PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 26 de marzo de 2021

Señor (a)
MONICA ALZATE DELEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2222887
Coordinadora Académica
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo del 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2222887 del 2021

Juan Felipe Tamayo Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8356716 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Textil y de Gestión Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de marzo.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VIENTE MIL PESOS M/CTE ($37.720.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 y proporcional a la fecha de inicio b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETECIENTOS VIENTE MIL PESOS M.L ($3.720.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor en formación complementaria virtual para el Centro textil y de gestión industrial

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Formación en complementaria virtual	LMS Territorio

2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Cumplimiento con las fichas de formación asignadas	Reportes de cierre de fichas
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Ejecución de formación virtual complementaria en “ Administrativo para jefes de área: Trabajo seguro en alturas”	LMS Territorium
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico.	Planeación de la formación profesional en el marco de la virtualidad SENA.	Cumplimiento de la guía de formación virtual SENA.
5	Realizar la planeación y el alistamiento del espacio formativo con el fin de establecer la estructura de la formación a desarrollar.	Alistamiento de fichas en base a las semillas de los cursos	Alistamiento de semillas en plataforma Territorium.
6	Promover el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos), y fomentar su comprensión por parte de los aprendices.	Espacios no sincronicos: Chat y Foros Espacio sincronicos: Sesiones en linea	LMS Territorium
7	Realizar el acompañamiento respectivo para que los aprendices desarrollen las competencias propias del curso.	Alistamiento de fichas al inicio de curso	Alistamiento de fichas al inicio de curso
8	Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el sistema de gestión académica-Sofía Plus para garantizar que los registros	Sincronizacion de RAP (resultados de aprendizaje) a través del libro de calificaciones acorde al	Reporte de Juicios evaluativos

	correspondan a la ejecución de la formación.	sistema de calificaciones de la entidad	
9	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	Brindar formación virtual acorde a los linamientos de formación complementaria virtual	Plataforma LMS Territorium
10	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Ejecucion de actividades acorde a las fechas de inicio y cierre de cada una de las fichas	Plataforma territorium
11	Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.	Reportes de juicios evaluativos	Reportes
12	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.	Una vez sea requerido	Una vez sea requerido
13	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Registros en SofíaPlus y libro de calificaciones en la plataforma Territorium	Registros en SofíaPlus
14	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación	No se realizaron reuniones en el presente mes.	Sin registros

	por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
15	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.	Registros en SofíaPlus	Registros en SofíaPlus con éxito
16	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.	No se requirió el acompañamiento	No se requirió el acompañamiento
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.	Cumplimiento de los lineamientos establecidos	En caso de requerirse se realizará el reporte de actos y condiciones inseguras
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Cumplimiento de los procedimientos y registros establecidos por Compromiso	Compromiso

19	Desarrollar las acciones de formación complementaria virtual haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.	Uso de la plataforma territorium para brindar la formación virtual	Ambiente LMS territorium
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Requerimientos y entrega de informes	Correos electrónicos
21	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.	Aún no se solicita	Emails y comunicaciones
22	Impartir formación complementaria virtual de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y Gestora Virtual	Formación complementaria virtual en el curso: Administrativo para jefes de área de trabajo seguro en alturas	Plataforma LMS
23	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.	En su momento cuando se requiera	En su momento cuando se requiera
24	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y	Revisión Sofíaplus en su momento	Registro Sofiaplus

	disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.		
25	Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.	Reporte de horas	Sofia Plus
26	Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.	Aprendices enrutados en sus respectivas fichas de formación complementaria - Ejecución de la Formación - Asociar Aprendices a Ruta de Aprendizaje	Aprendices asociados con éxito
27	Emitir los juicios evaluativos a que haya lugar, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	Sincronización de juicios evaluativos	Gestión en Sofíaplus
28	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Gestión en Sofíaplus	Sofíaplus
29	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las	Registros en Sofía Plus	Registros en Sofía Plus

	inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.		
30	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Actualizacion de datos	Reportes de novedades
31	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Aprendices en estado Por Certificar	Reporte de juicios evaluativos
32	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	No requerido aún	No requerido aún
33	Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciónes para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Formación virtual en las fichas asignadas. Alistamiento y formación en el programa de Territorium	Formación virtual en las fichas asignadas. Alistamiento y formación en el programa de Territorium

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación*

del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. **7781581010** expedida por el operador SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Juan Felipe Tamayo Martinez
Contratista
C.C. No. 8356716

Recibí a satisfacción:

Firma
MONICA ALZATE DELEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C CO1.PCCNTR.2222887
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN FELIPE TAMAYO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2271685 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVA PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TAREA A REALIZAR.

DETERMINAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LA TAREA Y LA NORMATIVA VIGENTE

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS, CONFORME AL CONTEXTO DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2283617 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVA PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TAREA A REALIZAR.

DETERMINAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LA TAREA Y LA NORMATIVA VIGENTE

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS, CONFORME AL CONTEXTO DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2267451 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVA PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TAREA A REALIZAR.

DETERMINAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LA TAREA Y LA NORMATIVA VIGENTE

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS, CONFORME AL CONTEXTO DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2283611 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVA PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TAREA A REALIZAR.

DETERMINAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LA TAREA Y LA NORMATIVA VIGENTE

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS, CONFORME AL CONTEXTO DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2271687 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVA PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TAREA A REALIZAR.

DETERMINAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LA TAREA Y LA NORMATIVA VIGENTE

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS, CONFORME AL CONTEXTO DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2271683 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVA PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TAREA A REALIZAR.

DETERMINAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LA TAREA Y LA NORMATIVA VIGENTE

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS, CONFORME AL CONTEXTO DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2267453 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVA PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TAREA A REALIZAR.

DETERMINAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LA TAREA Y LA NORMATIVA VIGENTE

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS, CONFORME AL CONTEXTO DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2283618 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVA PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TAREA A REALIZAR.

DETERMINAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LA TAREA Y LA NORMATIVA VIGENTE

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS, CONFORME AL CONTEXTO DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2271686 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVA PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TAREA A REALIZAR.

DETERMINAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LA TAREA Y LA NORMATIVA VIGENTE

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS, CONFORME AL CONTEXTO DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2283605 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVA PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TAREA A REALIZAR.

DETERMINAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LA TAREA Y LA NORMATIVA VIGENTE

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS, CONFORME AL CONTEXTO DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2267463 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVA PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TAREA A REALIZAR.

DETERMINAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LA TAREA Y LA NORMATIVA VIGENTE

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS, CONFORME AL CONTEXTO DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2267450 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVA PARA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TAREA A REALIZAR.

DETERMINAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE ACUERDO CON LA TAREA Y LA NORMATIVA VIGENTE

IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS, CONFORME AL CONTEXTO DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JUAN FELIPE TAMAYO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL