PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itaguí 31 de Marzo de 2021

Señora
MARIA NELA HENAO ATEHORTUA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021
Coordinadora Academica
Centro Tecnologico del Mobiliario
Itagui.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021

Deivy de Jesus Cordoba Serrato, identificado con la cédula de ciudadanía No.4439118 de La dorada caldas en mi calidad de instructor Contratista del Centro Tecnológico del Mobiliario SENA Regional Antioquia, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021 de 2021, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
5_9205_84 Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar programas de formación en la red de conocimiento gestión de la producción para el Centro Tecnológico del Mobiliario.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del Centro de Formación.	Se da inicio a las actividades académicas con relación al cumplimento de los objetivos planteados en cada una de las tematicas o actividades a desarrollar en las formaciones con los diferentes grupos asignados en el trimestre tales como las siguientes fichas: 2236478-1 fichas: 2236478-2 fichas: 2025246-1 fichas: 2025246-2	Se encuentran en los informes semanales, ubicados en el drive de la coordinadora. https://drive.google.com/driv e/folders/1SXJUSkdGdlHcAW 6RCWJZxhK1FZhUy8tv?usp=sh aring

		fichas: 2183818-1 fichas: 2183818-2 fichas: 2142180-1 fichas: 2142180-2	
2	Participar activamente en la inducción de los aprendices y las reuniones de los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	A través de las herramientas virtuales se han venido desarrollando reuniones del equipo ejecutor con el propósito de realizar las actividades pedagógicas direccionadas por la coordinacion	Se encuentran en los informes semanales, ubicados en el drive de la coordinadora y las actividades de avance que se el envían a través de correos o drive.
3	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de	Entrega de evidencia de cumplimiento de cada una de las actividades pedagigicas ralizadas para en el desarrollo de las diferentes formaciones dando cumplimiento a las metas u objetivos requeridas en las diferentes guias de aprendizaje.	Se envían evidencias del proceso a través de los informes semanales ubicados en el drive asignado por

	aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.		la coordinadora y demás solicitudes requeridas por la misma. https://drive.google.com/drive/folders/1iFNs90Y2RG4G_uKReGwDTtyUsJx9dF0G?usp=sharing
4	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Este se realiza una vez termine la actividad asignada y se califique en SOFIA PLUS y la plataforma de Territorium	Aun no hay evidencia del proceso.
5	Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación; según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado, y seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las	Se implementan estrategias de enseñanza y aprendizaje según el programa de Formación y el enfoque metodológico; teniendo en cuenta los requerimientos de las guías de aprendizaje y las estrategias de motivación para los aprendices.	A través de los informes semanales ubicados en el drive asignado por la coordinadora https://drive.google.com/drive/foders/1SXJUSkdGdlHcAW6RCWJZxhK1FZhUy8tv?usp=sharing

	características y requerimientos de los aprendices.		
6	Apoyar la orientación de la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Se brinda orientación de la Formación Profesional a los aprendices de manera teorica a través de herramientas tecnológicas (Meet) con el propósito de orientarlos al desarrollo de conocimientos personales y profesionales y de contribuir a mejorar las actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, familiar y laboral.	Se envían evidencias del proceso a través de los informes semanales ubicados en el drive asignado por la coordinadora. https://drive.google.com/driv e/folders/1SXJUSkdGdlHcAW 6RCWJZxhK1FZhUy8tv?usp=sh aring
7	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Entrega de soportes de pago a la coordinación y área de contratos, de acuerdo a los lineamientos establecidos	Correos electrónicos, estipulados para la recepción de los mismos y Secop II
8	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios,	No se ha realizado esta actividad.	No hay evidencia del proceso

	garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.		
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Las actividades de formación se ejecutan de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del aprendiz cumpliendo con los requerimientos esablecidos en el mismo.	Listas de asistencias de los aprendices, selección de voceros entre otros. https://drive.google.com/driv e/folders/1y1N779h2C4TCw6 nJ7uMCZVZHI8ATiSyJ
10	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente.	En los procesos de aprendizaje se hace énfasis en la importancia de implementar estrategias de buenas prácticas ambientales para la protección del medio ambiente de acuerdo a los lineamientos emitidos en la normatividad vigente.	Cuando se esta en formaciones presentaciales (Alternancia) se da educación sobre el manejo de los residuos, orden y aseo y las normas de bioseguridad. https://drive.google.com/file/d/1d nhgN6C2_v5ZJ3HOXtnxqb7PW tHQpRzQ/view?usp=sharing
11	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de	De acuerdo a los requerimientos solicitados se reportan las novedades sofia plus de acuerdo a las necesidades presentadas en cada una de las fichas asignadas.	Se debe esperar que termine el trimestre para poder emitir las diferentes calificaciones

	aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
12	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación académica establecida por el supervisor de contrato.	Apoyo a las acciones de formación según oferta académica y disponibilidad de horarios.	. Enviar información de las ofertas de formación titulada y complementaria enviada al correo grupal, y demás medios de comunicación. Nota: Para evidenciar el proceso se debe revisar el whasahw grupal y el correo ddjcordoba@misena.edu.co y/o ddjcordoba@gmail.com
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso	Se hace uso adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución, para la ejecución de la formación, entre otros que garanticen la entrega oportuna de las actividades académicas a los aprendices.	Informes mensuales donde se evidencie el manejo de las herramientas Meet, Teritorium, Sofia Pluss, Team, entre otras. https://drive.google.com/drive/folders/1SXJUSkdGdlHcAW6RCWJZxhK1FZhUy8tv?usp=sharing.

	formativo.		
14	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	No he recibido solicitud para participar de la ejecución del mismo	No se realizo esta actividad.
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No se ha realizado	No hay evidencias
16	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se ha realizado	No hay evidencias
17	Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	No se ha realizado	No hay evidencias
18	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario,	Se le informa a los voceros y aprendices, por los grupos de whasapp, las redes sociales entre otros sobre las ofertas educativas que el centro tecnológico ofrece a la población en general.	Uilizar las diferentes técnicas de divulgación para el envio de las notificaciones recibidas de parte de la coordinación.

	acorde a la especialidad técnica.		
19	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Con el propósito de dar cumplimiento se establecen estrategias de trabajo para la formación academica de acuerdo a las necesidades de los aprendices para evitar su deserción.	Informes semanales, seguimiento y control de los aprendices, uso de diferentes medios de comunicación y herramientas digitales.
20	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	Se dio cumplimiento al proceso en el transcurso del año 2020, este año aun no se ha ofertado.	Certificado de competencia laboral adquirido en el año 2021.
21	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA de cuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ha realizado esta actividad	No hay evidencias
22	Apoyar cuando le sea requerido, las actividades de diseño y desarrollo curricular, la	No se ha realizado esta actividad	No hay evidencias

	documentación de condiciones de calidad para obtención registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación.		
23	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual	Se cumple con el horario establecido de acuerdo a las horas asignadas por la coordinacion del centro de formación Tecnologico del Mobiliario. Acorde al informe de apoyo de formación de sofia pluz indica que: FECHA INICIAL: 15/03/2021 00:00:00 FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59 TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 95,70	Reporte de informe de horas en Sofia Plus.
24	Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma.	No se ha realizado esta actividad	No hay evidencias
25	Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos, acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral	No se ha realizado esta actividad	No hay evidencias
26	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los	Se revisa la información enviada y se responde de acuerdo a los requerimientos solicitados	Certificaciones electronicas donde se evidencie el envio de los requerimientos solicitados.

	mensajes electrónicos institucionales de manera oportuna.		
27	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Se realiza e pago de la seguridad social de acuerdo a los requerimienos solicitados.	Planilla del soporte de pago de la seguridad social.
28	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Cumplir con todas las directices emitidas por la coordinación y la dirección enfocadas al mejoramiento y cumplimiento de los procesos académicos e institucionales a los que a sido solicitado por medio oficiales de comunicación como: Informes semanales de actividades https://drive.google.com/drive/folders/1SXJUSkdGdlHcAW6RCWJZxhK1FZhUy8tv?usp=sharing Enlace del portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1jnzSIo6SEqFGEfLdUAe5dodd1NzZTuc0?usp=sharing	Evidencias de respuestas pro activas, de acuerdo a la solicitud requerida

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 el No. 9416666451 de la planilla, operador: aporte en linea y periodo del mes de Marzo del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
Deivy de Jesus Cordoba Serrato
Contratista
CC. NO. 4439118 de La dorada caldas.

Recibí a satisfacción:

Firma
Maria Nela Henao Atehortua
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021
Coordinadora Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEIVY DE JESUS CORDOBA SERRATO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO

FECHA INICIAL: 15/03/2021 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2183818 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TRANSPORTAR A LA PERSONA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE LESIÓN Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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 : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2236478 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TRANSPORTAR A LA PERSONA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE LESIÓN Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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 : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142180 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TRANSPORTAR A LA PERSONA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE LESIÓN Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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: 2025246 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TRANSPORTAR A LA PERSONA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE LESIÓN Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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 :	35,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	95,70

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: DEIVY DE JESUS CORDOBA SERRATO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME SEMANAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 22 de marzo de 2021

Señor (a)
MARIA NELA HENAO ATEHORTUA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021
Coordinadora Academica
Centro Tecnologico del Mobiliario
Itagui

Asunto: Primer Informe semanal ejecución contractual de mes de marzo del 15 al 5 del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021

Deivy de Jesus Cordoba Serrato, identificado con la cédula de ciudadanía No.4439118 de La dorada caldas en mi calidad de Contratista del SENA, como instructora para prestar servicios personales de carácter temporal para orientar programas de formación en la red de conocimiento gestión de la producción para el Centro Tecnológico del Mobiliario. a continuación, presento el informe detallado de las acciones realizadas para el periodo referenciado en el asunto, con las respectivas evidencias y fechas.

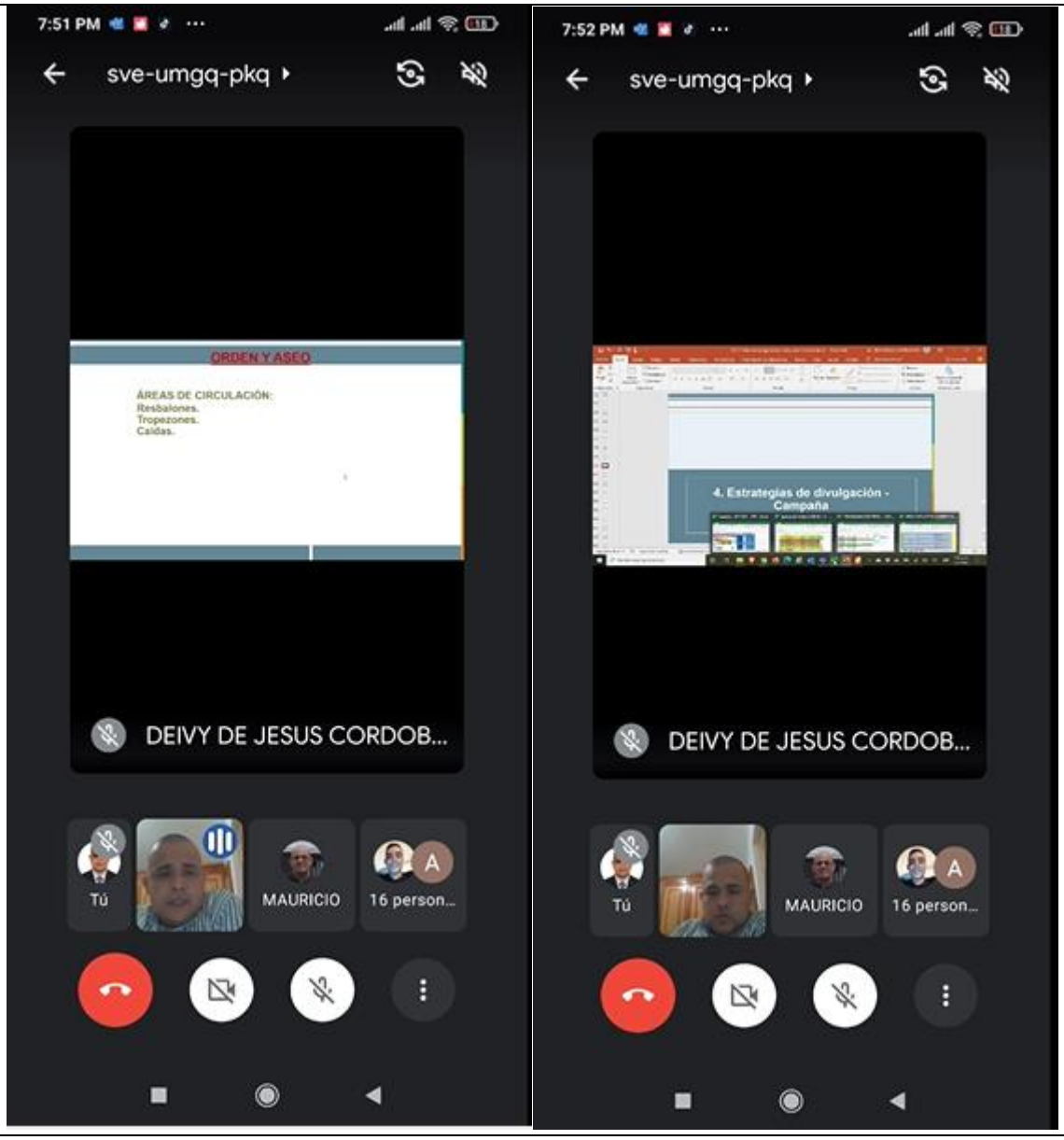
Con numero de planilla de pago de seguridad social 9416670436, correspondiente la fecha del mes de febrero.

Acciones realizadas:

www.sena.edu.co
SENAComunica

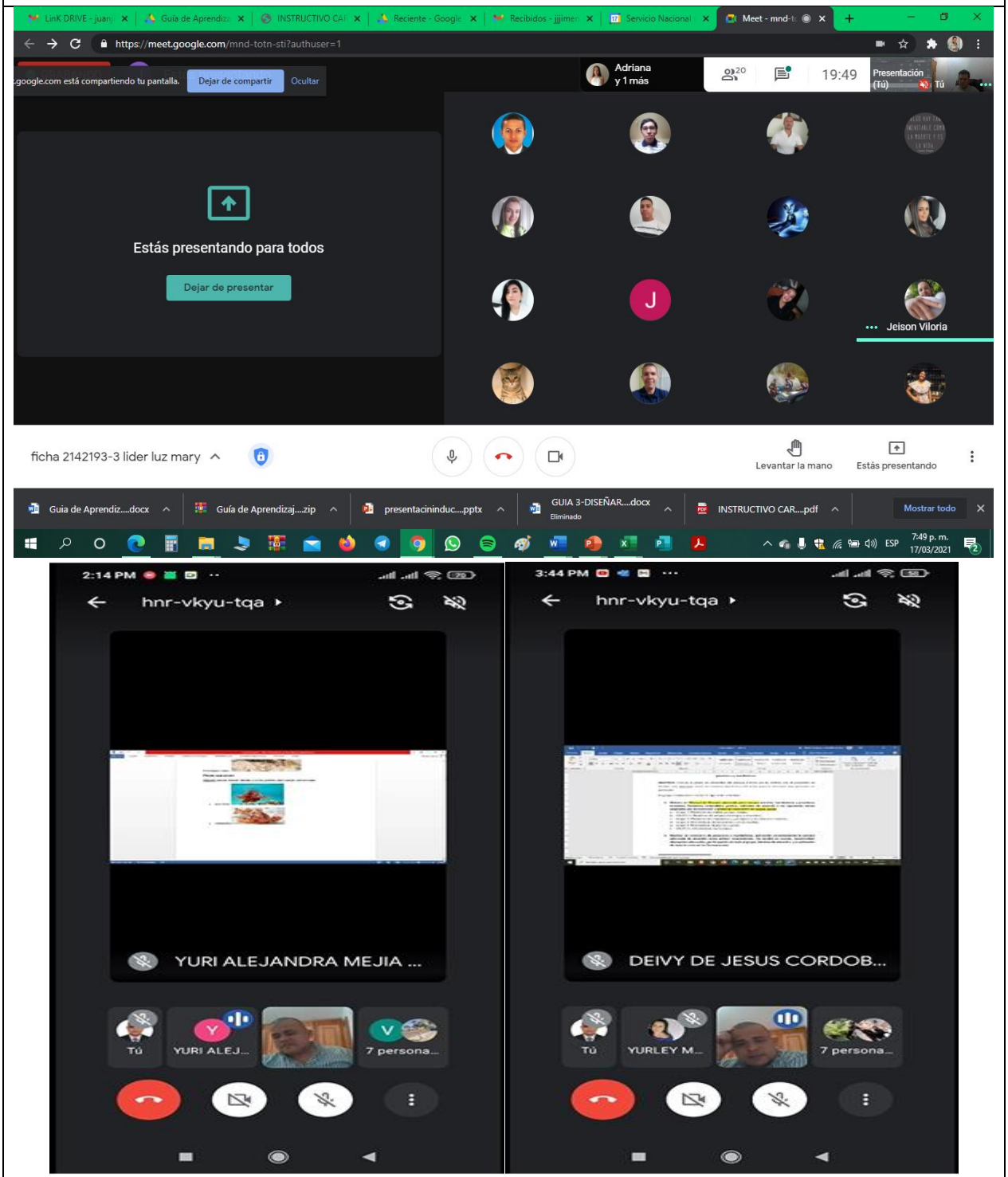
EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.

DIA MARTES 16 DE MARZO. CLASE 12 PM A 6 PM
Ficha número 2025246-2
TEMA: GUIA # 6, ACTIVIDAD 47: Conocer los protocolos para la atención en primeros auxilios en caso de cuerpos extraños, picadura y mordeduras.

EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.


DIA MIERCOLES 17 DE MARZO. HORA: CLASE 12 PM A 6 PM
Ficha número 2025246-1
TEMA: GUIA # 6, ACTIVIDAD 47: Conocer los protocolos para la atención en primeros auxilios en caso de cuerpos extraños, picadura y mordeduras.

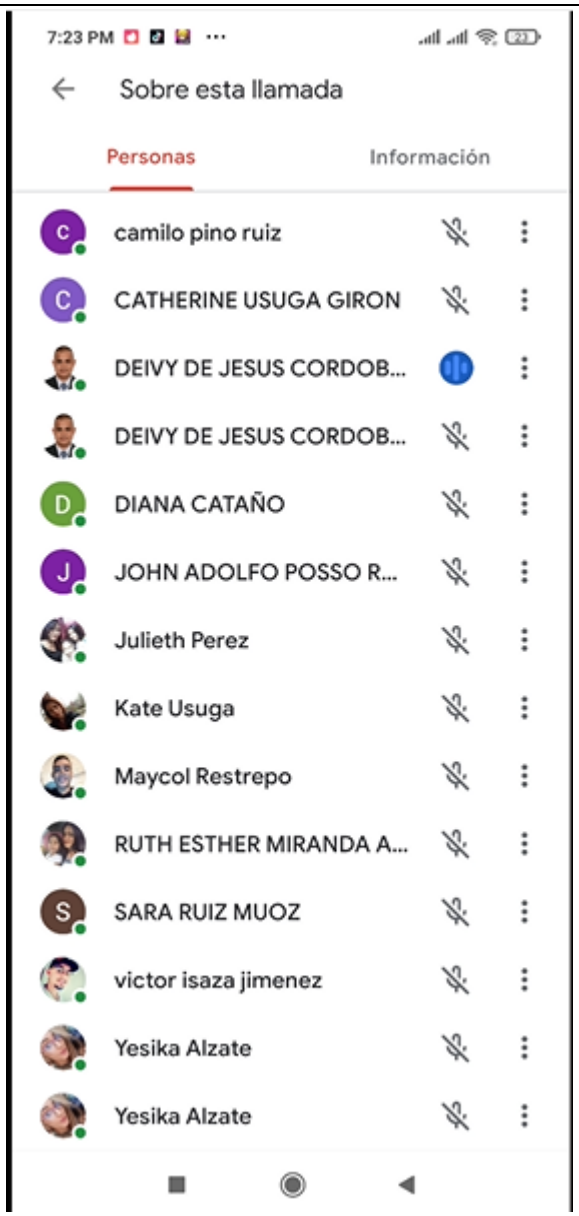
EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.



DIA MIERCOLES 17 DE MARZO. HORA: CLASE 6 PM A 8 PM
Ficha número 2183818-2
TEMA: GUIA # 2, ACTIVIDAD # 11: ACT 11 Elaborar el programa de orden y aseo.

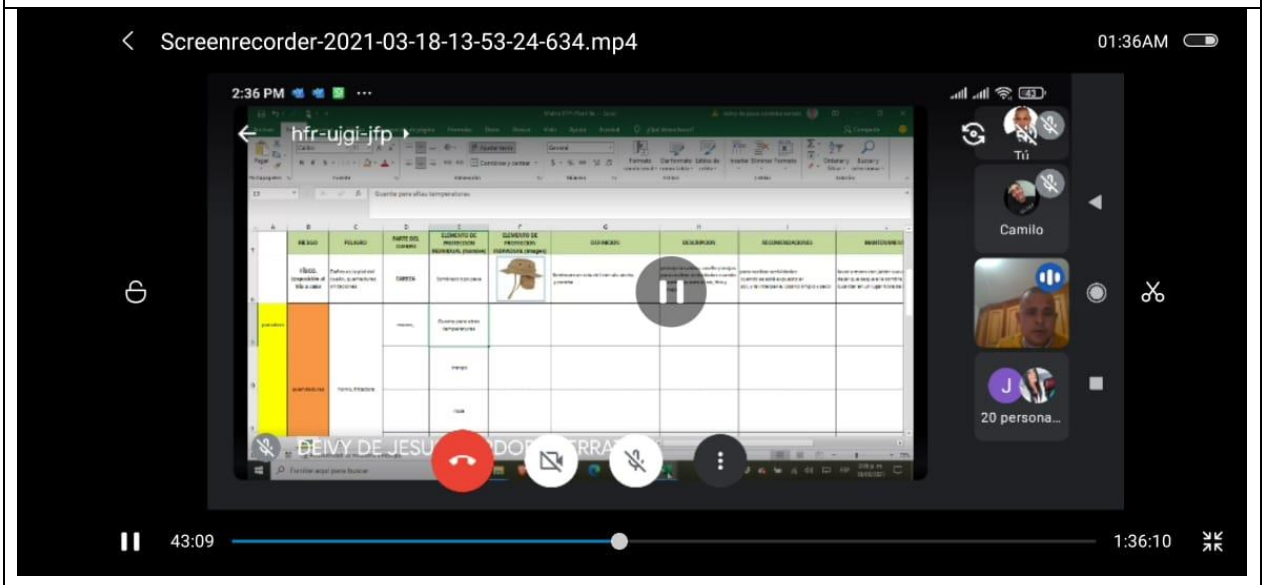
EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.

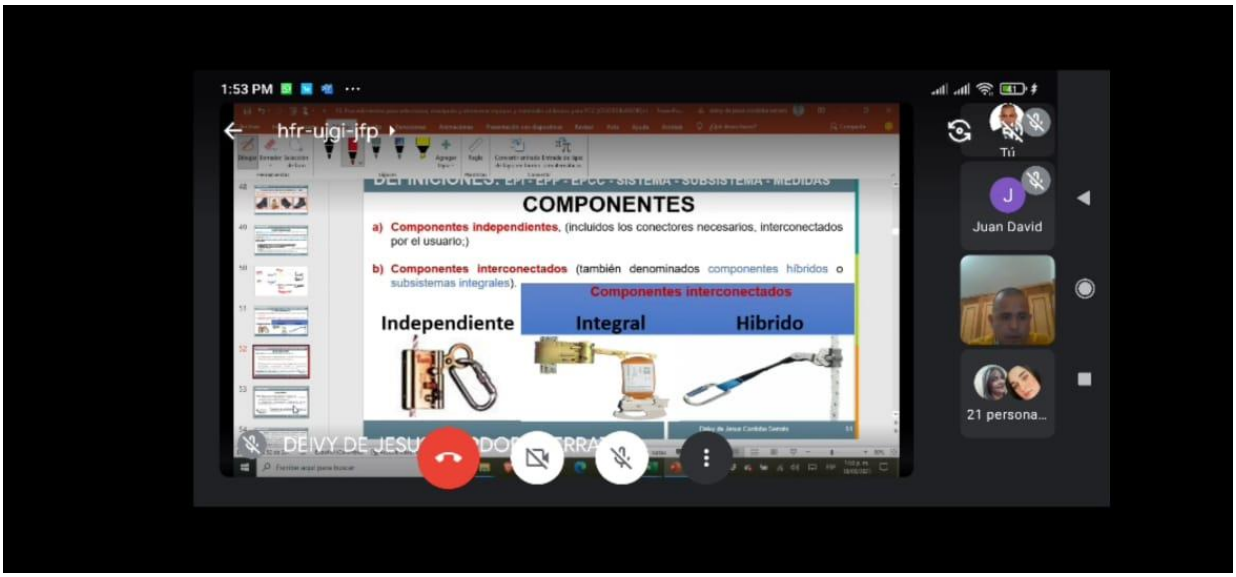




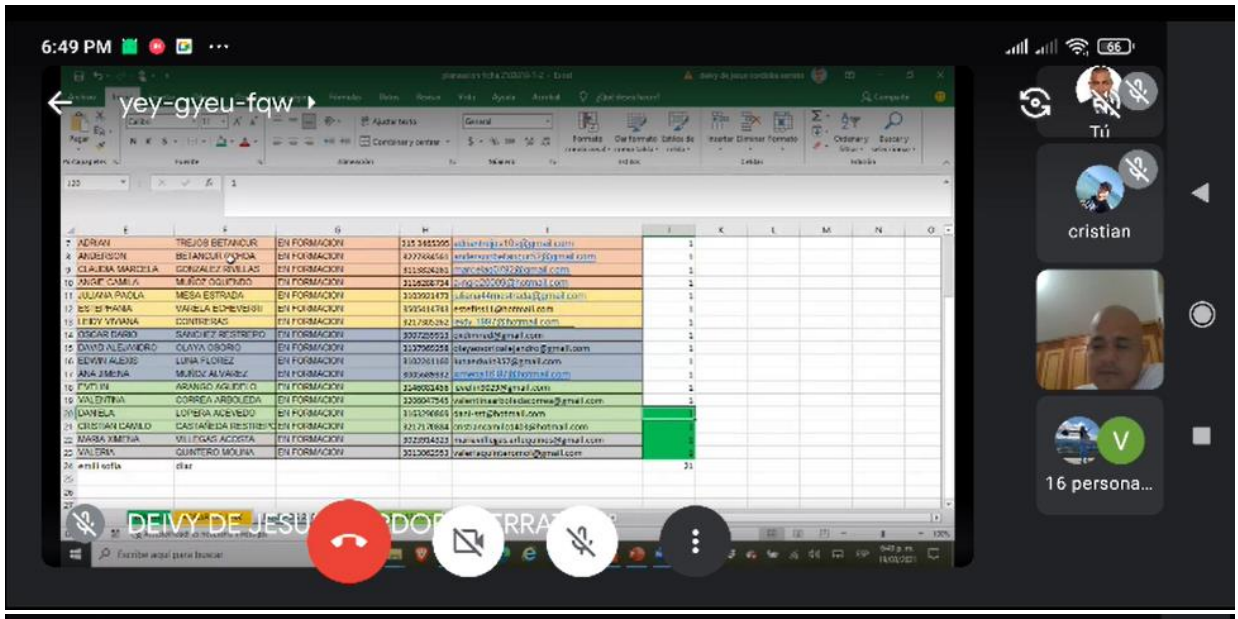
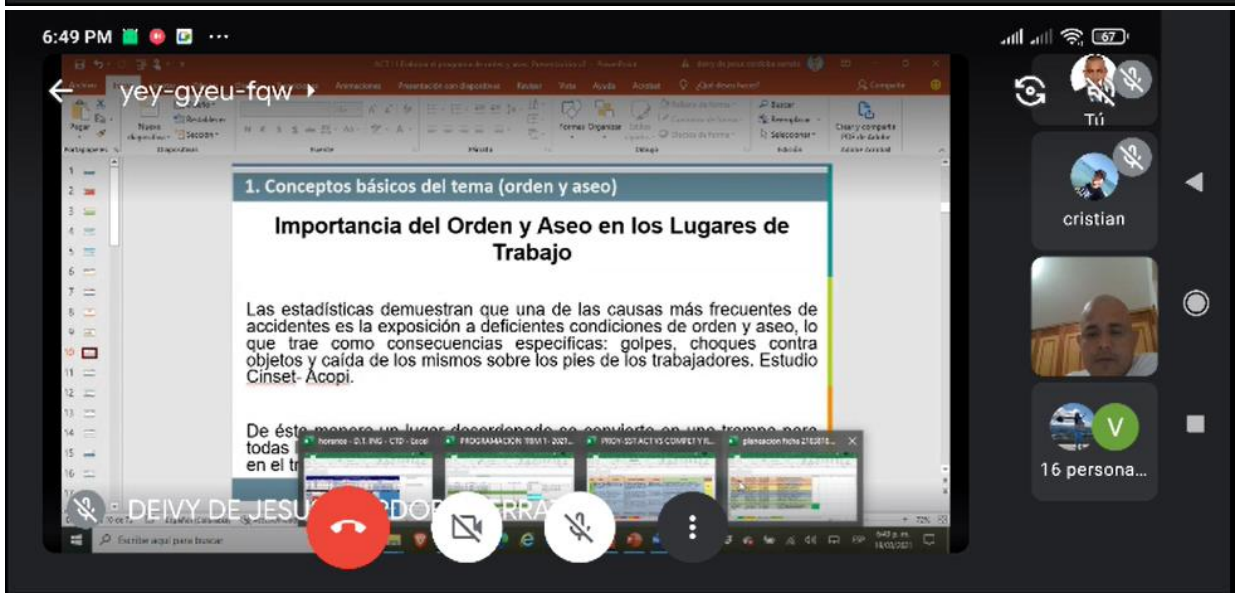
DIA JUEVES 18 DE MARZO. HORA: CLASE 12 PM A 6 PM
Ficha número 2236478-2
TEMA: GUIA # 1, ACTIVIDAD 4: Clasificar los diferentes elementos de protección personal EPP y contra caída EPCC.

EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.





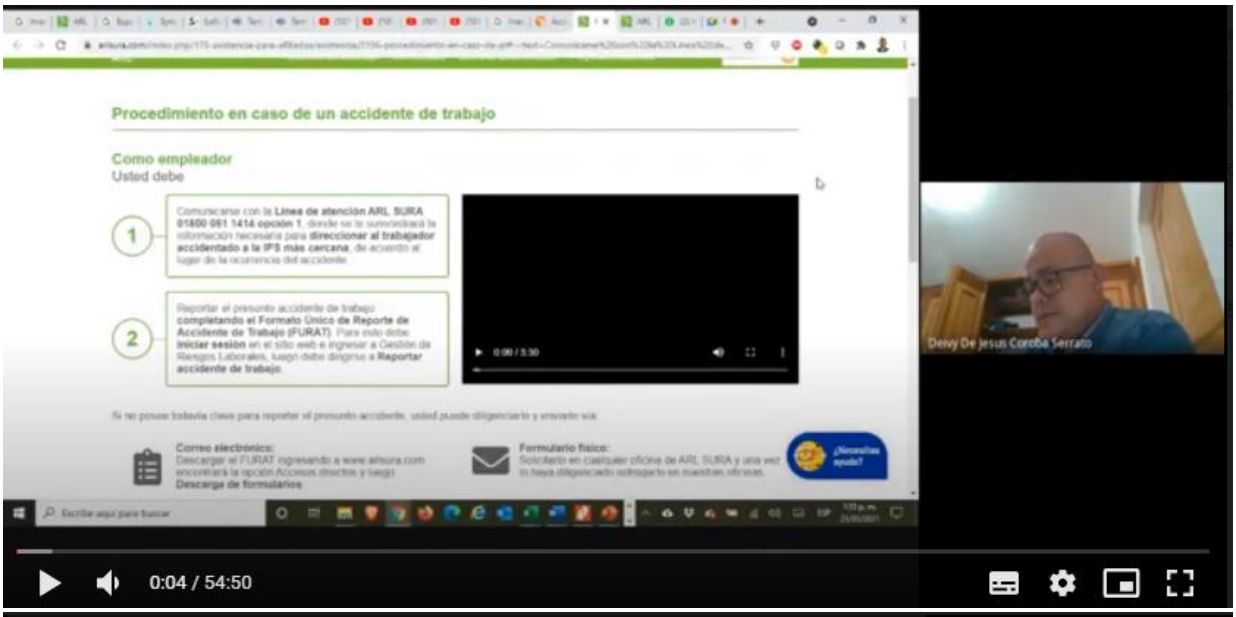
DIA VIERNES 19 DE MARZO. HORA: CLASE 6 PM A 8 PM
Ficha número 2183818-1
TEMA: GUIA # 2, ACTIVIDAD # 11: ACT 11 Elaborar el programa de orden y aseo.

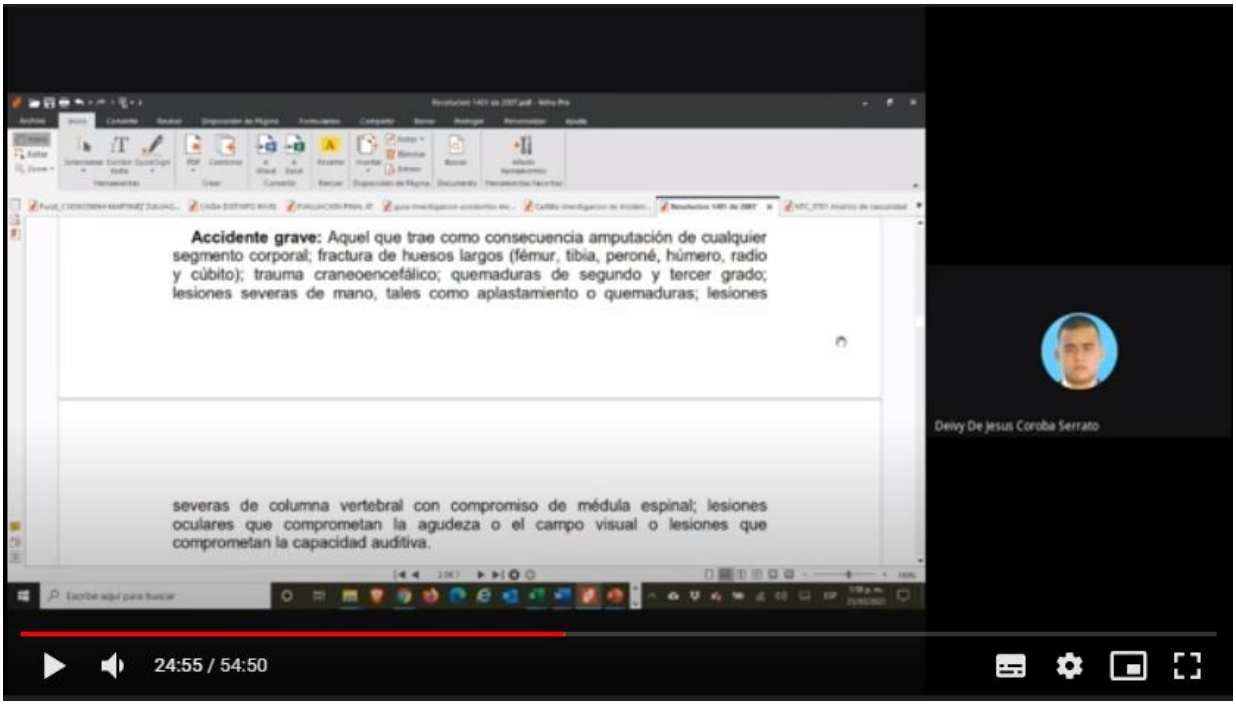
EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.
 

www.sena.edu.co
SENAComunica

DIA DOMINGO 21 DE MARZO. HORA: CLASE 8 AM A 10 AM
Ficha número 2142180-1
TEMA: GUIA # 2, ACTIVIDAD 16: Establecer el proceso correspondiente para el reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo y establecer acciones que permitan evitar y controlar nuevos eventos similares"

EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.





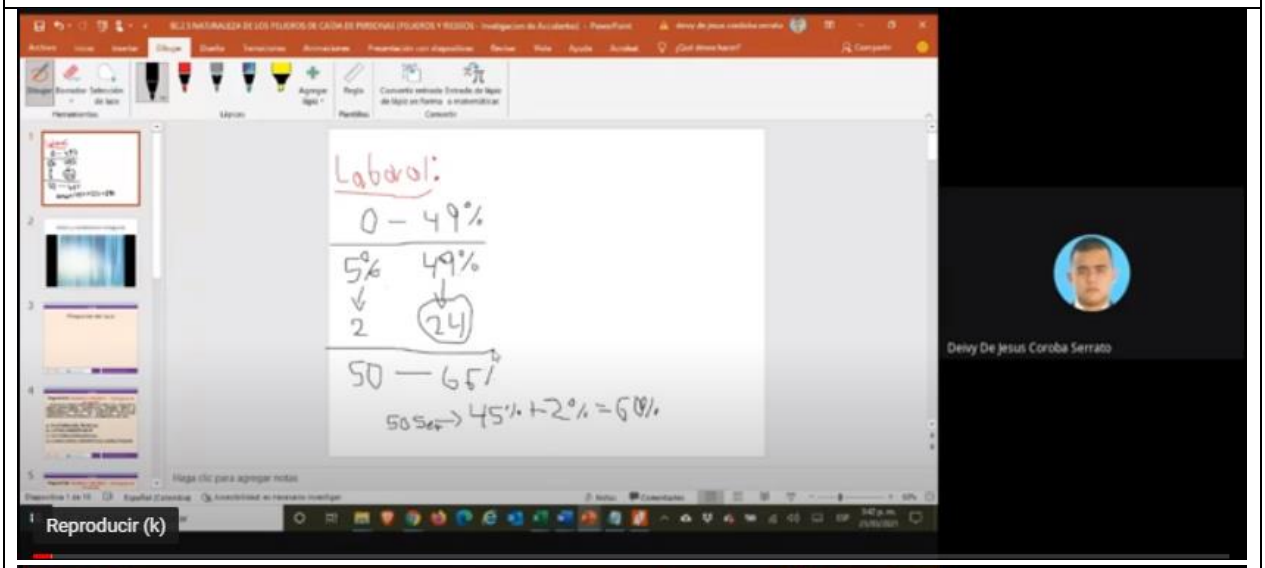
www.sena.edu.co
SENAComunica

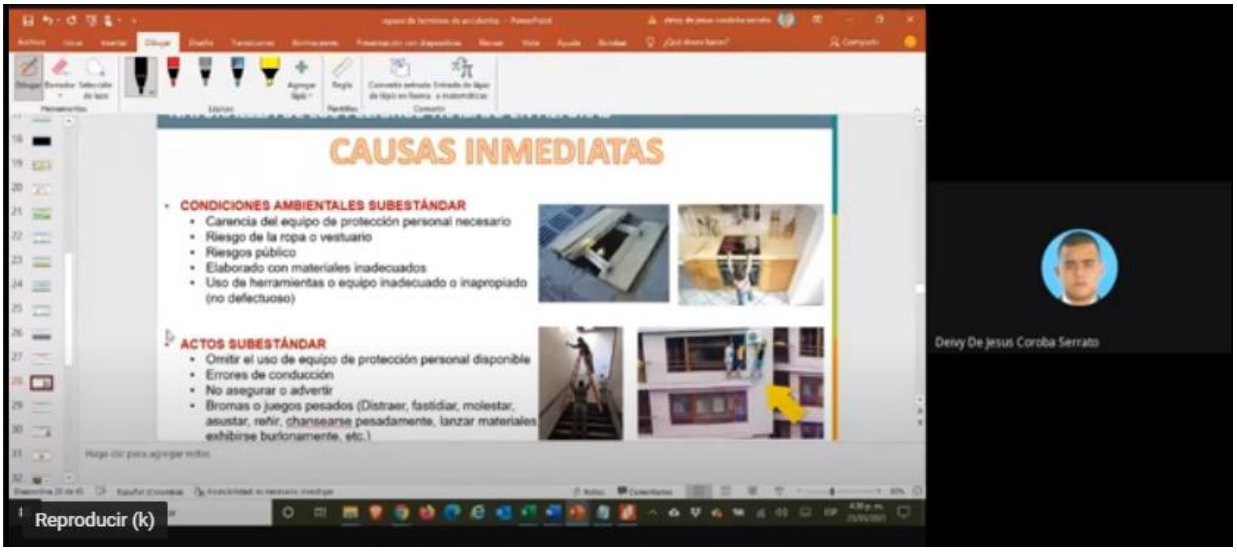
DIA DOMINGO 21 DE MARZO. HORA: CLASE 1 PM A 4 PM

Ficha número 2142180-2

TEMA: GUIA # 2, ACTIVIDAD 16: Establecer el proceso correspondiente para el reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo y establecer acciones que permitan evitar y controlar nuevos eventos similares"

EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.





Cordialmente,



Deivy de Jesus Cordoba Serrato
Contratista
CC. NO. 4439118 de La dorada caldas.

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA NELA HENAO ATEHORTUA
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021
Coordinador Académico

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME SEMANAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 29 de marzo de 2021

Señor (a)
MARIA NELA HENAO ATEHORTUA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021
Coordinadora Academica
Centro Tecnologico del Mobiliario
Itagui

Asunto: Primer Informe semanal ejecución contractual de mes de marzo del 15 al 5 del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021

Deivy de Jesus Cordoba Serrato, identificado con la cédula de ciudadanía No.4439118 de La dorada caldas en mi calidad de Contratista del SENA, como instructora para prestar servicios personales de carácter temporal para orientar programas de formación en la red de conocimiento gestión de la producción para el Centro Tecnológico del Mobiliario. a continuación, presento el informe detallado de las acciones realizadas para el periodo referenciado en el asunto, con las respectivas evidencias y fechas.

Con numero de planilla de pago de seguridad social 9416670436, correspondiente la fecha del mes de febrero.

Acciones realizadas:

www.sena.edu.co
SENAComunica

EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.

DIA MARTES 23 DE MARZO. CLASE 12 PM A 6 PM
Ficha número 2025246-2
TEMA: GUIA # 6, ACTIVIDAD 47: Conocer los protocolos para la atención en primeros auxilios en caso de cuerpos extraños, picadura y mordeduras.

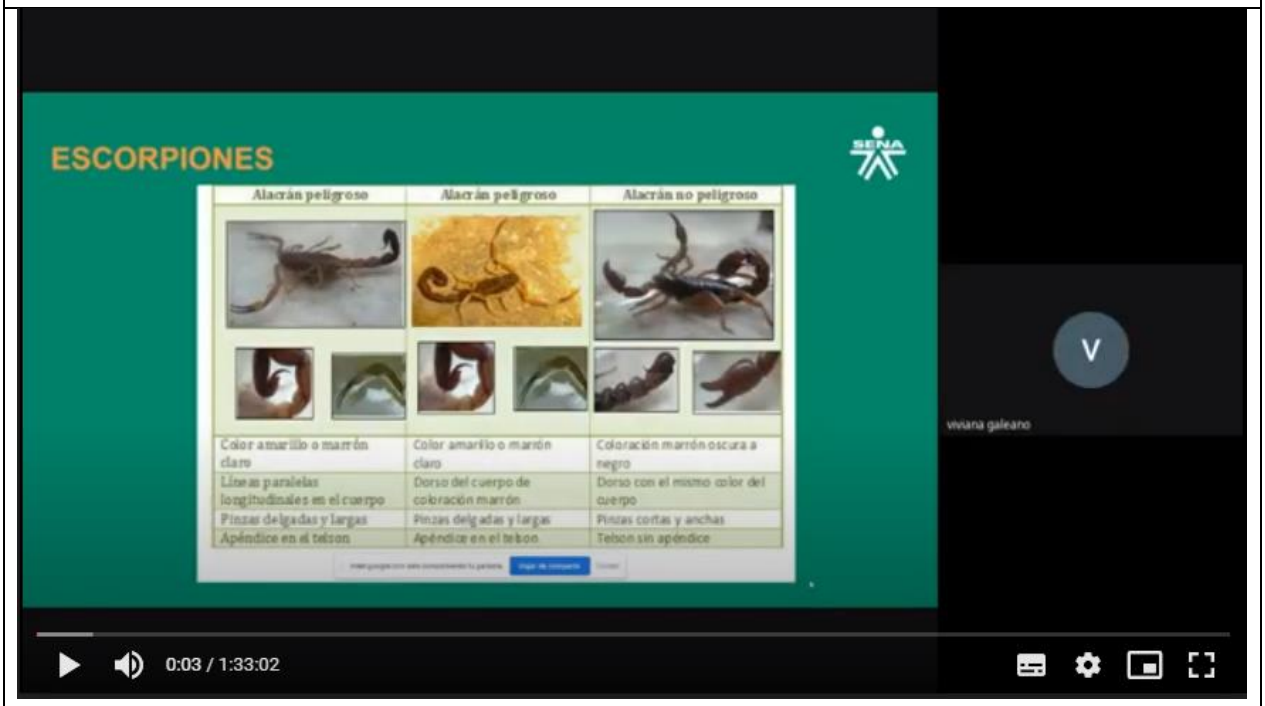
EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.

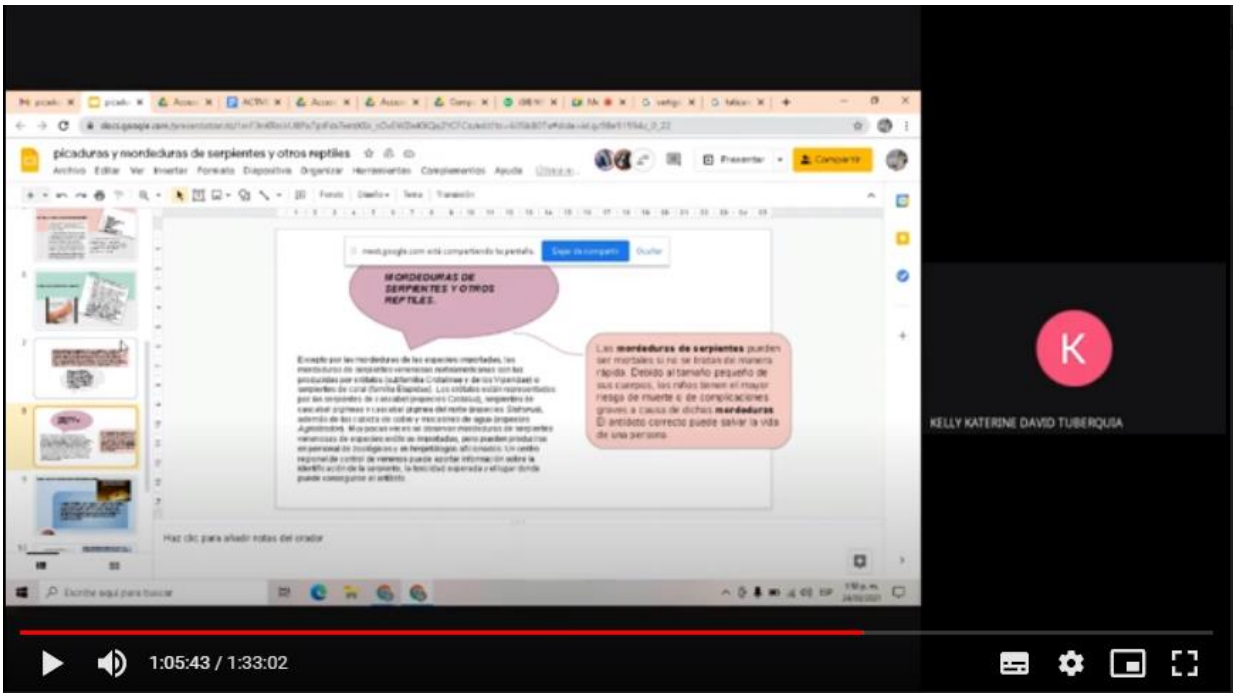




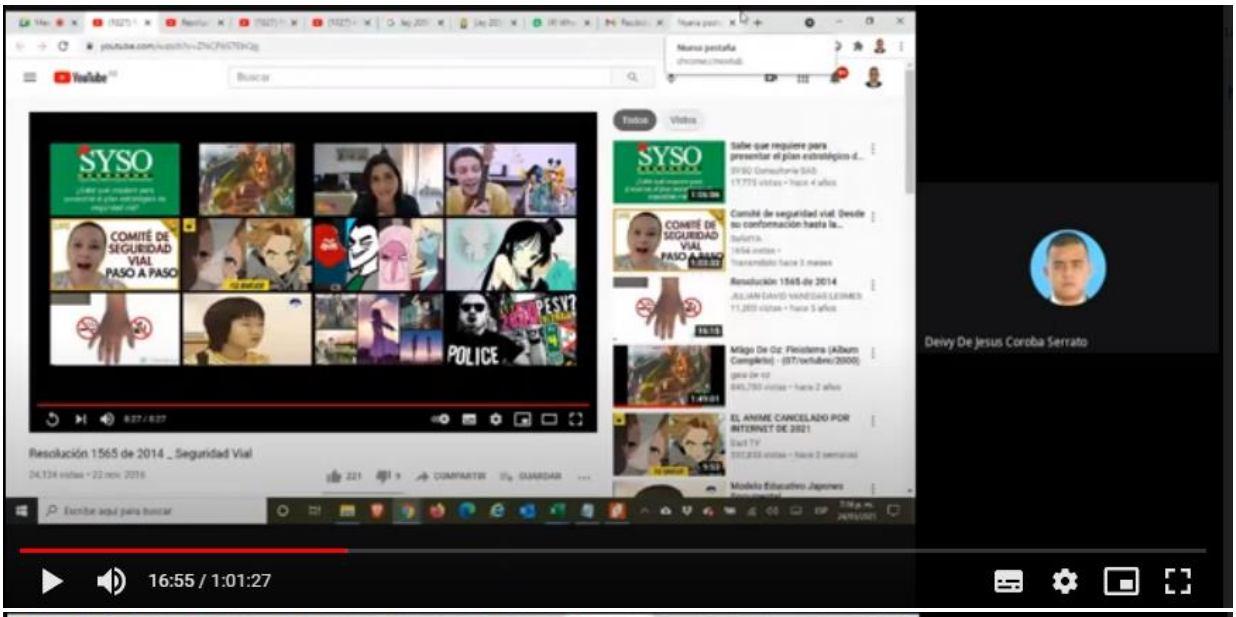
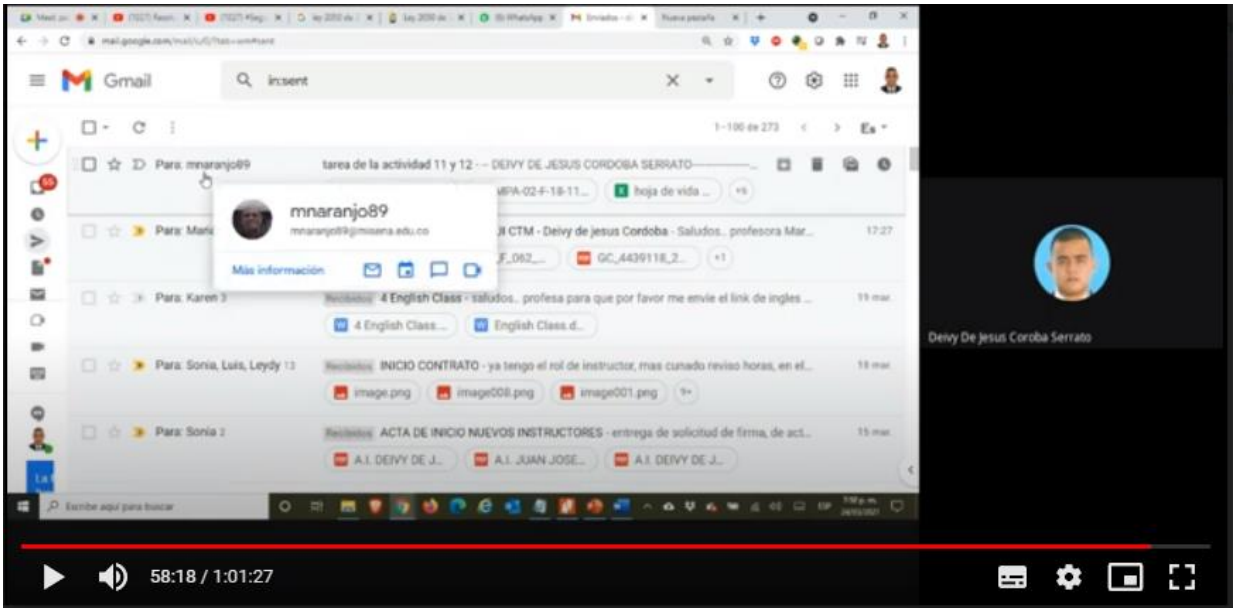
DIA MIERCOLES 24 DE MARZO. HORA: CLASE 12 PM A 6 PM
Ficha número 2025246-1
TEMA: GUIA # 6, ACTIVIDAD 47: Conocer los protocolos para la atención en primeros auxilios en caso de cuerpos extraños, picadura y mordeduras.

EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.

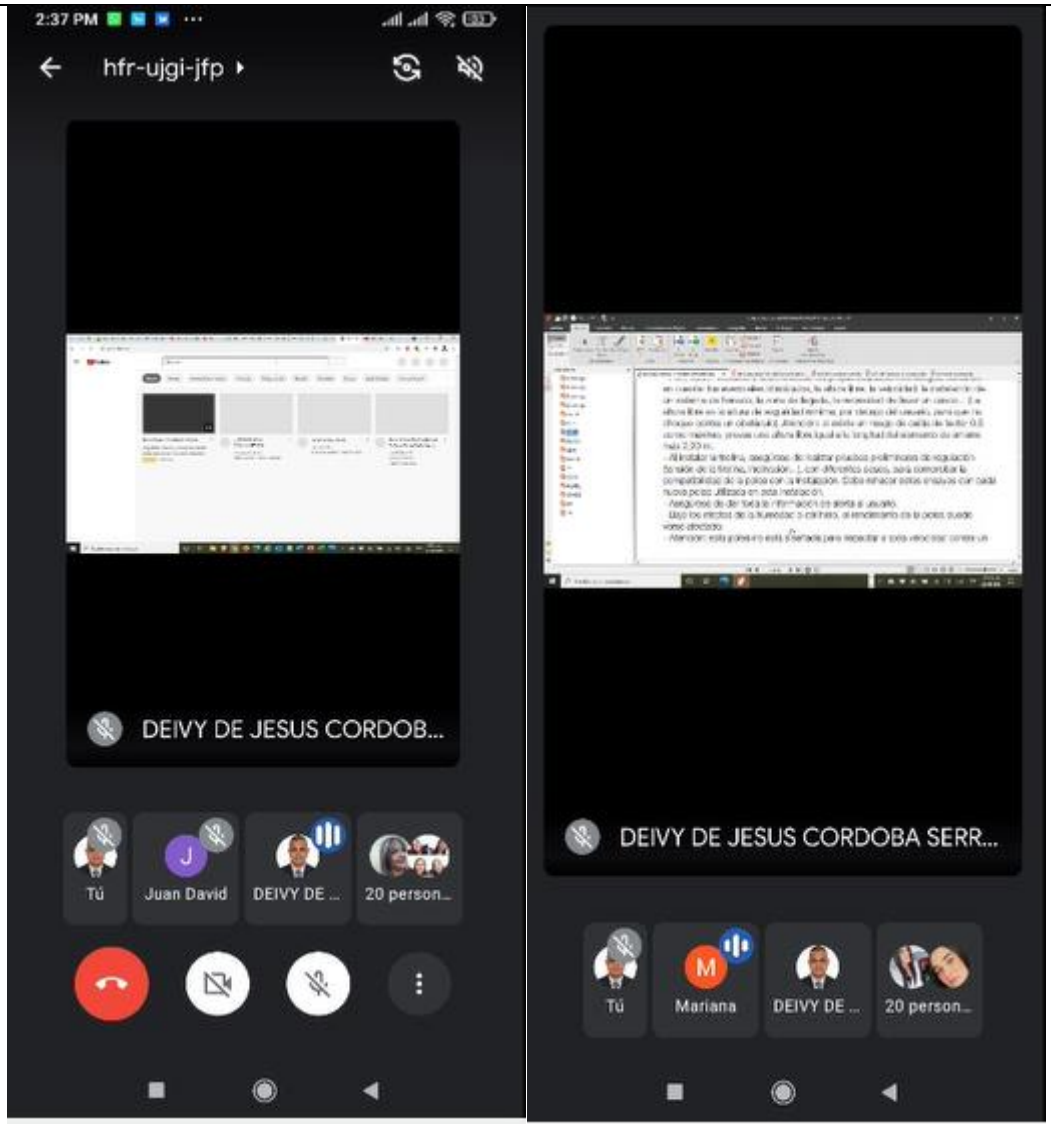




DIA MIERCOLES 24 DE MARZO. HORA: CLASE 6 PM A 8 PM
Ficha número 2183818-2
TEMA: GUIA # 2, ACTIVIDAD # 11: ACT 11 Elaborar el programa de orden y aseo.

EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.



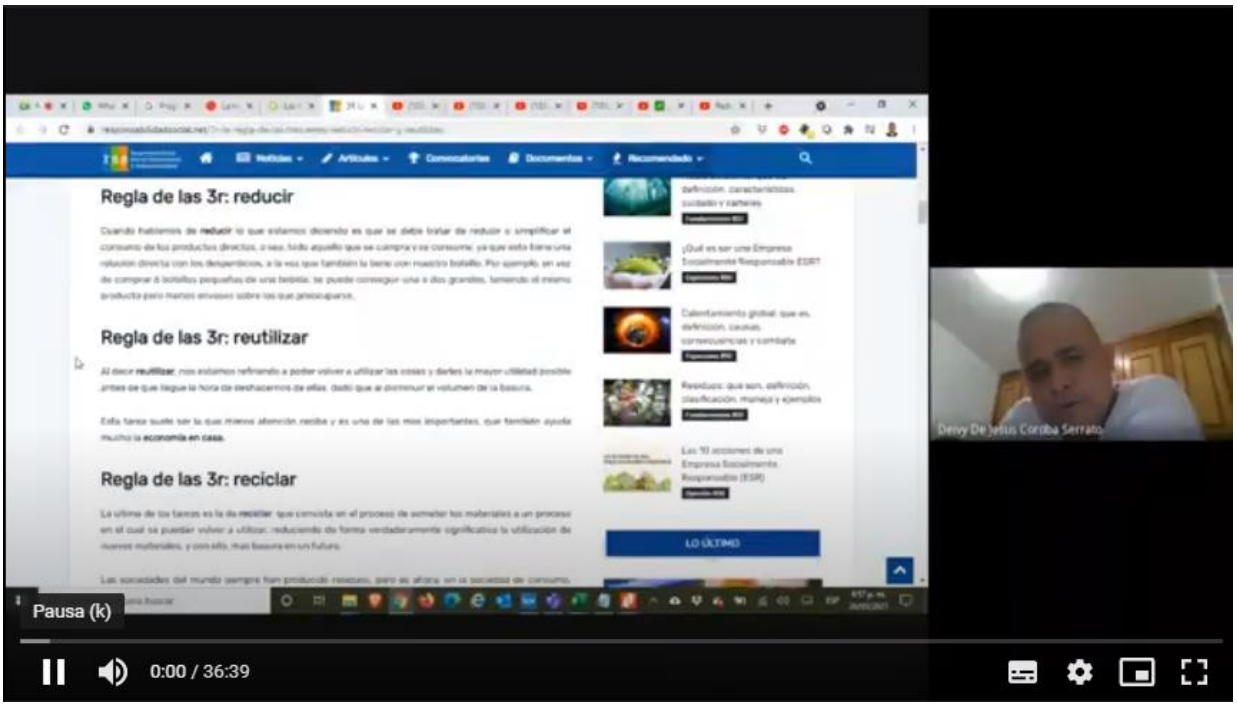
DIA JUEVES 25 DE MARZO. HORA: CLASE 12 PM A 6 PM
Ficha número 2236478-2
TEMA: GUIA # 1, ACTIVIDAD 4: Clasificar los diferentes elementos de protección personal EPP y contra caída EPCC.

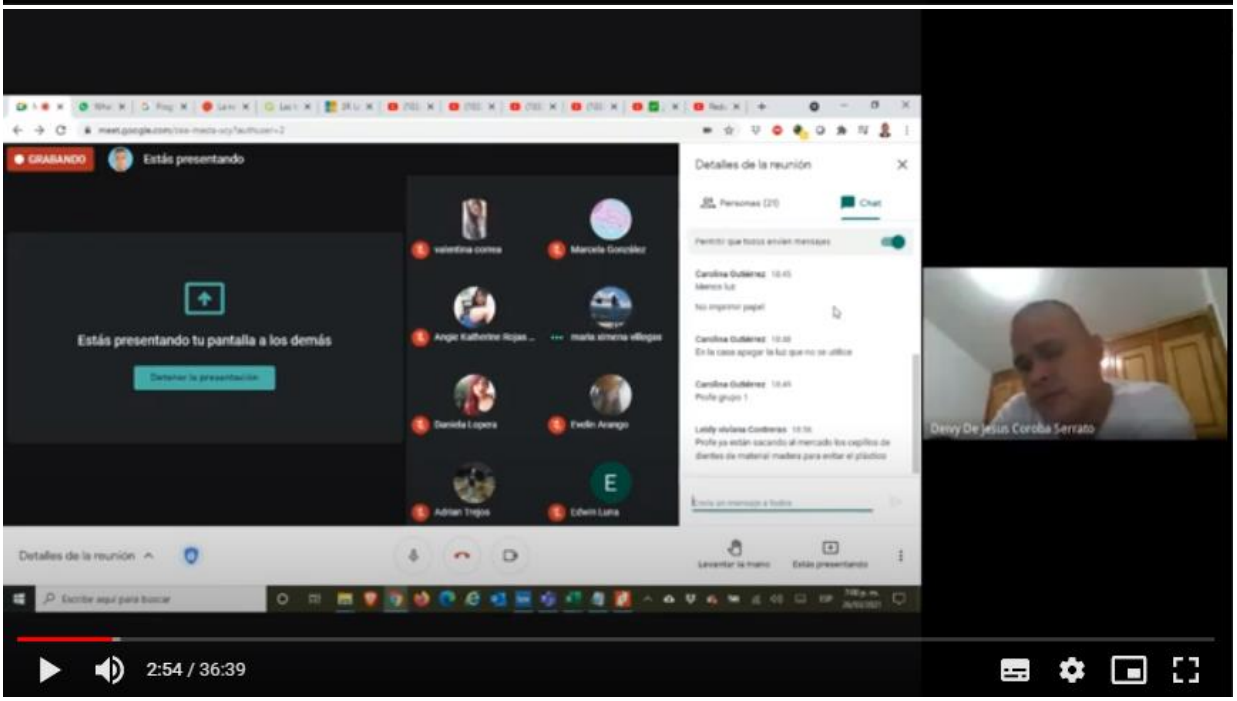
EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.


www.sena.edu.co
SENAComunica

DIA VIERNES 26 DE MARZO. HORA: CLASE 6 PM A 8 PM
Ficha número 2183818-1
TEMA: GUIA # 2, ACTIVIDAD # 11: ACT 11 Elaborar el programa de orden y aseo.

EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.

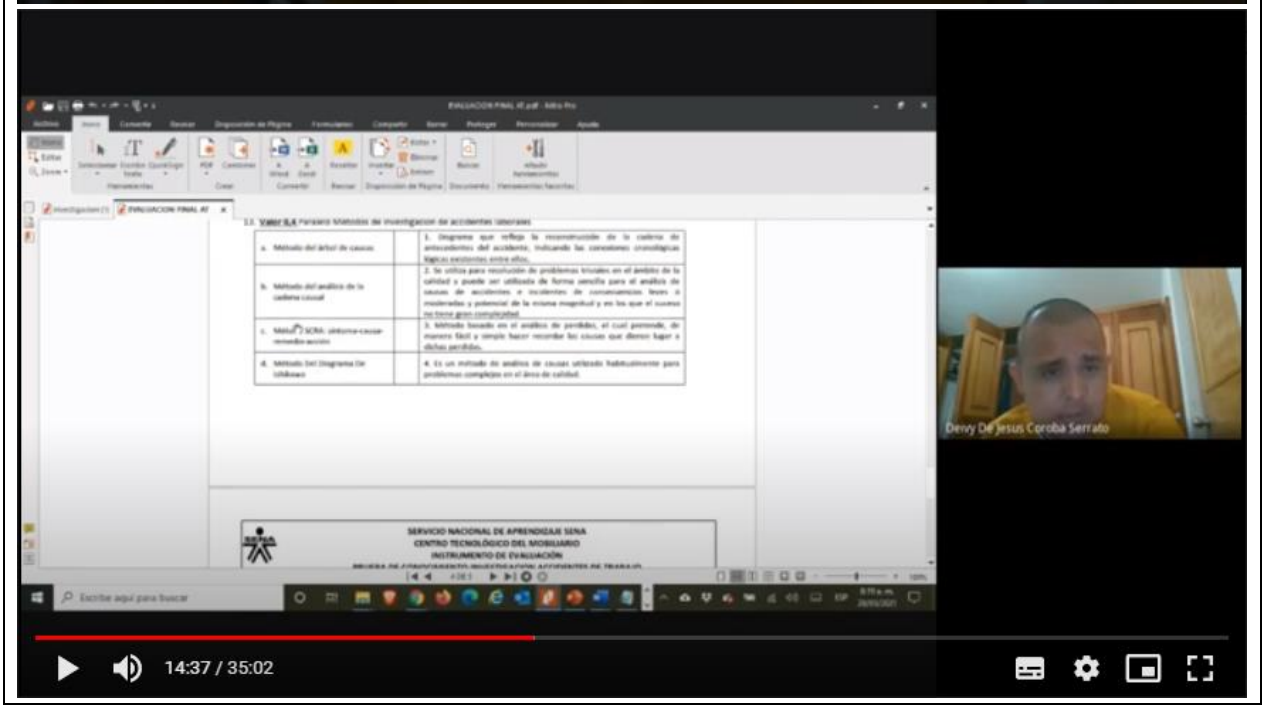




DIA DOMINGO 28 DE MARZO. HORA: CLASE 8 AM A 10 AM
Ficha número 2142180-1
TEMA: GUIA # 2, ACTIVIDAD 16: Establecer el proceso correspondiente para el reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo y establecer acciones que permitan evitar y controlar nuevos eventos similares"

EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.



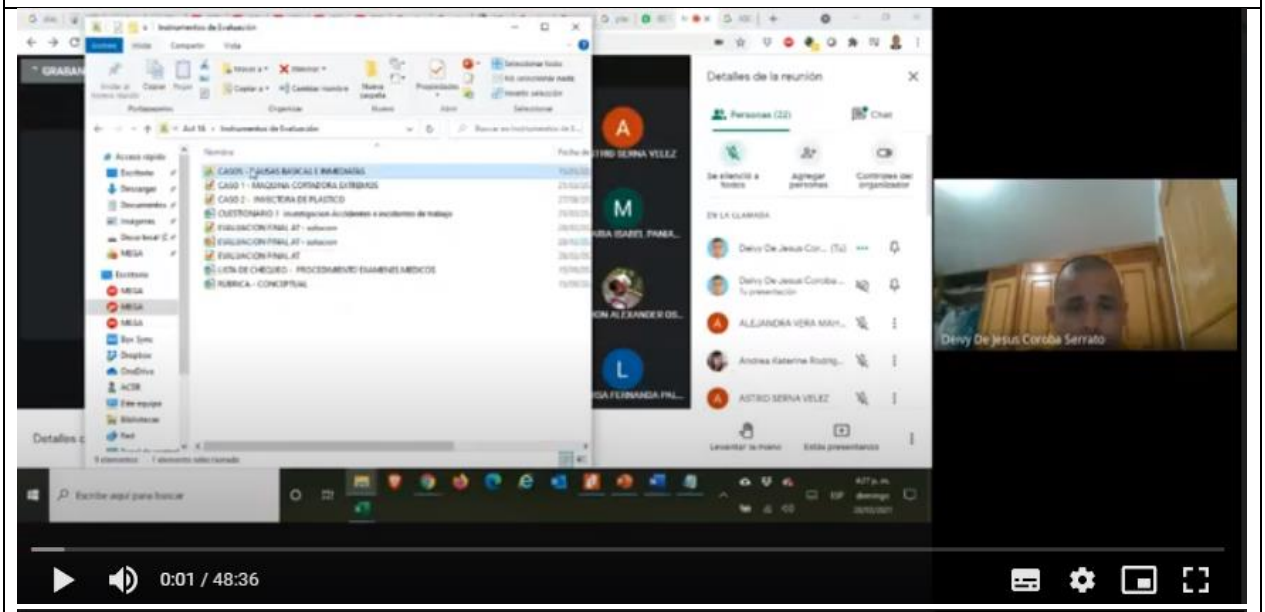


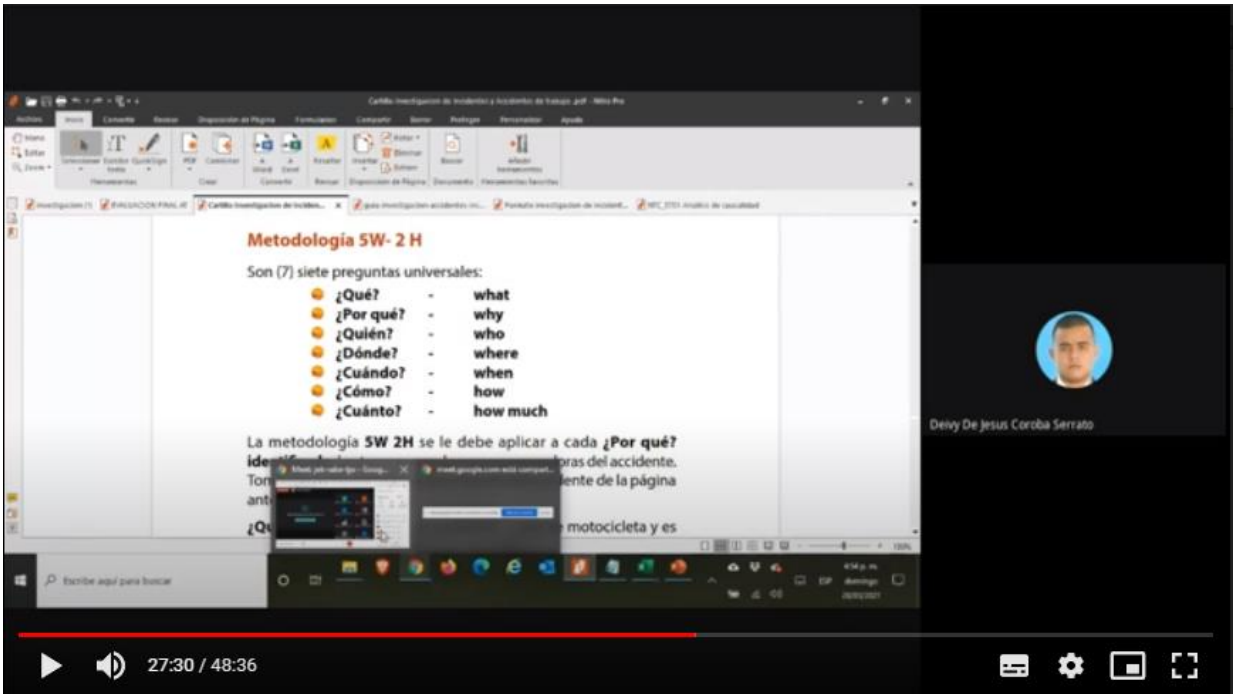
DIA DOMINGO 28 DE MARZO. HORA: CLASE 1 PM A 4 PM

Ficha número 2142180-2

TEMA: GUIA # 2, ACTIVIDAD 16: Establecer el proceso correspondiente para el reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo y establecer acciones que permitan evitar y controlar nuevos eventos similares"

EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES.





Cordialmente,



Deivy de Jesus Cordoba Serrato
Contratista
CC. NO. 4439118 de La dorada caldas.

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA NELA HENAO ATEHORTUA
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021
Coordinador Académico