuales de aprendizaje, entre otros recursos que cubren las nuevas necesidades y expectativas de la gran revolución tecnológica en la que estamos inmersos **Video conferencia y documentos soportes en la carpeta compartida creada**
Preparación (Recursos y medios): Internet - Portátil - Guía de Aprendizaje - Plataforma Territorium - Aprendices - Instructor

ASOCIADO AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

ACTTIVIDADES	TIEMPO
INICIO: Verificación de asistencia por visualización en video chat o en chat y listado de asistencia o inasistencia registrado en la grabación de meets	**10 minutos**

ALISTAMIENTO Y DESARROLLO	TIEMPO
Alistamiento: De acuerdo a la guía de sesión de la competencia y el resultado de aprendizaje aplicar el desarrollo propuesto en la actividad para comparar sus resultados con los objetivos propuestos, se procede a debatir, en la actividad académica virtual propuesta en la plataforma Territorio	**10 MINUTOS**
Desarrollo:	**3 HORAS**

Se les presento por video conferencia la actividad a realizar y se explicaron dudas durante la misma con base en el mismo deberían desarrollar el taller o actividad mencionado y ser enviado al correo mi Sena del instructor o en la plataforma	
Cierre y evaluación de la sesión: Se toma lección y resolver dudas que surgieran de último momento en el proceso de la clase virtual presentada en la conferencia antes de concluir con la misma	**10 MINUTOS**
Conclusiones de la sesión: se pudo cumplir el objetivo técnico de la sesión y dar cumplimiento a la actividad Con entrega Y DEBATE PARA el día LUNES 01 DE MARZO sobre las 6 pm DEL 2021	**10 MINUTOS**
Observaciones: Buena intervención y con alto sentido de pertenencia por parte de los aprendices Una vez resueltas las inquietudes y superados los impases técnicos por caída de internet se fueron adaptando y superando esas dudas frente al trabajo virtual y las diferentes ideas aportadas por parte de cada uno de los aprendices, fueron bastante participativos**.**	**10 MINUTOS**
Instructor Responsable: MAGDA LILIANA GIRALDO	**4 HORAS**

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS O PANTALLAZOS DE ACTIVIVIDADES REALIZADAS.

VIDEO 01 FEBRERO 15 DE 2021
https://drive.google.com/file/d/1YQiVGRDn5eoY6m4N_xC_Unh2lV9KIVWN/view?usp=sharing

LISTADO APRENDICES ASISTENTE ADMINISTRATIVO-				MESES								Correo instructora: maly723@misena.edu.co					
2203905-TITULAR JORGE GOMEZ- LUNES 3:00 PM - 6:00 PM				SST-TRANSVERSAL-MAGDA LILIANA GIRALDO								APROBO	NO APROBO	VIRTUAL	AUSENTE JUSTIFICADO		OBSERVACIONES
				FEBRERO		MARZO					ABRIL				SI	NO	
Nombres y Apellidos	Documento	Correo Electrónico	Celular	15	22	1	8	15	22	29	5						
Yuri Ximena Alvarez	1.128.447.645	yxalvarez5@misena.edu.co	3195491907	3													
Maria Luisa Diaz Figueroa	1.100.081.416	marldiaz1@misena.edu.co	3008476852	3													
Maria Camila Perez Manco	1.035.880.479	mcperez974@misena.edu.co	3007101220	3													
Paola Marcela Tellez Blanco	1.032.413.411	pmtellez1@misena.edu.co	3104961159	ENT											X		ENTREVISTA
Maria Camila Flórez	1.020.472.239	mcflorez1111@misena.edu.co	3137244058	3													
Natalia Del C. Patiño Sehuanes	1.193.566.434	natdpatio@misena.edu.co	3186887382	3													
Natalia Andrea Gómez Mercado	1.003.076.660	natagomez1@misena.edu.com	3127645304	3													
Natalia valois lemus	1.017.258.793	Nataliavalois62@gmail.com	3145532300	3													
Melina Andrea Doncel Rodriguez	1.007.536.022	madoncel22@misena.edu.co	3204878463	3													
Yuliana Arjenis Goez Rodriguez	1.000.532.763			3													
Danna Priscyla Balaguer Orozco	1.005.222.084	danpbalaguer@misena.edu.co	3143933501	ENT											X		ENTREVISTA
Yenifer Varilla Alvarez	1.073.970.348	yalvares8@misena.edu.co	3132518927	3													
Angule Melissa Moreno Tabora	1.035.878.421	angmmoreno1111@misena.edu.co	3136599901	3													
Levis Oviedo Ricardo	1.007.561.136	loviedo63@misena.edu.co	3225163653	3													
Sara Pelaez Arboleda	1.000.403.487	Sarpelaez1@misena.edu.co	3046502359	3													
María del Carmen Robledo Ortega	1.000.204.275	mardrobledo@misena.edu.co	3226100704	3													
Yaira Ibeth Macea Rojas	1.193.205.169	yaiimacea@misena.edu.co	3017682873	3													
Mónica María Hernández Bran	1.020.470.432	monmhernandez@misena.edu.co	3042829290	3													
Lina Maritza espinosa guarin	1.096.236.570	Linmespinosa@misena.edu.co	311 222 08 21	3													
Alenis Xiomara Ruiz Pulgarin	1.020.494.825	axruiz52@misena.edu.co	3502218671	3													
Stefany Johanna Rodríguez Gutiérrez	1.046.404.510	stejrodriguez@misena.edu.co	3015237093	3													
maria isabel vasquez monsalve	1.000.565.166	marivasquez1@misena.edu.co	318390103	3													
María Fernanda Agudelo Moreno	1000661263	mfagudelo36@misena.edu.co	3157626427	3													