



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Cartagena de indias, 13 de diciembre de 2024

Señor (a)
CAROLINA PAOLA ARGUMEDO GUEVARA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6902630

Cargo del supervisor Profesional G02
Centro para la industria Petroquímica
Cartagena de indias

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2024

Referencia: No 6902630 del año 2024

Freddys Young Venera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.357.970 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para la industria Petroquímica, 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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS (\$8.633.387). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS (\$2.232.773) por el mes de octubre. b) Un pago igual Por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$ 4.465.545), correspondiente al mes de noviembre de 2024. c) Un pago final por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESENTA Y NUEVE PESOS (\$1.935.069).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.



OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACION TITULADA - COMPLEMENTARIA DESPLAZADOS, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.	Diseño de Planeación pedagógica de actividades formativas acorde con Fase y Proyecto Formativo. Elaboración y desarrollo de guías de actividades de formación acorde a fase y proyecto formativo. Elaboración y aplicación de Instrumentos de evaluación.	Planeación pedagógica. Guías actividades e instrumentos de evaluación. Documentos reposan en Carpeta del Instructor acorde con procedimiento de ejecución de la FPI.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el PROGRAMA objeto del contrato.	N/A	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de los aprendices asociados a las fichas inducción a los sistemas de gestión ambiental 3126643 y 3126644 de promoción de	Aprendices evaluados



		estrategias de apropiación ambiental del territorio.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato.	Impartir la formación del programa inducción a los sistemas de gestión ambiental fichas 3126643, y 3126644 de promoción de estrategias de apropiación ambiental del territorio.	Listas de asistencia y registro fotográfico.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Estrategias pedagógicas durante las jornadas de formación	Evidencia fotográficas.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.	N/A	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Evaluación de aprendices de las fichas de inducción a los sistemas de gestión ambiental 3126643 y 3126644 de promoción de estrategias de apropiación ambiental del territorio.	Documento de listados de inscripciones y copia de cédulas de las fichas 3126643 y 3126644 de promoción de estrategias de apropiación ambiental del territorio.



8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados Queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Listados de verificación de aprendices inscritos y matriculados en el programa de formación	Correos electrónicos compartidos con la coordinadora. Dra Bibiana castaño Osorio
9	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Hacer cumplir los reglamentos de la institución en sus diferentes ámbitos	Velar por el cumplimiento de los reglamentos y manuales de la institución.
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de	Inducción de sistemas integrados de gestión y	Certificados de inducción.



	Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	sistema de seguridad y salud en el trabajo.	
13.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A	N/A
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A	N/A
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización." ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Orientar la formación en inducción a los sistemas de gestión ambiental, norma NTC ISO14001:2015 actualizada, orientar a los aprendices en la implementación de estrategias y técnicas para salvaguardar el ambiente. Orientar los aprendices en la apropiación de técnicas y estrategias para la apropiación ambiental de territorio, protección y cuidado del ambiente.	Evaluación en el proceso formativo sobre apropiación de conceptos, creación y aplicación de la norma. Evaluación del conocimientos de las diferentes técnicas y estrategias que se usan para la conservación del territorio y del ambiente
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de	N/A	N/A



	programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender las tareas asignadas.	Sofía plus, informes informes contractuales de ejecución del presente contrato.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 pago de la planilla APORTES EN LINEA mes de noviembre de 2024 PLANILLA 9479196067 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

Freddys Young Venera

Contratista 6902630/2024

C.C. No. 1143357970 de Cartagena

Recibí a satisfacción:

Firma

CAROLINA PAOLA ARGUMEDO GUEVARA

Supervisor(a) Contrato 6902630 de 2024

Cargo Profesional G02



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 6902630 del 17 de octubre de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Freddys Young Venera

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 1.143.357.970

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACION TITULADA - COMPLEMENTARIA DESPLAZADOS, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el PROGRAMA objeto del contrato.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados Queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
9	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
13.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización." ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual, en el que los contratistas ejecutarán el objeto de los contratos, serán los 46 municipios del Departamento de Bolívar: Achí, Altos del Rosario, Arenal del Sur, Arjona, Arroyohondo, Barranco de Loba, Calamar, Cantagallo, Carmen de Bolívar, Cartagena de Indias, Cicuco, Clemencia, Córdoba, El Guamo, El Peñón, Hatillo de Loba, Magangué, Mahates, Margarita, Maria La Baja, Montecristo, Morales, Norosí, Pinillos, Regidor, Río Viejo, San Cristóbal, San Estanislao, San Fernando, San Jacinto, San Jacinto del Cauca, San Juan Nepomuceno, San Martín de Loba, San Pablo, Santa Catalina, Santa Cruz de Mompox, Santa Rosa, Santa Rosa del Sur, Simití, Soplaviento, Talaigua Nuevo Tiquisio, Turbaco, Turbana, Villanueva y Zambrano.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 13 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 de octubre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 58 días

VALOR DEL CONTRATO: \$8.633.387

SUPERVISOR: CAROLINA ARGUMEDO GUEVARA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1102827631 de Sincelejo



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$8.633.387
Valor Ejecutado	\$8.633.387
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROGRAMA DE INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL 1. Identificar los actores principales, organismos y los roles que hacen parte de la normalización y la evaluación de los aspectos e impactos. 2. Comprender el concepto de norma, normalización, acreditación, certificación y sus beneficios para la sostenibilidad, sistema de gestión ambiental. 3. Identificar los tipos de normas técnicas. 4. Reconocer los antecedentes de los sistemas de gestión ambiental. identificar los componentes y características de un sistema de gestión ambiental. identificar las partes interesadas de un sistema de gestión ambiental. interpretar las ventajas de su implementación en las organizaciones. comprender el enfoque basado en procesos ambientales y el ciclo PHVA. 5. Identificar la estructura de la familia de normas ISO 14001 y su campo de aplicación. comprender el objeto de la familia de normas ISO 14000. interpretar los términos y definiciones establecidos en la norma ISO 14001. identificar la estructura de la norma ISO 14001 y su campo de aplicación 6. Comprender el objeto de la norma ISO 14001. 7. Interpretar la estructura de alto nivel de las normas ISO para sistemas de gestión. reconocer los requisitos para un sistema de gestión ambiental de acuerdo con la norma NTC ISO 14001. 8. Identificar los componentes de una política ambiental. reconocer las responsabilidades, roles y autoridad para un sistema de gestión ambiental. interpretar los términos y definiciones de la planificación de un sistema de gestión ambiental. determinar los requisitos de la planificación de un sistema de gestión ambiental



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9. Reconocer las características de los objetivos ambientales. identificar requisitos de un objetivo de acuerdo a la norma ISO 14001. 10. Determinar las necesidades de recursos de un sistema de gestión ambiental 11. Interpretar los requisitos de los procesos operacionales planificación y control operacional, preparación de respuestas ante emergencias. comprender las necesidades de comunicación con parte interesadas y comunicación interna. comprender las actividades planificación y control operacional y preparación de respuestas ante emergencia. 12. Interpretar los resultados de la evaluación del desempeño de un sistema de gestión ambiental. analizar los datos de monitoreo o evaluación del desempeño de un sistema de gestión ambiental. interpretar los requisitos de auditorías internas a un sistema de gestión ambiental. comprender los requisitos de mejora de un sistema de gestión ambiental.
PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE ESTRATEGIAS DE APROPIACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO 1. Seleccionar técnicas e instrumentos de caracterización comunitaria. 2. Determinar principales factores ambientales en la comunidad. 3. Diferenciar los agentes sociales del territorio 4. Identificar herramientas de planificación territorial 5. Analizar información de caracterización socio ambiental de la comunidad. 6. Priorizar acciones socioambientales 7. Establecer cronograma de ejecución de acciones. 8. Definir métodos de verificación para las acciones socioambientales. 9. Identificar potencialidades ambientales, socioeconómicas y de emprendimiento viables y compatibles con el territorio. 10. Promover espacios de aprendizaje y transferencia de conocimientos en las comunidades

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con las actividades objeto de su contrato

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,


FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



REGIONAL BOLIVAR

CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUÍMICA

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2024

Instructor: FREDDYS YOUNG VENERA

Cédula: 1143357970

Contrato: No 6902630

En el período comprendido entre el 01 del mes de diciembre de 2024 y el 13 del mes de diciembre de 2024, se realizaron las siguientes actividades en el programa de Inducción a los Sistemas de Gestión Ambiental: FICHAS 3126643 y promoción de estrategias de apropiación ambiental del territorio 3126644, bajo los siguientes resultados de aprendizaje para la formación:

FICHAS 3126643

1. Participar en la elaboración del plan de implementación del sistema de gestión ambiental según los requisitos de la norma ISO 14001
2. Apoyar actividades que conduzcan al cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la norma ISO 14001.
3. Interpretar los requisitos de la norma ISO 14001 de acuerdo con el enfoque por procesos ambientales y la naturaleza de la organización.
4. Realizar el diagnóstico de estado de implementación del sistema de gestión ambiental de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001.

Actividades realizadas durante el tiempo de formación

1. Identificar los actores principales, organismos y los roles que hacen parte de la normalización y la evaluación de los aspectos e impactos.
2. Comprender el concepto de norma, normalización, acreditación, certificación y sus beneficios para la sostenibilidad, sistema de gestión ambiental.
3. Identificar los tipos de normas técnicas.
4. Reconocer los antecedentes de los sistemas de gestión ambiental. identificar los componentes y características de un sistema de gestión ambiental. identificar las partes interesadas de un sistema de gestión ambiental. interpretar las ventajas de su implementación en las organizaciones. comprender el enfoque basado en procesos ambientales y el ciclo PHVA.
5. Identificar la estructura de la familia de normas ISO 14001 y su campo de aplicación. comprender el objeto de la familia de normas ISO 14000. interpretar los términos y definiciones



establecidos en la norma ISO 14001. identificar la estructura de la norma ISO 14001 y su campo de aplicación

6. Comprender el objeto de la norma ISO 14001.
7. Interpretar la estructura de alto nivel de las normas ISO para sistemas de gestión. reconocer los requisitos para un sistema de gestión ambiental de acuerdo con la norma NTC ISO 14001.
8. Identificar los componentes de una política ambiental. reconocer las responsabilidades, roles y autoridad para un sistema de gestión ambiental. interpretar los términos y definiciones de la planificación de un sistema de gestión ambiental. determinar los requisitos de la planificación de un sistema de gestión ambiental
9. Reconocer las características de los objetivos ambientales. identificar requisitos de un objetivo de acuerdo a la norma ISO 14001.
10. Determinar las necesidades de recursos de un sistema de gestión ambiental
11. Interpretar los requisitos de los procesos operacionales planificación y control operacional, preparación de respuestas ante emergencias. comprender las necesidades de comunicación con parte interesadas y comunicación interna. comprender las actividades planificación y control operacional y preparación de respuestas ante emergencia.
12. Interpretar los resultados de la evaluación del desempeño de un sistema de gestión ambiental. analizar los datos de monitoreo o evaluación del desempeño de un sistema de gestión ambiental. interpretar los requisitos de auditorías internas a un sistema de gestión ambiental. comprender los requisitos de mejora de un sistema de gestión ambiental.

FICHAS 3126644

1. Proponer acciones socios ambientales según normativa y concertación con comunidad.
2. Caracterizar comunidad según entorno socio ambiental y normativa.

Actividades realizadas durante el tiempo de formación

1. Seleccionar técnicas e instrumentos de caracterización comunitaria.
2. Determinar principales factores ambientales en la comunidad.
3. Diferenciar los agentes sociales del territorio
4. Identificar herramientas de planificación territorial
5. Analizar información de caracterización socio ambiental de la comunidad.
6. Priorizar acciones socioambientales
7. Establecer cronograma de ejecución de acciones.
8. Definir métodos de verificación para las acciones socioambientales.



FREDDYS YOUNG VENERA
Contratista
CC. 1143357970
Cel. 3107001621
E-mail: ing.freddysyoungv@hotmail.com



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDDYS YOUNG VENERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3126643 - INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMA ISO 14001, LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.
INTERPRETAR LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001 DE ACUERDO CON EL ENFOQUE POR PROCESOS AMBIENTALES Y LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SEGÚN LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001
REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3126644 - PROMOCION DE ESTRATEGIAS DE APROPIACION AMBIENTAL DEL TERRITORIO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE



01. DIAGNOSTICAR EL TERRITORIO DE ACUERDO CON EL CONTEXTO SOCIAL ECOLÓGICO E HISTÓRICO.

02. PLANTEAR ESTRATEGIAS PARA LA GOBERNANZA AMBIENTAL DEL TERRITORIO DE ACUERDO CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y EL DIAGNÓSTICO AMBIENTAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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: FREDDYS YOUNG VENERA

CENTRO DE

FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: FREDDYS YOUNG VENERA

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD: CARTAGENA DE INDIAS FECHA: 13 DE DICIEMBRE DE 2024 REGIONAL: BOLIVAR 1.143.357.970

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: Centro para la industria petroquímica Calle 31 #71-48 Barrio Armenia, Cartagena, Bolívar

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 6902630 de 17 de octubre de 2024

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

☒

CESIÓN

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

TERMINACIÓN UNILATERAL

DEPENDENCIA SENA

Marcar con x

RESPONSABLES

NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA

GESTIÓN DE TIC

JUAN ALBERTO GARCIA CARO

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

JULIE GUERRA JIMENEZ

ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación)
SECRETARÍA GENERAL

No Aplica

No Aplica.

ALMACÉN E INVENTARIOS

Generar reporte de <https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx> y anexar al formato; garantizando que no tiene elementos a su cargo.

SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio: Contratación)

PEDRO JOSE SUAREZ TABOADA

CONTABILIDAD

RICARDO JOSE PEREZ PEREZ

TESORERÍA

KATERINE MUÑOZ BOTERO

COORDINACIÓN DE ÁREA/GRUPO/ACADEMICA

BIBIANA CASTAÑO

BIBLIOTECA

CONSUELO LOAIZA / MANUEL DE LA PEÑA

OTRO

OTRO

SUPERVISOR DE CONTRATO

CAROLINA ARGUMEDO

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS

Firma del Contratista

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1143357970 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 14 de Diciembre de 2024 a las 11:49:48

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.