

**CIRCULAR No. 0327**

1700

Ibagué, 28 JUN 2023

**PARA:** DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

**DE:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ASUNTO:** CURSO 50 HORAS IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Dando cumplimiento al decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 Capítulo 6 "*Sistema de Gestión de La Seguridad y Salud en el Trabajo*", el cual tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, establece en el Artículo 2.2.4.6.35 Capacitación obligatoria. Los responsables de la ejecución de los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas, deberán realizar el curso de (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que defina el Ministerio del Trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el literal a) del artículo 12 de la Ley 1562 de 2012, y obtener el certificado de aprobación del mismo", nos permitimos informar que: Este despacho en articulación con el SENA ha programado el curso de manera presencial para que lo realicen en los siguientes horarios en contra jornada :

MARTES: 8:00 am – 10:00 am

VIERNES: 4: 00 PM – 6:00 PM

Institución Educativa INEM (Cra. 9 #19a- 271 vía Calambeo)

Se adjunta matriz para diligenciar por Institución Educativa, anexar documento de identidad y hacer el envío al correo: **mosquera170@yahoo.com**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
DESPACHO**

FECHA DE INICIO DEL CURSO	HORARIO	FECHA DE FINAL DEL CURSO
JULIO 18 DE 2023	8:00 A 10:00 AM	AGOSTO 11 DE 2023
JULIO 21 DE 2023	2:00 A 4:00 PM	
JULIO 25 DE 2023	8:00 A 10:00 AM	
JULIO 28 DE 2023	2:00 A 4:00 PM	
AGOSTO 01 DE 2023	8:00 A 10:00 AM	
AGOSTO 04 DE 2023	2:00 A 4:00 PM	

Los funcionarios Administrativos y Docentes que hicieron el curso en el año 2022 deben de tener en cuenta que el curso tiene una vigencia de tres años (3) según la Resolución 4927 de 2016 Artículo 16 para que no se vuelvan a inscribir.

Se les recuerda que una vez inscriptos la asistencia es de carácter obligatorio.



Cordialmente,

  
**JUAN MANUEL RODRIGUEZ ACEVEDO**  
Secretario de Educación Municipal

María Angélica Montoya Bejarano / Directora Administrativa y Financiera  
Proyecto: María Nelly Mosquera/Profesional Universitario SST  
mmosquera170@yahoo.com



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)

<div></div>								
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL							VERSION: 3	
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA							CÓDIGO: GFPI-PL-001	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): Mayo de 2023								
REGIONAL:		73 Tolima		CENTRO DE FORMACIÓN:		9302 Centro de Comercio y Servicios		CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN <small>(APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULAS)</small>		
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR								
CHARLAS INFORMATIVAS		<input type="checkbox"/>		PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES		<input type="checkbox"/>		MATRICULA
								<input checked="" type="checkbox"/>
DATOS DE LOS PARTICIPANTES								
No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Cédula de Ciudadanía (CC)				Alcaldía de Ibagué, Secretaría de Educación			
2	Cédula de Ciudadanía (CC)				Alcaldía de Ibagué, Secretaría de Educación			
3	Cédula de Ciudadanía (CC)				Alcaldía de Ibagué, Secretaría de Educación			
4					Alcaldía de Ibagué, Secretaría de Educación			
5					Alcaldía de Ibagué, Secretaría de Educación			
6					Alcaldía de Ibagué, Secretaría de Educación			
7					Alcaldía de Ibagué, Secretaría de Educación			
8					Alcaldía de Ibagué, Secretaría de Educación			
9					Alcaldía de Ibagué, Secretaría de Educación			
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								

**Consentimiento de prueba:** es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.





PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

CÓDIGO:  
GFPI-PL-001

### INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

#### 1. Generalidades

No aplica

#### 2. Instrucciones para diligenciar las casillas

Para el correcto diligenciamiento de este formato tenga en cuenta lo siguiente:

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
FECHA DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):	Día en el que se realiza el proceso	
REGIONAL	Colocar el nombre y código de la regional	
CENTRO	Colocar nombre completo del Centro de Formación y el código	
CIUDAD/MUNICIPIO:	Colocar ciudad o municipio donde se realiza	
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Colocar el programa de formación en el que se encuentra inscrito el aspirante	
NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	se diligencia el número de la ficha de caracterización a la cual se está aplicando las pruebas o se está realizando la matrícula. (en el caso que se realicen charlas informativas por fichas se puede relacionar)	
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR	Marque con una equis <b>X</b> , según corresponda, charlas informativas, presentación pruebas o matrícula	
<b>DATOS DE ASPIRANTES</b>		
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	Colocar el tipo de documento de identificación vigente del aspirante	
NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	Colocar el número de documetno de identidad del aspirante	
NOMBRES ASPIRANTE	Colocar los nombres completos del aspirante como aparecen en su documento de identificación vigente.	
APELLIDOS ASPIRANTE	Colocar los apellidos completos del aspirante como aparecen en su documento de identificación vigente.	
CORREO ELECTRÓNICO	colocar el correo electrónico de uso común el cual sea consultado permanentemente	
TELÉFONO	Colocar el número de teléfono que sea del aspirante y donde se pueda contactar con facilidad	
FIRMA	se registra la firma del aspirante	