**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Rionegro, 30 de noviembre del 2023

Señora
**Gloria Marcela Giraldo Franco**
Supervisora Contrato No.4572559 del 2023
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2023.

**Referencia:** No.4572559 del 2023.

Yéimer Iván Tobón Sossa, identificado con la cédula de ciudadanía No.15.378.968 de La Ceja del Tambo, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, 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:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS MCTE ($42.333.910). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE ($ 2.867.781), b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente a DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($2.594.659).

**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales, de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada, presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educación Media, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear las actividades de aprendizaje a orientar, tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012. | Planear las actividades de aprendizaje a orientar por equipo ejecutor. | Pantallazo Guías de Aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación. | No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes. | No Aplica. |
| 3 | Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013, y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación. | Orientar, asesorar, acompañar y evaluar. de forma permanente, a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia). | Pantallazo agenda del mes de noviembre.<br><br>Registro de Asistencia. |
| 4 | Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA. | Realizar Socialización Inicio Etapa Productiva en grados 10<br><br>Revisar Bitácoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11 | Pantallazo GFPI-F-147 formato bitácora etapa productiva.<br><br>Formato bitácora etapa práctica, ficha 2491295, Sonsón (Antioquia). |
| 5 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo | Reporte de juicios evaluativos.<br><br>Pantallazo acta de sensibilización, grado 9, San Luis (Antioquia).<br><br>Pantallazo actas sensibilización encadenamiento. |
| 6 | Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación. | No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes. | No aplica. |
| 7 | Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación. | Participar en los grupos y/o semilleros de investigación | No aplica. |
| 8 | Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral | No se ejecutan actividades debido a que | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General. | el proceso de formación no lo requirió en este mes. | |
| 9 | Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar | No aplica. |
| 10 | Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público. | Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía | Lista de chequeo. |
| 11 | Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes. | No aplica. |
| 12 | Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato. | No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes. | No aplica. |

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. 66009934, operador ARUS y período 2023-10 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar, **bajo la gravedad de juramento,** que durante el período objeto de cobro SÍ____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado, el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgo para la toma de decisiones, dentro del principio de la debida diligencia, frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SÍ,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II, en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del período objeto de cobro.

Evidencias en diez (10) folios.

Cordialmente,

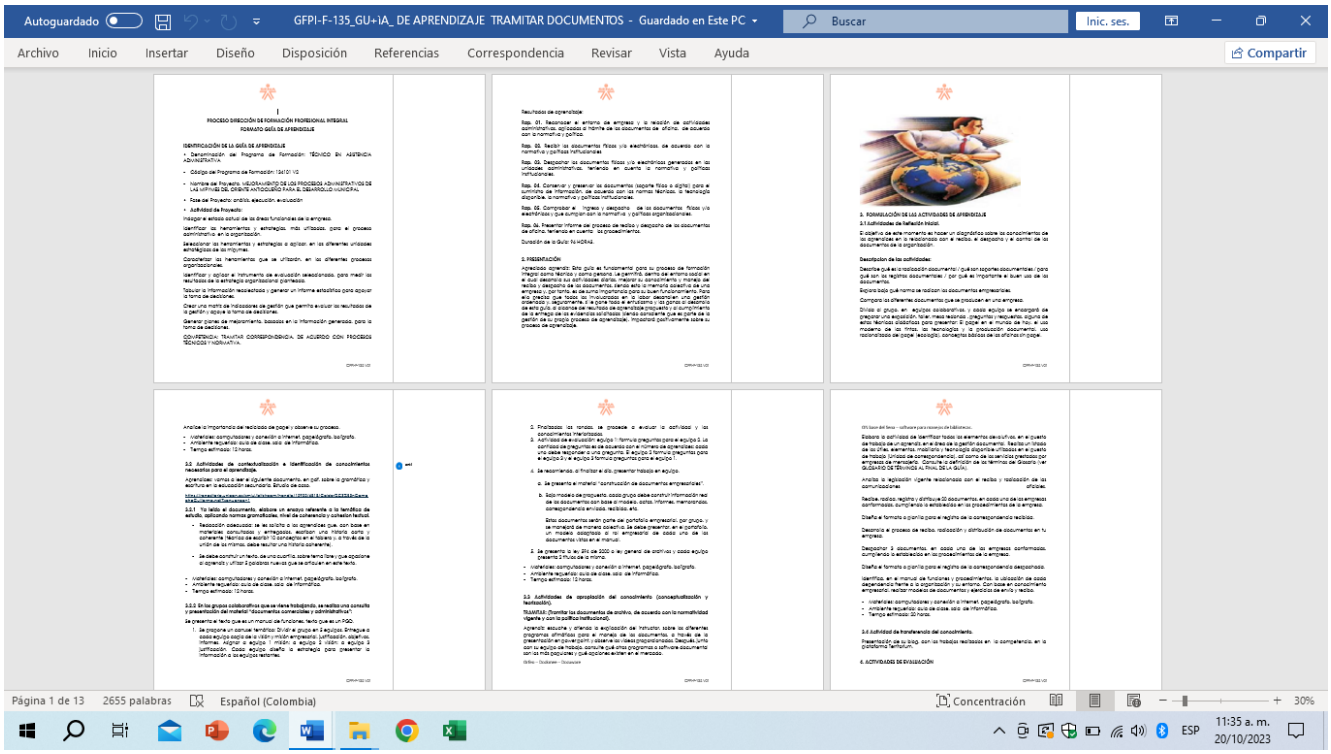


**YÉIMER IVÁN TOBÓN SOSSA**
**Contratista**
**C.C. No.15.378.968**

Recibí a satisfacción:

**Gloria Marcela Giraldo Franco**
Supervisora Contrato No. 4572559 del 2023
Coordinadora Académica

**EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 1:** Pantallazo guías de aprendizaje:



**EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 2:** No aplica.

**EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 3:** Pantallazo agenda del mes de noviembre:



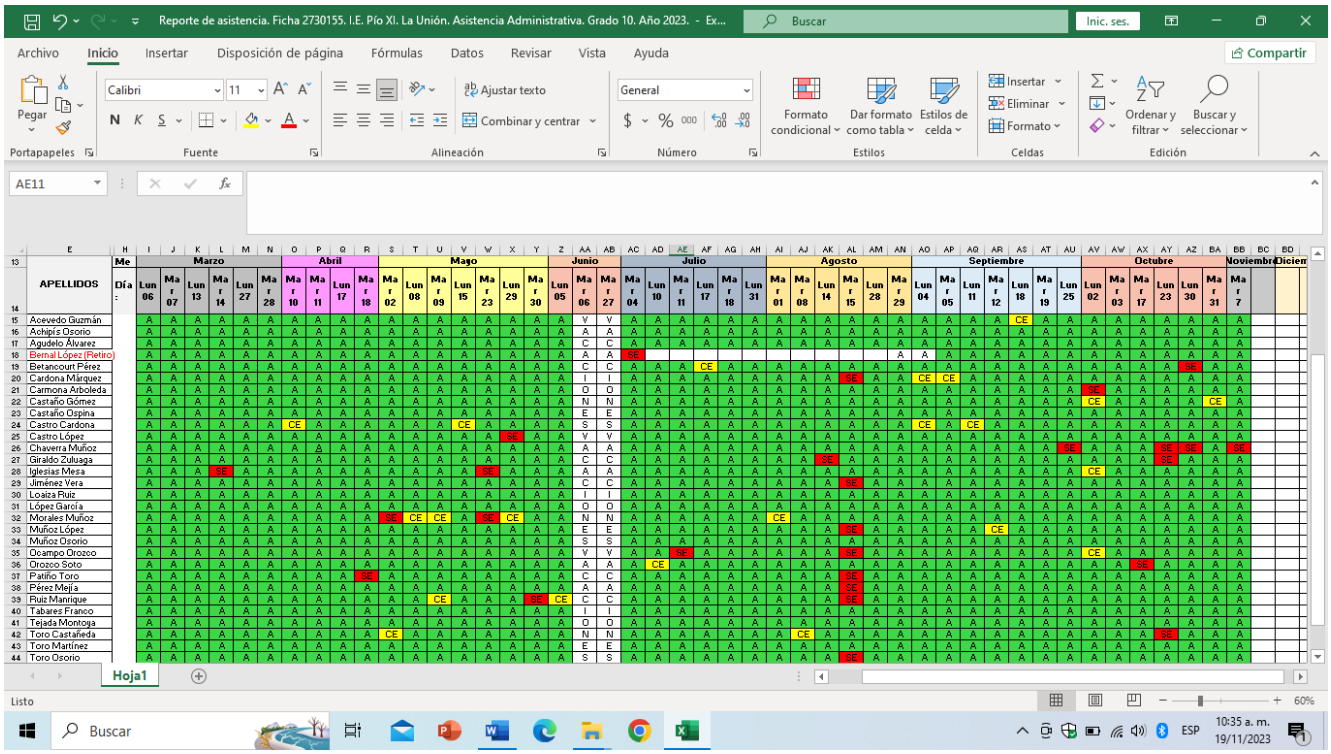
CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2023

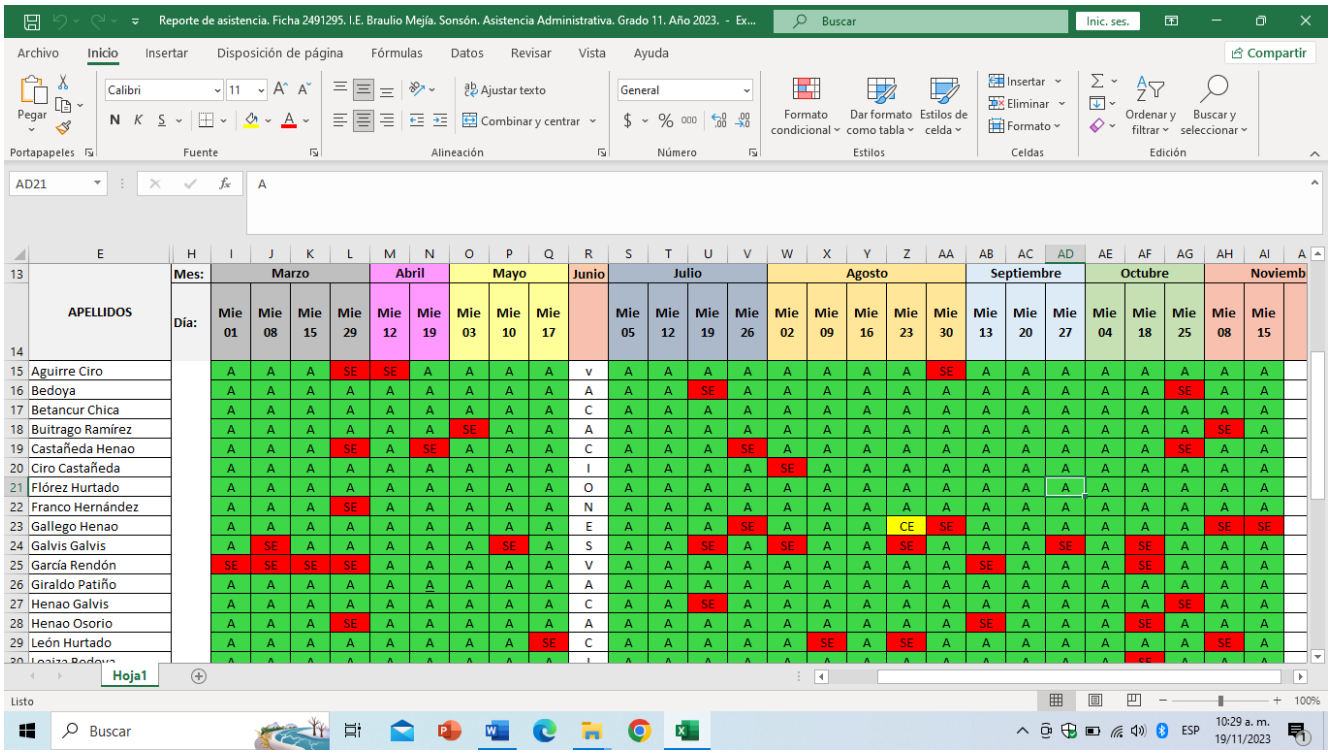
NOVIEMBRE

| LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | Nº de Ficha: 2491295 Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:15 p.m. a 5:30 p.m. | Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:00 p.m. a 5:45 | Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:00 p.m. a 5:45 | | | TOTAL HORAS SEMANA |
| | | HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| FESTIVO | Nº de Ficha: 2730743 Programa: Asesoría Comercial Horario: 8:00 a.m. a 11:45 | Nº de Ficha: 2491295 Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:15 p.m. a 5:30 p.m. | Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:00 p.m. a 5:45 | Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:00 p.m. a 5:45 | | | TOTAL HORAS SEMANA |
| HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA | HORAS AL DÍA | |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| FESTIVO | Nº de Ficha: 2730743 Programa: Asesoría Comercial | Nº de Ficha: 2491295 Programa: Asistencia Administrativa | Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa | Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa | | | TOTAL HORAS SEMANA |

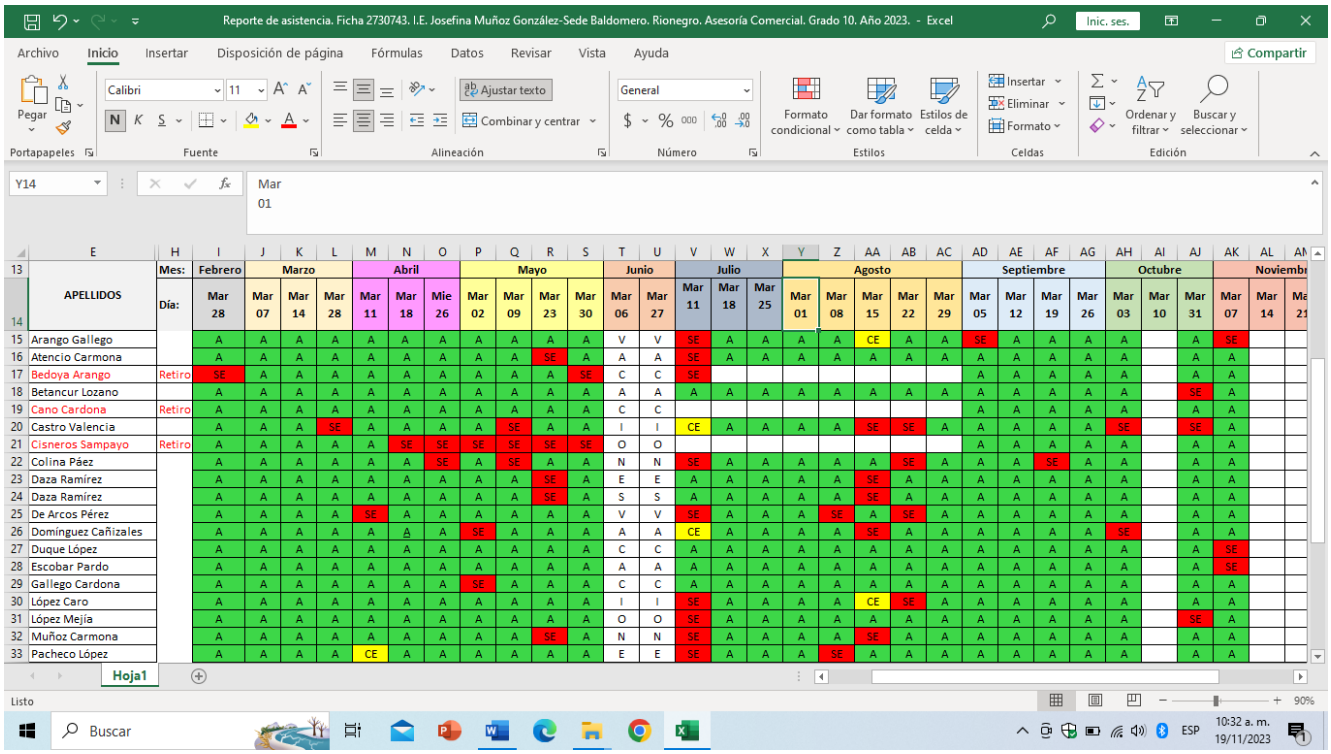
Registro de asistencia mes de noviembre: Ficha 2730155, Asistencia Administrativa, La Unión (Antioquia):



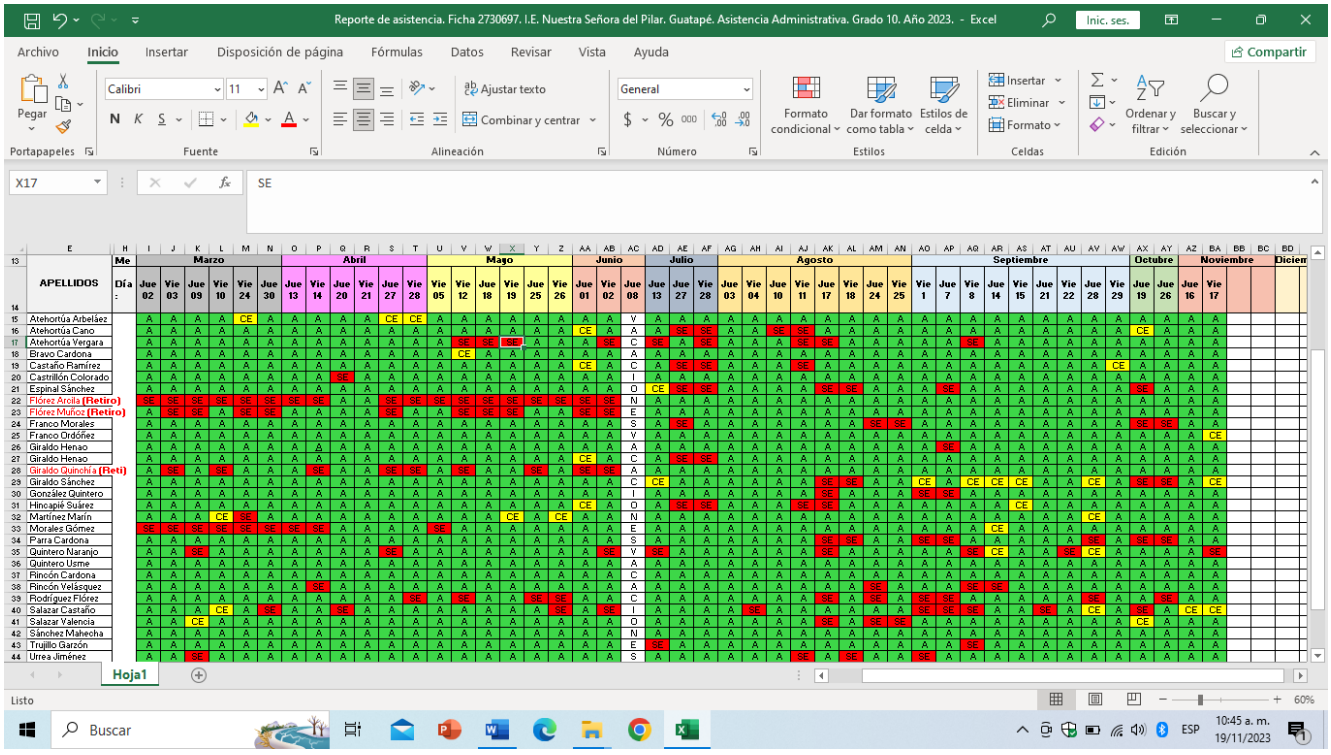

Registro de asistencia mes de noviembre: Ficha 2491295, Asistencia Administrativa, Sonsón (Antioquia):



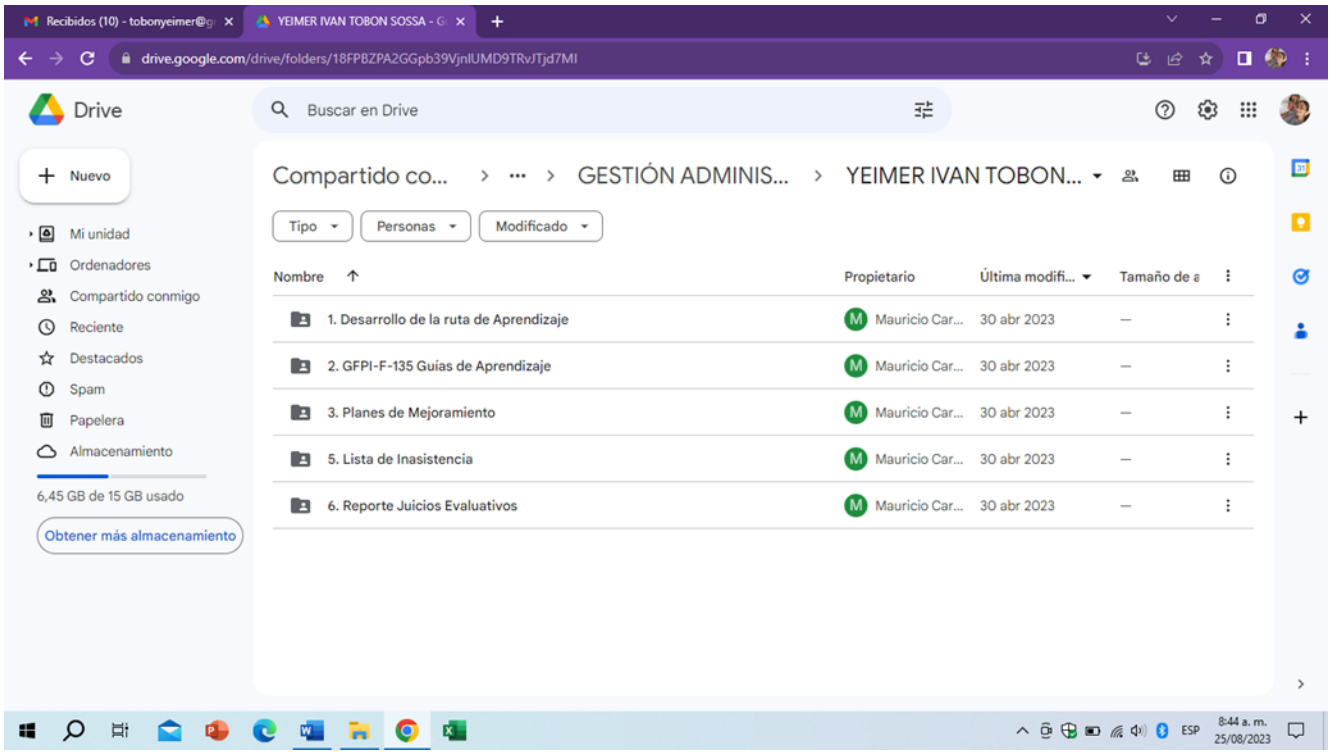
Registro de asistencia mes de noviembre: Ficha 2730743, Asesoría Comercial, Rionegro (Antioquia):



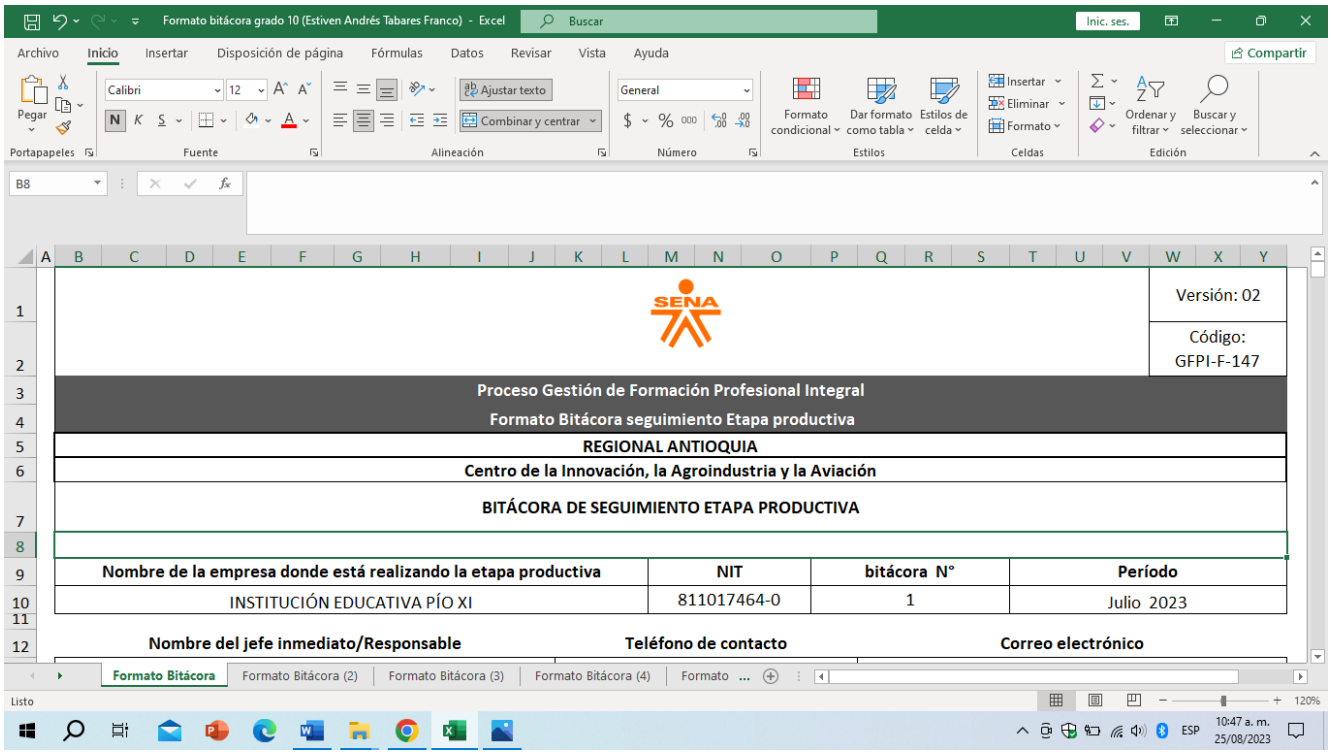

Registro de asistencia mes de noviembre: Ficha 2730697, Asistencia Administrativa, Guatapé (Antioquia):

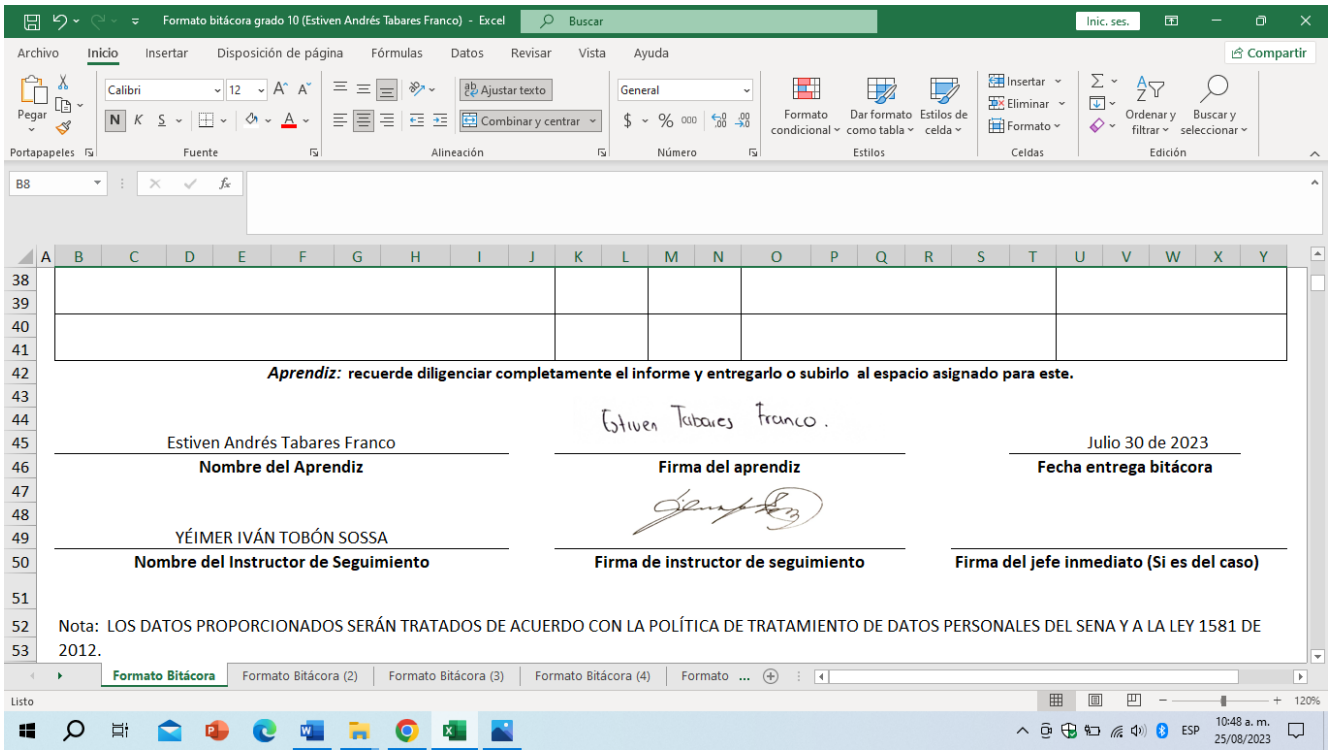


**EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 4:** Pantallazo GFPI-F-147 formato bitácora etapa productiva:




Pantallazo GFPI-F-147 formato bitácora etapa productiva: I.E. Pío XI, Ficha 2730155:



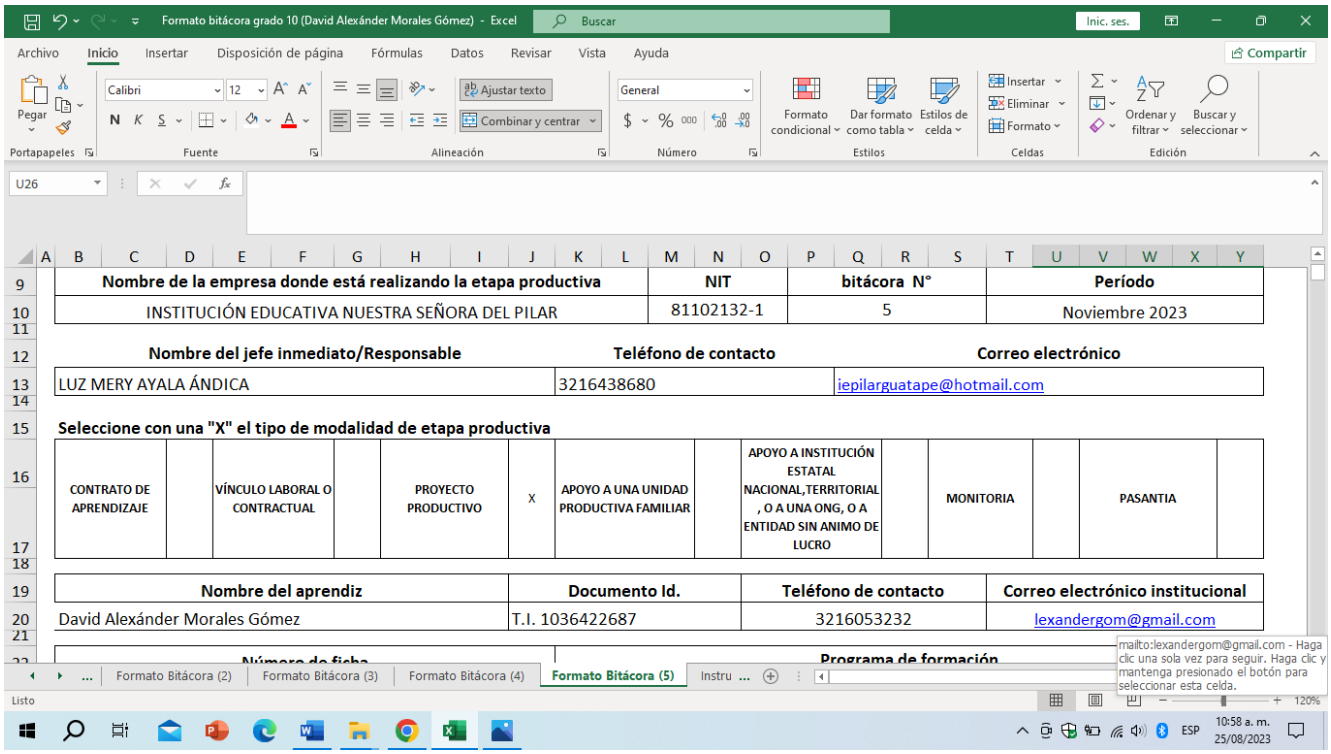


***Aprendiz:*** **recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.**

| Estiven Andrés Tabares Franco | Estiven Tabares Franco. | Julio 30 de 2023 |
|---|---|---|
| **Nombre del Aprendiz** | **Firma del aprendiz** | **Fecha entrega bitácora** |
| YÉIMER IVÁN TOBÓN SOSSA | | |
| **Nombre del Instructor de Seguimiento** | **Firma de instructor de seguimiento** | **Firma del jefe inmediato (Si es del caso)** |

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Pantallazo GFPI-F-147 formato bitácora etapa productiva: I.E. Nuestra Señora del Pilar, ficha 2730697:



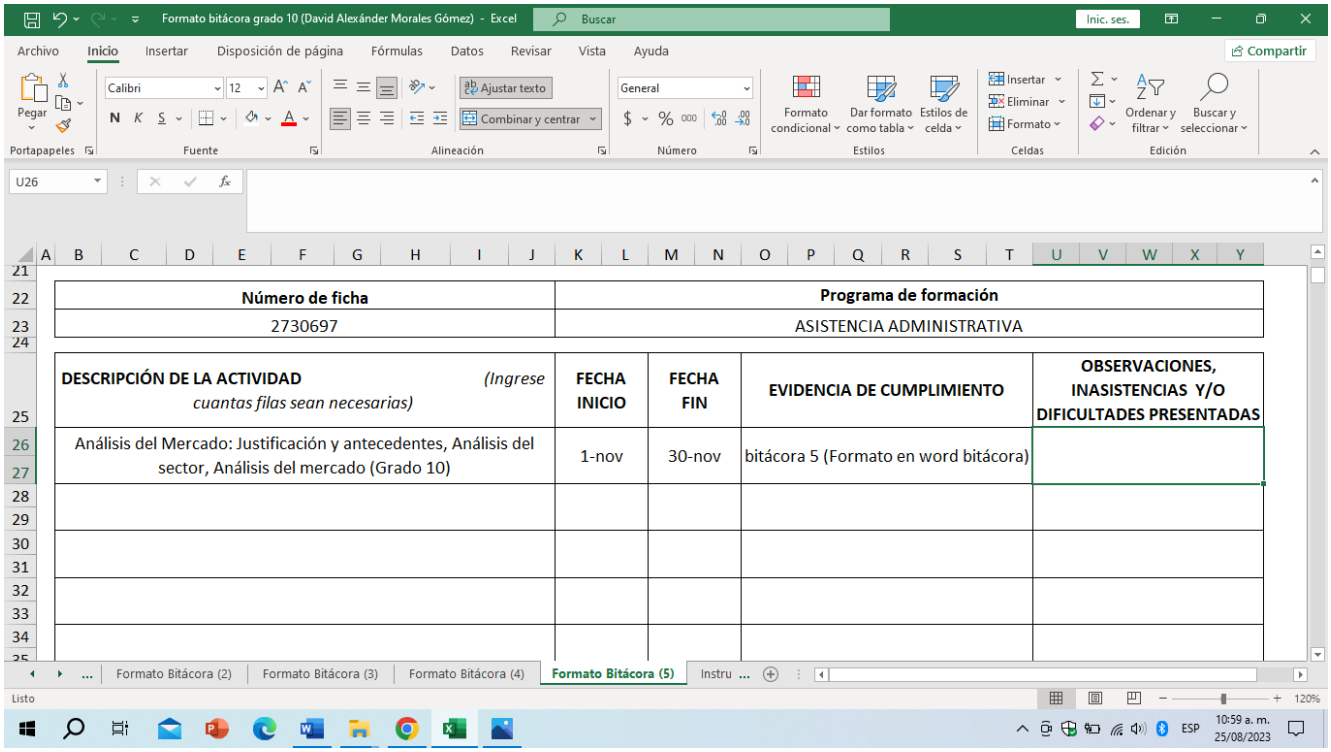
| Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva | NIT | bitácora N° | Período |
|---|---|---|---|
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR | 81102132-1 | 5 | Noviembre 2023 |

| Nombre del jefe inmediato/Responsable | Teléfono de contacto | Correo electrónico |
|---|---|---|
| LUZ MERY AYALA ÁNDICA | 3216438680 | iepilarguatape@hotmail.com |

**Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva**

| CONTRATO DE APRENDIZAJE | | VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL | | PROYECTO PRODUCTIVO | X | APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR | | APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL , O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO | | MONITORIA | | PASANTIA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

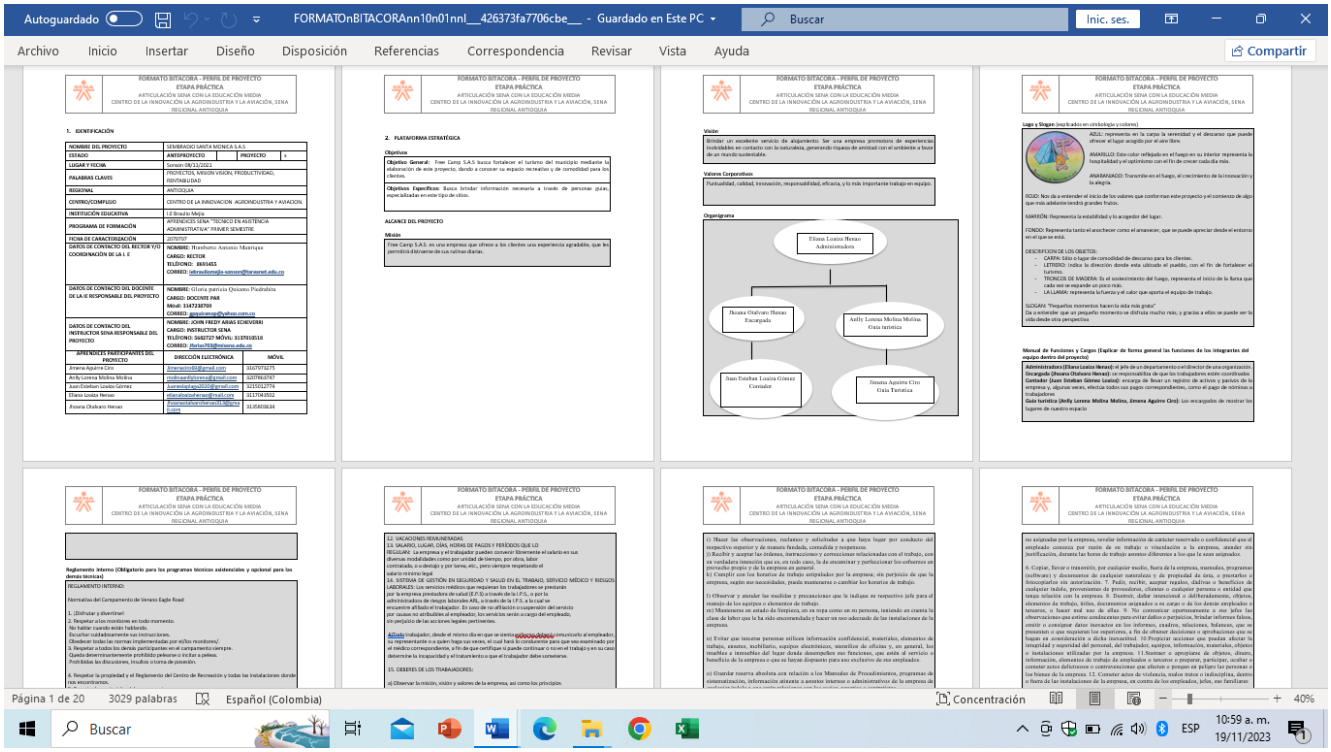
| Nombre del aprendiz | Documento Id. | Teléfono de contacto | Correo electrónico institucional |
|---|---|---|---|
| David Alexánder Morales Gómez | T.I. 1036422687 | 3216053232 | lexandergom@gmail.com |



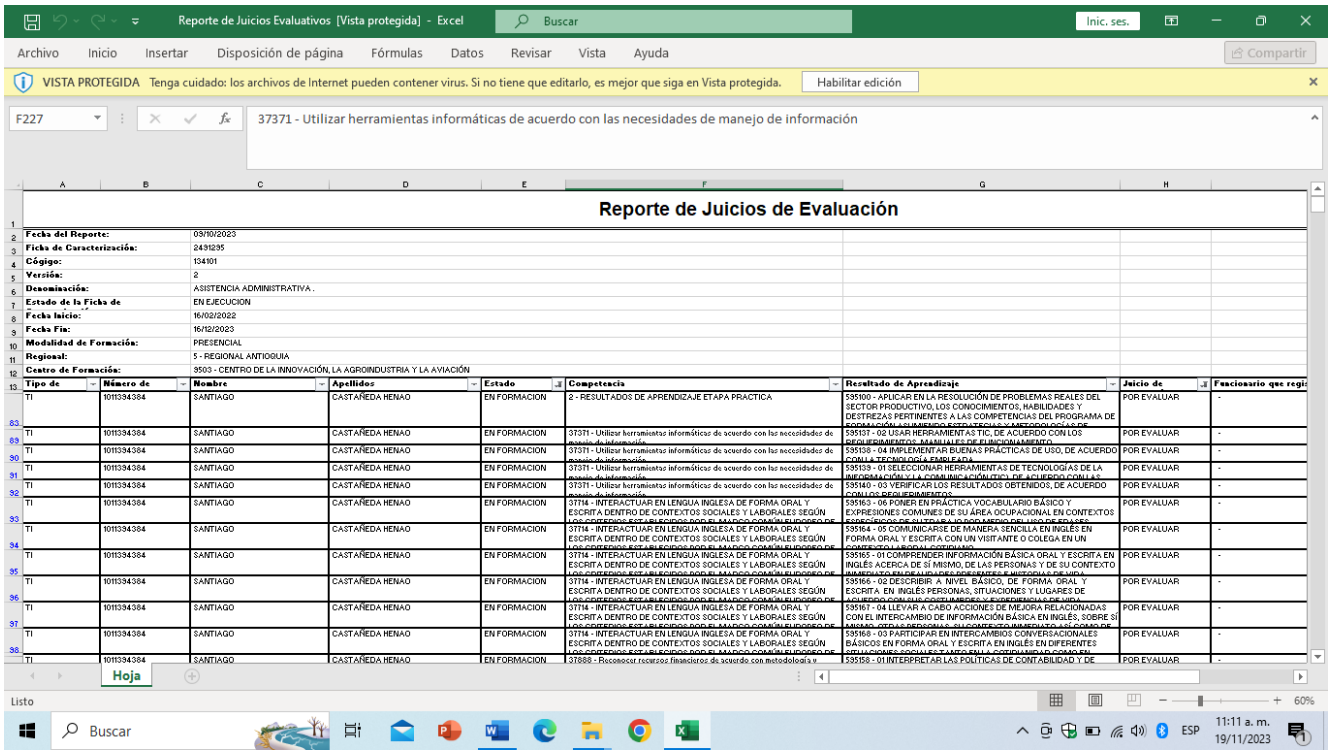
| Número de ficha | Programa de formación |
|---|---|
| 2730697 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)* | FECHA INICIO | FECHA FIN | EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS |
|---|---|---|---|---|
| Análisis del Mercado: Justificación y antecedentes, Análisis del sector, Análisis del mercado (Grado 10) | 1-nov | 30-nov | bitácora 5 (Formato en word bitácora) | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Formato bitácora etapa práctica, grado 11, ficha 2491295, Sonsón (Antioquia):



**EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 5:** Reporte de juicios evaluativos:



Reporte de Juicios Evaluativos [Vista protegida] - Excel

VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

F227 — 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**Reporte de Juicios de Evaluación**

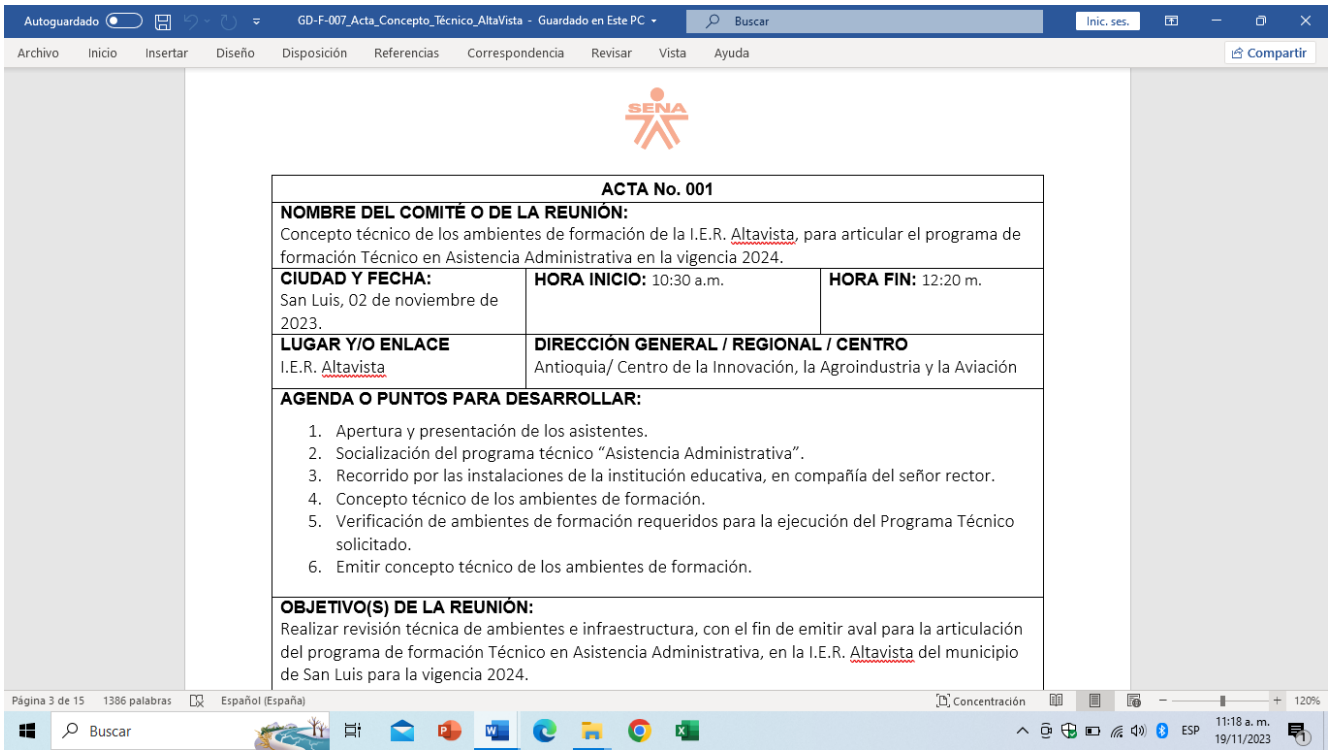
| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 03/10/2023 |
| **Ficha de Caracterización:** | 2491295 |
| **Código:** | 134101 |
| **Versión:** | 2 |
| **Denominación:** | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . |
| **Estado de la Ficha de** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 16/02/2022 |
| **Fecha Fin:** | 16/12/2023 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 5 - REGIONAL ANTIOQUIA |
| **Centro de Formación:** | 9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN |

| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Fraccionario que regis |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1011394384 | SANTIAGO | CASTAÑEDA HENAO | EN FORMACION | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1011394384 | SANTIAGO | CASTAÑEDA HENAO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO | POR EVALUAR | - |
| TI | 1011394384 | SANTIAGO | CASTAÑEDA HENAO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | POR EVALUAR | - |
| TI | 1011394384 | SANTIAGO | CASTAÑEDA HENAO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1011394384 | SANTIAGO | CASTAÑEDA HENAO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 595140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1011394384 | SANTIAGO | CASTAÑEDA HENAO | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN | 595163 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1011394384 | SANTIAGO | CASTAÑEDA HENAO | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN | 595164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN | POR EVALUAR | - |
| TI | 1011394384 | SANTIAGO | CASTAÑEDA HENAO | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN | 595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO | POR EVALUAR | - |
| TI | 1011394384 | SANTIAGO | CASTAÑEDA HENAO | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN | 595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1011394384 | SANTIAGO | CASTAÑEDA HENAO | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN | 595167 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ | POR EVALUAR | - |
| TI | 1011394384 | SANTIAGO | CASTAÑEDA HENAO | EN FORMACION | 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN | 595168 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES | POR EVALUAR | - |
| TI | 1011394384 | SANTIAGO | CASTAÑEDA HENAO | EN FORMACION | 37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y | 595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE | POR EVALUAR | - |

Hoja — Listo — 60%

Buscar — ESP — 11:11 a. m. 19/11/2023

Pantallazo acta de sensibilización, grado 9, San Luis (Antioquia):



Autoguardado — GD-F-007_Acta_Concepto_Técnico_AltaVista - Guardado en Este PC

**ACTA No. 001**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**
Concepto técnico de los ambientes de formación de la I.E.R. Altavista, para articular el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa en la vigencia 2024.

| | | |
|---|---|---|
| **CIUDAD Y FECHA:** San Luis, 02 de noviembre de 2023. | **HORA INICIO:** 10:30 a.m. | **HORA FIN:** 12:20 m. |
| **LUGAR Y/O ENLACE** I.E.R. Altavista | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquia/ Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación | |

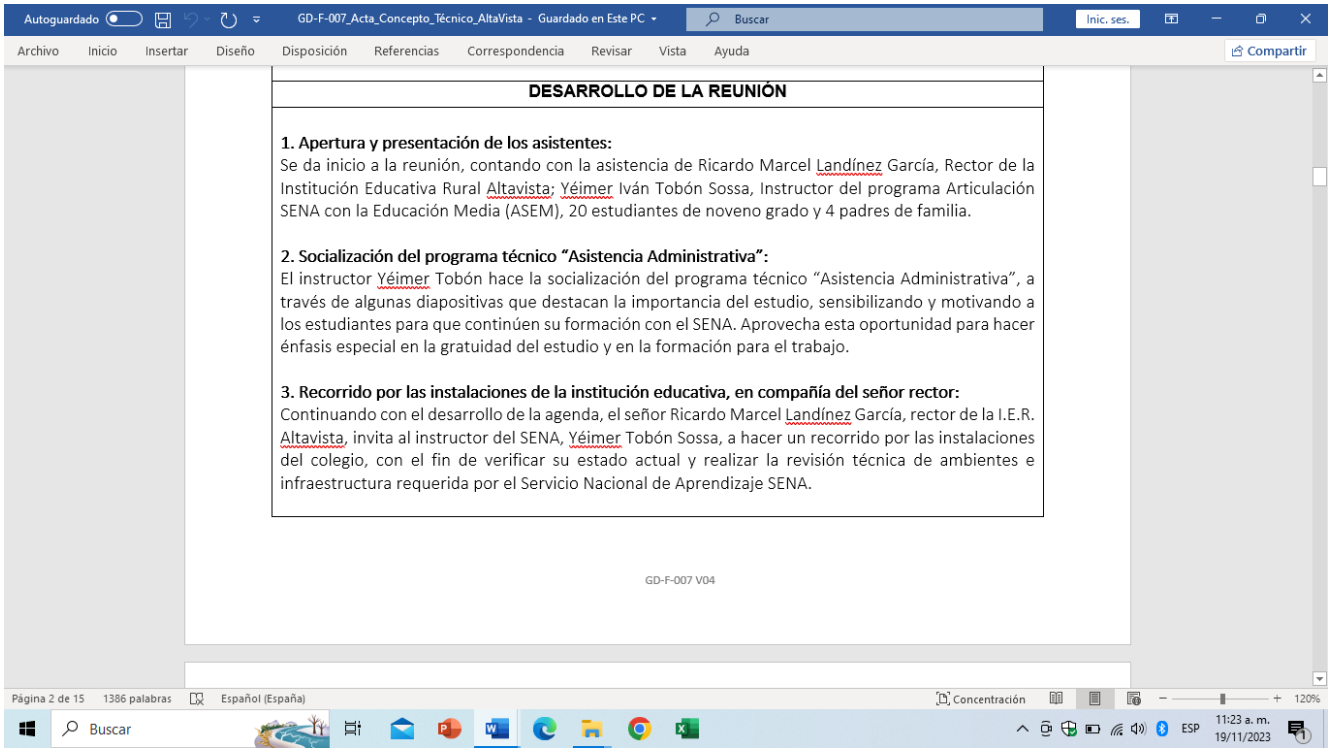
**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Apertura y presentación de los asistentes.
2. Socialización del programa técnico "Asistencia Administrativa".
3. Recorrido por las instalaciones de la institución educativa, en compañía del señor rector.
4. Concepto técnico de los ambientes de formación.
5. Verificación de ambientes de formación requeridos para la ejecución del Programa Técnico solicitado.
6. Emitir concepto técnico de los ambientes de formación.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**
Realizar revisión técnica de ambientes e infraestructura, con el fin de emitir aval para la articulación del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, en la I.E.R. Altavista del municipio de San Luis para la vigencia 2024.

Página 3 de 15 — 1386 palabras — Español (España) — Concentración — 120%

Buscar — ESP — 11:18 a. m. 19/11/2023



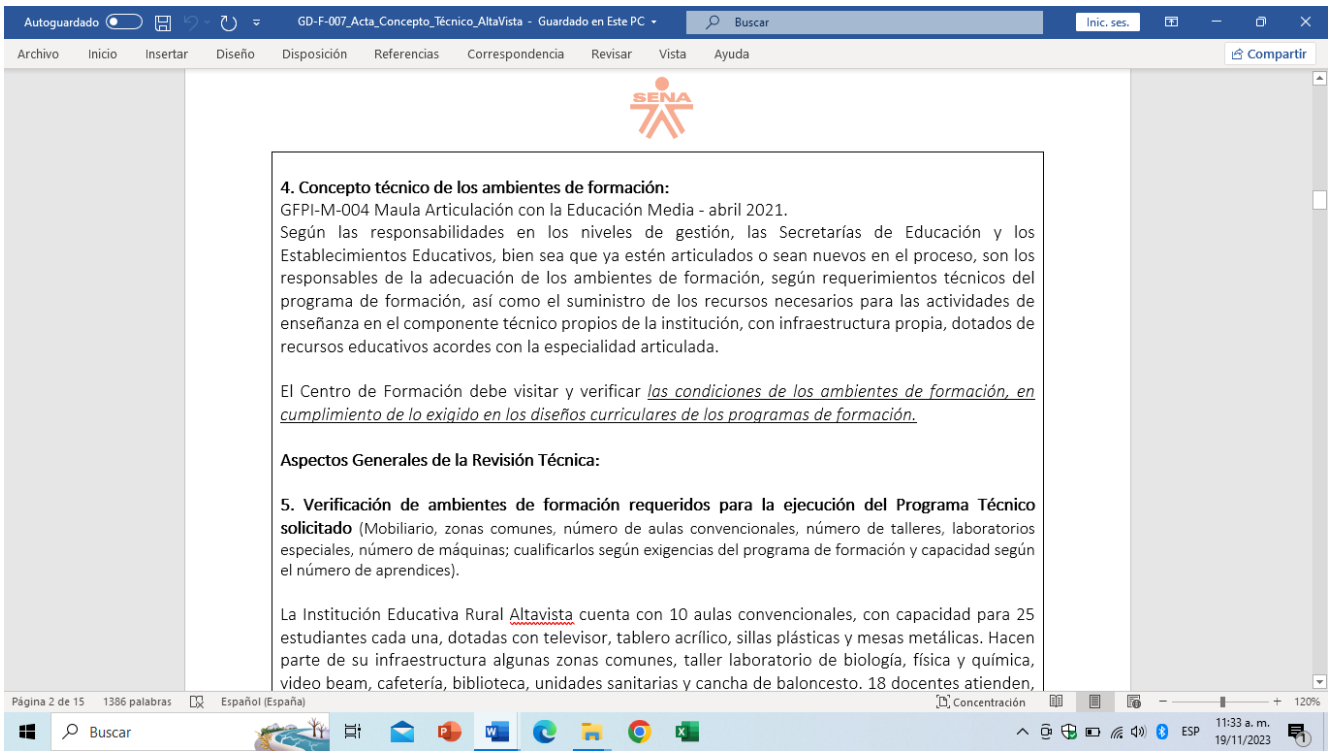
**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Apertura y presentación de los asistentes:**
Se da inicio a la reunión, contando con la asistencia de Ricardo Marcel Landínez García, Rector de la Institución Educativa Rural Altavista; Yéimer Iván Tobón Sossa, Instructor del programa Articulación SENA con la Educación Media (ASEM), 20 estudiantes de noveno grado y 4 padres de familia.

**2. Socialización del programa técnico "Asistencia Administrativa":**
El instructor Yéimer Tobón hace la socialización del programa técnico "Asistencia Administrativa", a través de algunas diapositivas que destacan la importancia del estudio, sensibilizando y motivando a los estudiantes para que continúen su formación con el SENA. Aprovecha esta oportunidad para hacer énfasis especial en la gratuidad del estudio y en la formación para el trabajo.

**3. Recorrido por las instalaciones de la institución educativa, en compañía del señor rector:**
Continuando con el desarrollo de la agenda, el señor Ricardo Marcel Landínez García, rector de la I.E.R. Altavista, invita al instructor del SENA, Yéimer Tobón Sossa, a hacer un recorrido por las instalaciones del colegio, con el fin de verificar su estado actual y realizar la revisión técnica de ambientes e infraestructura requerida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

GD-F-007 V04



**4. Concepto técnico de los ambientes de formación:**
GFPI-M-004 Maula Articulación con la Educación Media - abril 2021.
Según las responsabilidades en los niveles de gestión, las Secretarías de Educación y los Establecimientos Educativos, bien sea que ya estén articulados o sean nuevos en el proceso, son los responsables de la adecuación de los ambientes de formación, según requerimientos técnicos del programa de formación, así como el suministro de los recursos necesarios para las actividades de enseñanza en el componente técnico propios de la institución, con infraestructura propia, dotados de recursos educativos acordes con la especialidad articulada.

El Centro de Formación debe visitar y verificar *las condiciones de los ambientes de formación, en cumplimiento de lo exigido en los diseños curriculares de los programas de formación.*

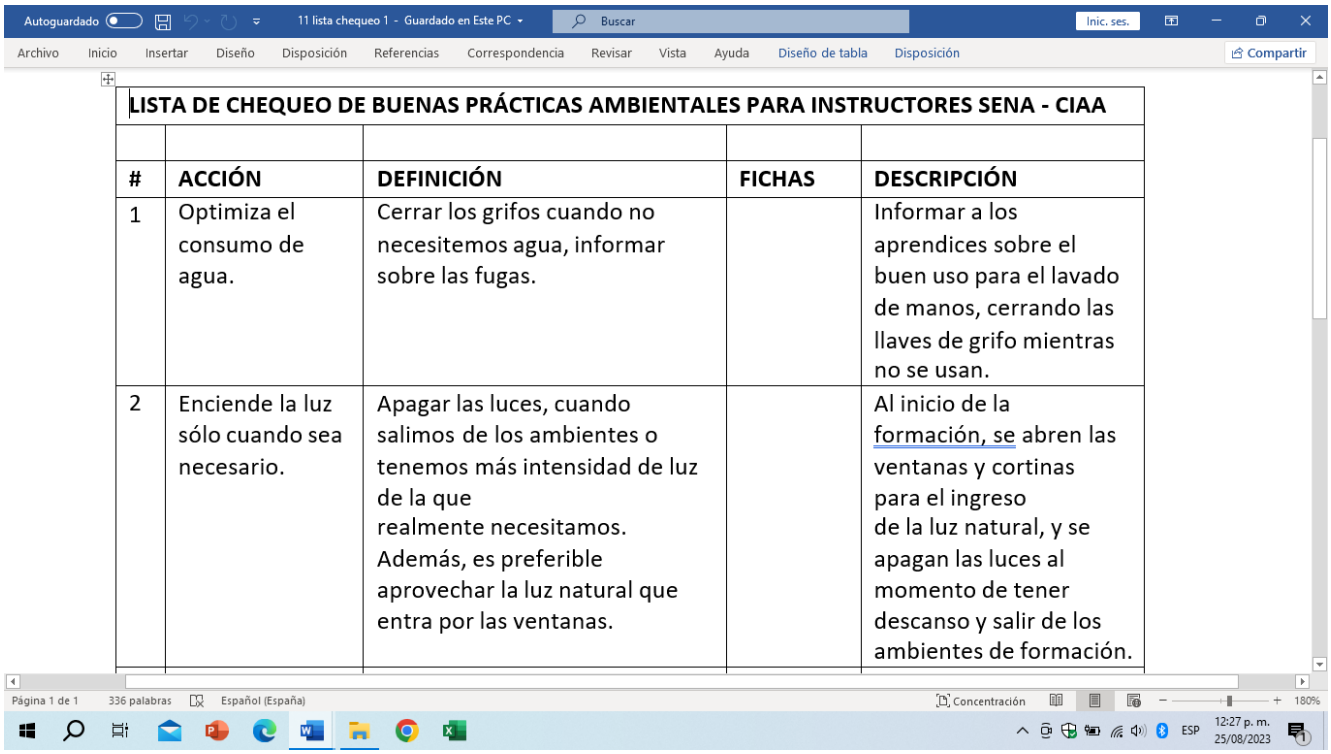
**Aspectos Generales de la Revisión Técnica:**

**5. Verificación de ambientes de formación requeridos para la ejecución del Programa Técnico solicitado** (Mobiliario, zonas comunes, número de aulas convencionales, número de talleres, laboratorios especiales, número de máquinas; cualificarlos según exigencias del programa de formación y capacidad según el número de aprendices).

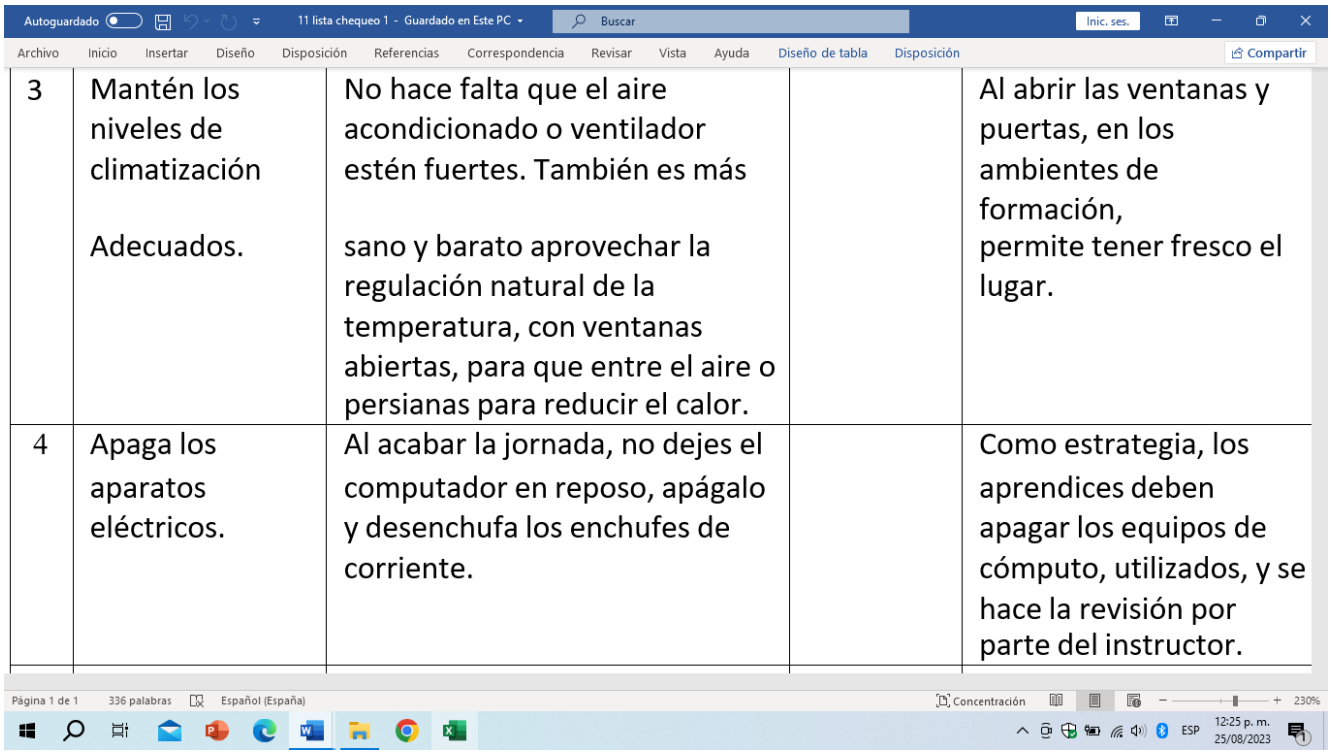
La Institución Educativa Rural Altavista cuenta con 10 aulas convencionales, con capacidad para 25 estudiantes cada una, dotadas con televisor, tablero acrílico, sillas plásticas y mesas metálicas. Hacen parte de su infraestructura algunas zonas comunes, taller laboratorio de biología, física y química, video beam, cafetería, biblioteca, unidades sanitarias y cancha de baloncesto. 18 docentes atienden,

**EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 6, 7, 8 y 9:** No aplica.

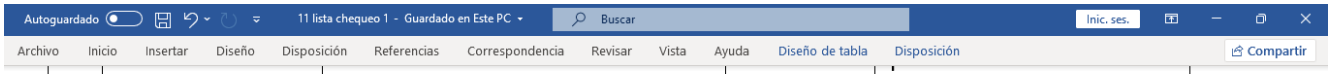
**EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 10:** Lista de chequeo:



| LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA - CIAA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **#** | **ACCIÓN** | **DEFINICIÓN** | **FICHAS** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Optimiza el consumo de agua. | Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas. | | Informar a los aprendices sobre el buen uso para el lavado de manos, cerrando las llaves de grifo mientras no se usan. |
| 2 | Enciende la luz sólo cuando sea necesario. | Apagar las luces, cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas. | | Al inicio de la formación, se abren las ventanas y cortinas para el ingreso de la luz natural, y se apagan las luces al momento de tener descanso y salir de los ambientes de formación. |

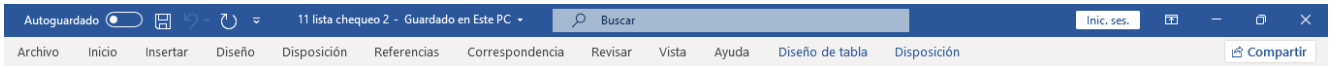


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Mantén los niveles de climatización<br><br>Adecuados. | No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más<br><br>sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura, con ventanas abiertas, para que entre el aire o persianas para reducir el calor. | | Al abrir las ventanas y puertas, en los ambientes de formación, permite tener fresco el lugar. |
| 4 | Apaga los aparatos eléctricos. | Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente. | | Como estrategia, los aprendices deben apagar los equipos de cómputo, utilizados, y se hace la revisión por parte del instructor. |

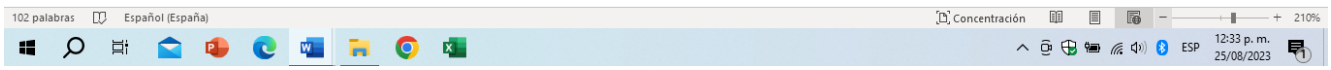


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Reduce las necesidades de material. | Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y, si lo necesitas, imprime en doble cara, reutiliza el papel<br><br>Impreso para escribir, usa papel reciclado. | | En los programas de formación, se fomenta el uso de la tecnología para evitar el uso de papel. |
| 6 | Deposita los residuos en el lugar adecuado. | Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar<br><br>especial atención a los residuos peligrosos. | | Los residuos que se presentan en el ambiente de formación,<br>se les informa a los aprendices de su disposición ubicado en el sitio. |





| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Atención a la limpieza | Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos. | | Los ambientes de formación al momento de realizar la limpieza no se utilizan productos tóxicos y se utiliza poca agua. |
| 8 | Transporte y movilidad sostenible | Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando. | | Para las actividades de la prestación de los servicios como Instructor se utilizan medios de transporte masivo en la medida de lo posible. |
| 9 | Otras | | | |



**EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 11 y 12:** No aplica.