PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Agosto 20 de 2020

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1331352** de 2020
Coordinadora de Formación
Centro Agro Empresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR.1331352

JULIAN ANDRES TARAZONA BARAJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.928.635 de Málaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, dependencia en Recursos Humanos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.1331352 , a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Agosto de los días comprendidos de 01 al 31 del respectivo mes, los cuales son objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor máximo del presente contrato será la suma de VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 29.492.936,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: pago mensual por valor de $ 3.686.617 y el equivalente por la fracción del mes, esto para el primer y último pago.

Plazo: 8 meses, fecha de inicio: 03 de Febrero hasta el 02 de Octubre de 2020

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formacion de la red AMBIENTAL y demás de su competencia, Programa recurso regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

CLÁUSULA No. 1.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación,	Se realizó alistamieto y planeación de las actividades según el proyecto formativo; junto con las guias de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo e instrumentos de evaluación.	_Desarrollo curricular del programa "proyecto,planeación pedagógica, guias, instrumentos, material de apoyo, material didáctico" (portafolio) olio)

	material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	Ficha: 1902958. Tecnología en Sistemas de Gestion Ambiental.	
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. Registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte de horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices en el aplicativo oportunamente.	• Realizar programación de ficha asignada según la planeación pedagógica y duración de las competencias del programa de formación y del programa. • Registro de proyectos formativos y asocio de aprendices a la ruta, • Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje, Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente. Se actualizo el portafolio del instructor en Drive. Se evidencias listas de asistencia de los aprendices de las ficha No. 1902958.	_Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). _Reporte sofia plus aprendices en formación. (portafolio) _ Diagramar horario instructor –sofia plus (portafolio). _Reporte de Inasistencias de aprendizaje en sofia plus. _Listas de asistencia de los días reportados (portafolio).
3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.	Realizar verificacion de los aprendices matriculados al programa de formación TECNOLOGO EN SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL. Ficha 1902958.	Lista de aprendices matriculados(portafolio). _Actas de seguimientos de formación según novedades(deserción, aplazamientos, traslados, llamados de atención, cancelación). (portafolio). _Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 3)
4.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del	En este mes no se evidencia dicha Accion de formación.	En este mes no se evidencia dicha Accion de formación.

	contexto productivo; Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.		
5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del área temática objeto del contrato, según la modalidad, estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Ejecutar la formación profesional integral en la Formacion TECNOLOGO EN SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL. Ficha 1902958.	_Portafolio de evidencias instructor – aprendiz Incluye: _ Reporte juicios evaluativos. _ Reportes en sofiaplus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices –formato de apoyo _ Registro de novedades de la formación.
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socializar el reglamento del Aprendiz a los aprendices del TECNOLOGO EN SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL. Ficha 1902958.	Conocimiento y aplicación del reglamento SENA. En el momento aun no se realizado ninguna novedad
7.	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	No se ejecutó ningún tipo de actividad este mes.	No se ejecutó ningún tipo de actividad este mes. (obligación 7).
8.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realizo seguimiento a etapa productiva de los aprendices relacionados en el correo electrónico y drive. De la ficha: 1567198	_ Carpeta por aprendiz que contega: formato planeacion, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 concertación- parcial – final. (Portafolio). _ Archivo de Bitácoras quincenales del aprendiz. (Portafolio).

			-Acta y asistencia a la revisión de avances de los seguimientos asignados. (obligación 8).
9.	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	Se aplicaron los instrumentos de evaluación para: La ficha 1902958. AP2. Determinar las actividades, recursos y presupuesto para la ejecución de proyectos y programas ambientales según metodologías y normatividad. AP6. Ejecutar planes de educación ambiental según normatividad ambiental vigente y necesidades de la organización.	_ Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP2-AA2 – AA3 _ Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP2-AA2 –AA3 _ Actas de seguimiento a la ficha (Portafolio). _ Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN LCH_P_AP6_AA1 LCH_D_AP6_AA1 _ Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP6-AA1 _ Actas de seguimiento a la ficha (Portafolio).
10.	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.	Se evaluaron los resultados de aprendizaje asociado a: Competencia: Administrar los recursos asignados para la ejecución de la operación conforme a estándares establecidos. Competencia: Organizar planes de educación ambiental de acuerdo con requerimientos establecidos.	Portafolio de evidencias.
11.	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Se evaluaron los resultados de aprendizaje asociado a: Competencia: Administrar los recursos asignados para la ejecución de la operación conforme a estándares establecidos.	Portafolio de evidencias.
12.	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	El mes en curso no se presentaron novedades con los aprendices, por lo tanto no se participo en el comité de evaluación y seguimiento.	Se realizará en el mes de marzo.
13.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes	Actualización del portafolio en Drive	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive.

	medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		Documento de sistematización de la formación.
14.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.	El mes en curso no se participo en evaluación de la ejecución de programa de formación.	Acta de evaluación de la ejecución del programa de formación elaborada por el equipo ejecutor del programa de formación (obligación 14).
15.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción de las formaciones asignadas.	Elaborar las pruebas de calidad de acuerdo a los contenidos de cada programa de formación. Apoyar la aplicación de la encuesta de satisfacción.	Durante el mes de febrero no se realizó prueba de calidad.
16.	Construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Elaboración de material didáctico utilizado en el desarrollo de las competencias del programa de formación. Actualización del portafolio del instructor en Drive	Portafolio de evidencias
17.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.	Actualización del portafolio del instructor en Drive.	Portafolio del instructor Actas de reuniones de red. (obligación 17).
18.	Apoyar la articulación de las acciones del programa de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro.	En el momento no se han realizado estas actividades.	Durante el mes de Marzo no se requirió esta actividad.
19.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	El mes en curso no se realizaron actividades de promoción de la oferta.	Listas de asistencia a los puntos de atención. (obligación 19)
20.	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.	En el momento no se realizará esta actividad.	En el momento no se realizará esta actividad.

21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se realizará apoyo cuando el SENA lo requiera.	Se realizará apoyo cuando el SENA lo requiera.
22.	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 área temática objeto del contrato.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	Se realizará apoyo cuando el SENA lo requiera
23.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizará apoyo cuando se requiera.	Se realizará apoyo cuando se requiera.
24	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.; así como informar oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación.	Reportar con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida.	Se realiza cuando se requiera. Correo electrónico notificando a su supervisor de contrato el cambio de ambientes de formación y horarios de la formación según lo planeado en SOFIA PLUS. (obligación 24).
25	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto.	Se realiza cuando se requiera. Asistencia de la socialización por parte de agencia publica de empleo. (obligación 25).
26	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.	No aplica para titulada	No aplica para titulada
27	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el momento no se ha realizado dicha actividad.	Actas y asistencias de las jornadas de registro calificado. (obligación 27).
28	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	Cumplimiento a los lineamientos establecidos por el SIG y el SST.	Actas y asistencia a reuniones convocadas

	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		por el equipo SIGA. (obligación 28).
29	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyar al CATA, en la promoción del portafolio de servicios.	Listas de asistencia y/o actas de reuniones de promoción del portafolio de servicios. (obligación 29).
30	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	El mes en curso no se realizo apoyo o acompañamiento al proceso de autoevaluación.	Se realiza cuando se requiera.
31	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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Participar y certificarse en la norma de competencias "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Certificado en la norma de competencia laboral.
32	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Diligenciar planilla de cobro de honorarios utilizando el aplicativo destinado para tal fin. http://contratistas.sena.edu.co.	Planilla cuenta de cobro mes de Agosto entregada de forma digital.
33	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Reporte de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II. Soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Documentacion relacionada en SECOP II como respalddo de ejecución contractual.
34	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se diligencio la planilla de pago para el mes de Agosto en el aplicativo Contratistas Sena. Se realizo pago de la planilla de seguridad social No. 7760825981. Pertenece al mes de Julio. Se diligenció el informe contractual para el mes de Agosto.	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. (Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social.

			Informe mensual de ejecución de contrato Actas y asistencia a entrega de informes y reporte de cuentas. (obligación 34).
35	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Cuidar y salvaguardar los bienes No se realizo solicitud de dotación y elementos de aseo para la formación	GIL-14 solicitud de bienes (Portafolio) Oficios con solicitud de mantenimiento de equipos (obligación 34).
36	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Salvaguardar la información institucional con clientes internos y externos.	Brindar buena imagen institucional.
37	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	El mes en curso no se realizo ninguna comisión o desplazamiento.	Agendas de desplazamiento Informe de ejecución de comisión con Soportes de transporte, asistencias de la participación en el evento y evidencias fotográficas. (obligación 37).
38	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se requirió este mes de febrero	Durante el mes de Agosto no se requirió esta actividad

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.

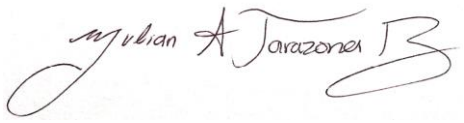
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y Planilla de pago de S. S. No. 7760825981 (SOI) correspondiente al mes de Julio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Cordialmente,



JULIAN ANDRES TARAZONA BARAJAS
Contratista
C.C. No. 13.928.635

Recibí a satisfacción:

Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) Contrato 1331352 de 2020
Coordinadora de formación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIAN ANDRES TARAZONA BARAJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2104711 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1902958 - SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO SEGÚN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Auditar el sistema de gestión ambiental aplicando el procedimiento establecido
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y/O NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR METODOLOGÍAS DE MEDICIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

GENERAR LA LÍNEA BASE SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MINIMIZAR LOS EFECTOS DE LAS AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL TECNOLÓGICO Y ANTRÓPICO MEDIANTE LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE RIESGOS ASOCIADOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR PLANES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	130,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2104710 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: JULIAN ANDRES TARAZONA BARAJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

ACTA No. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO PLAN DE NIVELACION COVID 19 I SEMESTRE 2020 Tecnología Sistemas De Gestión Ambiental FICHA 1902958 MALAGA SANTANDER.		
CIUDAD Y FECHA: MALAGA (SANTANDER), 07 de Agosto de 2020	**HORA INICIO: 09: 00 am**	**HORA FIN: 10: 00 am**
LUGAR: Hogares del instructor y aprendices	**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**	

TEMA (S):

- Seguimiento a la ejecución del plan de nivelación COVID 19 I semestre 2020, ficha 1902958 del programa Tecnología Sistemas De Gestión Ambiental.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de Nivelación de los aprendices de la ficha 1902958 del programa Tecnología Sistemas De Gestión Ambiental.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ASISTENTES:
Aprendices con Plan de Nivelación programa de formación Tecnología Sistemas De Gestión Ambiental Municipio de Málaga ficha: 1902958, Julián Andrés Tarazona Barajas, Instructor SENA.

ORDEN DEL DIA:

1. **Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas en los planes de nivelación de la formación Tecnología Sistemas De Gestión Ambiental del Municipio del Málaga Santander, ficha: 1902958.**

DESARROLLO

1. **Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas en los planes de nivelación de la formación Tecnología Sistemas De Gestión Ambiental del Municipio del Málaga Santander, ficha: 1902958.**

Se realizan los juicios evaluativos a los siguientes aprendices según cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de nivelación COVID 19 I semestre.

FASE: EJECUCION
ACTIVIDA DE PROYECTO
AP6 Ejecutar planes de educación ambiental según normatividad ambiental vigente y necesidades de la organización.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
Realizar planes, programas y proyectos de educación ambiental de acuerdo con requerimientos establecidos.
COMPETENCIA:
Organizar planes de educación ambiental de acuerdo con requerimientos establecidos.
RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- Seleccionar las prioridades de información para el diseño de planes y acciones de un programa en educación ambiental según la actividad económica.

- Determinar los procesos y factores relacionados con la programación de actividades en educación ambiental de acuerdo la actividad económica establecidos.
- Aplicar los métodos e instrumentos de investigación para el diseño de un programa en educación ambiental según parámetros establecidos.
- Elaborar los protocolos y documentos relacionados con la implementación de un programa en educación ambiental con base en requerimientos.

NUMERO DE DOCUMENTO	***NOMBRE DEL APRENDIZ***	***JUICIOS EVALUATIVOS***	
		APROBADO	***DEFICIENTE***
CC - 1096956075	ERIKA MAYERLY GONZALEZ DELGADO	X	
CC - 1007536691	FABIAN LEONARDO DUARTE DELGADO	X	
CC - 1000454722	HELLEN BRIYIT VERA CARVAJAL	X	
CC - 1007731899	JERHYS DANIELA MANRIQUE LOPEZ		X
CC - 1096959348	JHOAN SEBASTIAN JAIMES SEPULVEDA	X	
TI - 1005230492	JHYLDER JULIAN MANRIQUE LOPEZ		X
CC - 1096959155	JOSE FERNANDO CORREA GONZALEZ		X
CC - 1096959953	JOSE MARTIN SANTAMARIA LARGO	X	
CC - 63397348	LAURA ANDREA SEPULVEDA ANAYA	X	
CC - 1000520937	LEIDY DANIELA ORTIZ RUIZ	X	
TI - 1005563393	MANUEL DAVID ACEVEDO CAMACHO	X	
CC - 1001198773	MARIA FERNANDA GALVIS GARCIA		X
CC - 1006552793	MERLY JINNETH CARVAJAL BARON	X	
CC - 1099302894	NEYDER ESTIBEN AYALA CORDON		X
CC - 1096951917	NIDIAN YAMILE RODRIGUEZ ORTIZ	X	
CC - 1095826036	WILSON JAVIER CARRILLO CORREA		X

FASE: PLANEACION
ACTIVIDA DE PROYECTO
AP2. Determinar las actividades, recursos y presupuesto para la ejecución de proyectos y programas ambientales según metodologías y normatividad.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
AA2. Planificar y determinar costos para la ejecución de proyectos socio ambientales según metodologías y normatividad vigente.
AA3. Ejecutar y evaluar los proyectos socios ambientales según metodologías y normatividad vigente.

COMPETENCIA:
Administrar los recursos asignados para la ejecución de la operación conforme a estándares establecidos.

- Planificar las actividades y recursos necesarios para la ejecución de proyectos de responsabilidad social según normatividad.
- Determinar costos ambientales asociados a los proyectos de responsabilidad social según metodologías y normatividad.
- Realizar seguimiento y evaluación de los proyectos de responsabilidad social teniendo en cuenta metodologías de análisis y normatividad.

NUMERO DE DOCUMENTO	***NOMBRE DEL APRENDIZ***	***JUICIOS EVALUATIVOS***	
		APROBADO	***DEFICIENTE***
CC - 1193459974	AIDEE VARGAS DURAN	X	
CC - 1096956075	ERIKA MAYERLY GONZALEZ DELGADO	X	
CC - 1098151130	ERIKA YASMIN RODRIGUEZ ORTIZ	X	
CC - 1007536691	FABIAN LEONARDO DUARTE DELGADO	X	
CC - 1000454722	HELLEN BRIYIT VERA CARVAJAL	X	
CC - 1007731899	JERHYS DANIELA MANRIQUE LOPEZ		X
CC - 1096959348	JHOAN SEBASTIAN JAIMES SEPULVEDA	X	
TI - 1005230492	JHYLDER JULIAN MANRIQUE LOPEZ		X
CC - 1096959155	JOSE FERNANDO CORREA GONZALEZ		X
CC - 1096959953	JOSE MARTIN SANTAMARIA LARGO	X	
CC - 63397348	LAURA ANDREA SEPULVEDA ANAYA	X	
CC - 1000520937	LEIDY DANIELA ORTIZ RUIZ	X	
CC - 1099302750	LUIS EDUARDO MANRIQUE RAVELO	X	
TI - 1005563393	MANUEL DAVID ACEVEDO CAMACHO	X	
CC - 1001198773	MARIA FERNANDA GALVIS GARCIA	X	
CC - 1006552793	MERLY JINNETH CARVAJAL BARON	X	
CC - 1099302894	NEYDER ESTIBEN AYALA CORDON		X
CC - 1096951917	NIDIAN YAMILE RODRIGUEZ ORTIZ	X	
CC -	WILSON JAVIER CARRILLO CORREA		X

Desarrollo del plan de trabajo

1. Ejecutar un programa de Educación Ambiental según normatividad ambiental vigente y necesidades de la organización. LCH_D_AP6_AA1.
2. Documenta un programa de Educación Ambiental según normatividad ambiental vigente y necesidades de la organización. LCH_P_AP6_AA1.
3. Plan de trabajo con actividades, recursos, presupuesto y costos para la ejecución de proyectos y programas ambientales según metodología y normatividad. LCH_P_AP2_AA2.
4. Informe de Sostenibilidad para el control de actividades de los proyectos de inversión socio ambiental, según normatividad. LCH_P2_AP2_AA3.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registro de juicios evaluativos en el aplicativo Sofia plus según entrega de evidencias por parte del aprendiz. Los aprendices se comprometen que para el **día 14 de Agosto del 2020** se pondrán al día con los resultados de aprendizaje deficientes.	Instructor Líder ficha	07 de Agosto 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 4 DEL Día 07 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	• Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de Nivelación de los aprendices de la ficha 1902958 del programa de Tecnología Sistemas De Gestión Ambiental.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				

CONTRATO No. 1331352 de 2020 – JULIAN ANDRES TARAZONA BARAJAS

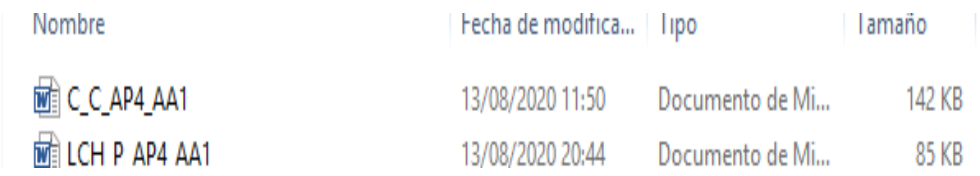
COVID-19_FICHA 1902958

EVIDENCIA 1. PLAN DE TRABAJO MES DE AGOSTO

	PLAN DE TRABAJO **ACTIVIDADES AUTONOMAS** **FORMACIÓN TITULADA** **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**			
FECHA ELABORACIÓN DEL PLAN:	01 AL 31 DE AGOSTO DE 2020			
NOMBRE DEL PROGRAMA:	TECNOLOGÍA EN SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL			
FICHA	FICHA 1902958			
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	417510			
NOMBRE DEL PROYECTO:	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL EN ORGANIZACIONES DE LAS PROVINCIAS DE GARCIA ROVIRA, NORTE Y GUTIERREZ DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE			
CÓDIGO DEL PROYECTO:	**1878347**			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	**PRODUCTOS A ENTREGAR**	**FECHA DE CONCERTACION**	**FECHA DE ENTREGA**	**OBSERVACION**
AP4. Desarrollar el Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades de la organización.	Realiza la estructura documental del sistema de gestión ambiental según necesidades de la organización y aplicando la normatividad vigente. LCH_P_AP4_AA1. C_C_AP4_AA1	04 DE AGOSTO DE 2020	28 DE AGOSTO DE 2020. 23 DE AGOSTO DE 2020 RESPECTIVAMENTE.	LOS PRODUCTOS A ENTREGAR SERAN CARGADOS EN EL DRIVE
AP8. Monitorear el impacto ambiental en actividades, productos y servicios según normatividad ambiental vigente y necesidades de la organización.	Recolecta información para la línea base según criterios o parámetros establecidos.	17 DE AGOSTO DE 2020	20 DE AGOSTO DE 2020	LOS PRODUCTOS A ENTREGAR SERAN CARGADOS EN EL DRIVE
AP8. Monitorear el impacto ambiental en actividades, productos y servicios según normatividad ambiental vigente y necesidades de la organización.	Elabora los formatos de evaluación de impactos de acuerdo con la información del diagnóstico.	24 DE AGOSTO DE 2020	29 DE AGOSTO DE 2020	LOS PRODUCTOS A ENTREGAR SERAN CARGADOS EN EL DRIVE

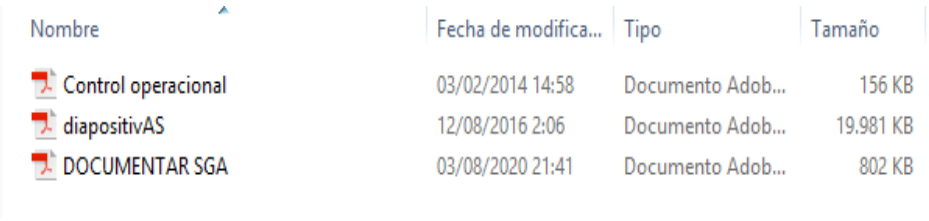
EVIDENCIA 2. MATERIAL ENTREGADO A LOS APRENDICES

Instrumentos de Evaluación.

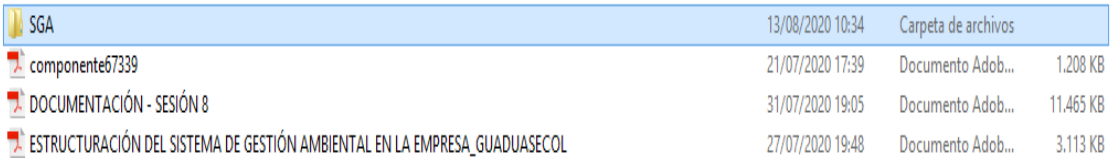


Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
C_C_AP4_AA1	13/08/2020 11:50	Documento de Mi...	142 KB
LCH P AP4 AA1	13/08/2020 20:44	Documento de Mi...	85 KB

Material de Apoyo.



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Control operacional	03/02/2014 14:58	Documento Adob...	156 KB
diapositivAS	12/08/2016 2:06	Documento Adob...	19.981 KB
DOCUMENTAR SGA	03/08/2020 21:41	Documento Adob...	802 KB



SGA	13/08/2020 10:34	Carpeta de archivos	
componente67339	21/07/2020 17:39	Documento Adob...	1.208 KB
DOCUMENTACIÓN - SESIÓN 8	31/07/2020 19:05	Documento Adob...	11.465 KB
ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LA EMPRESA_GUADUASECOL	27/07/2020 19:48	Documento Adob...	3.113 KB

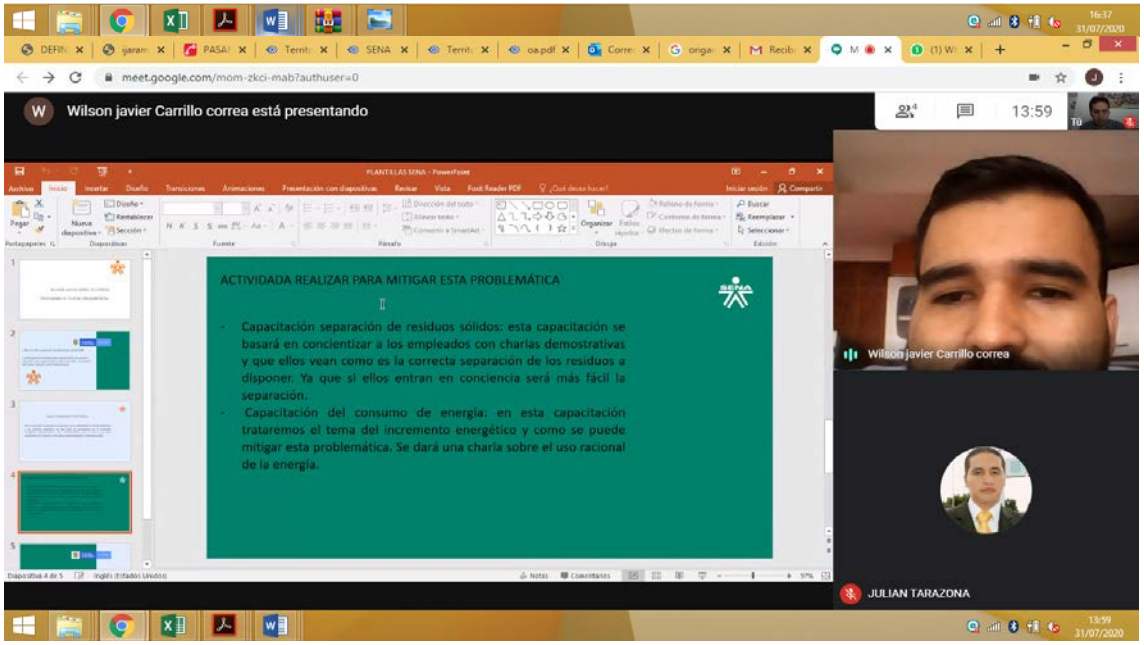
Material didáctico.

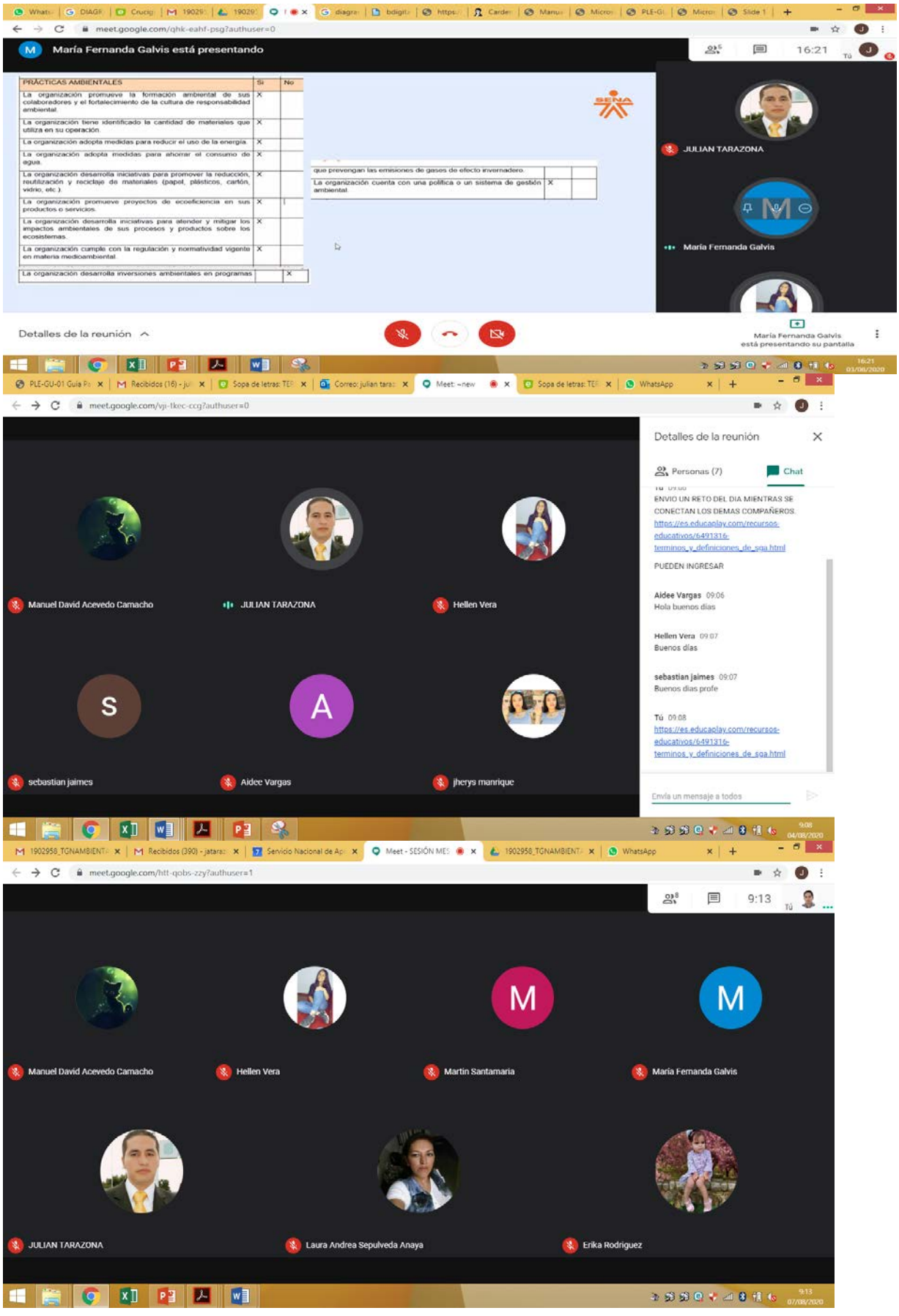


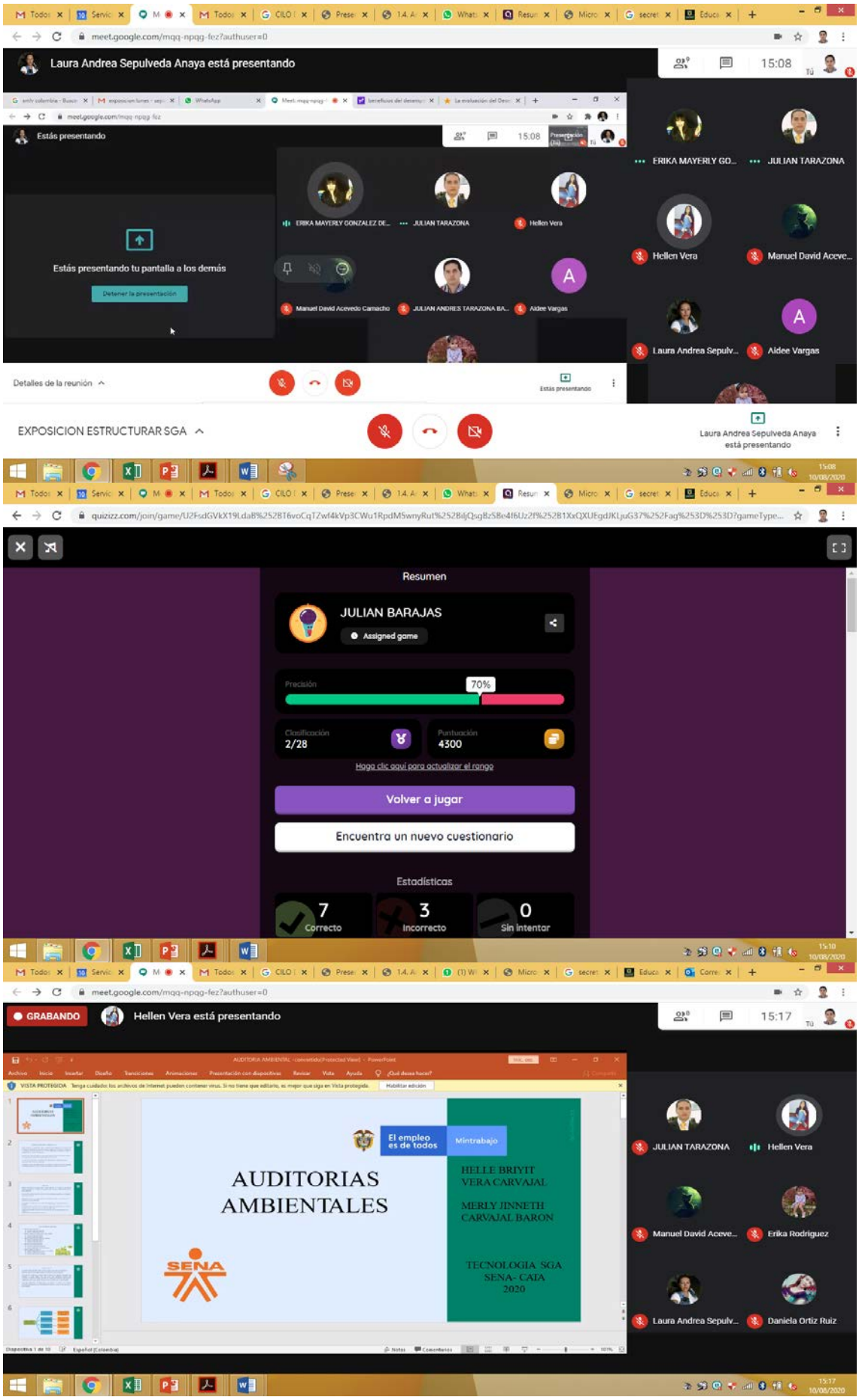
3. EVIDENCIAS DE FORMACION

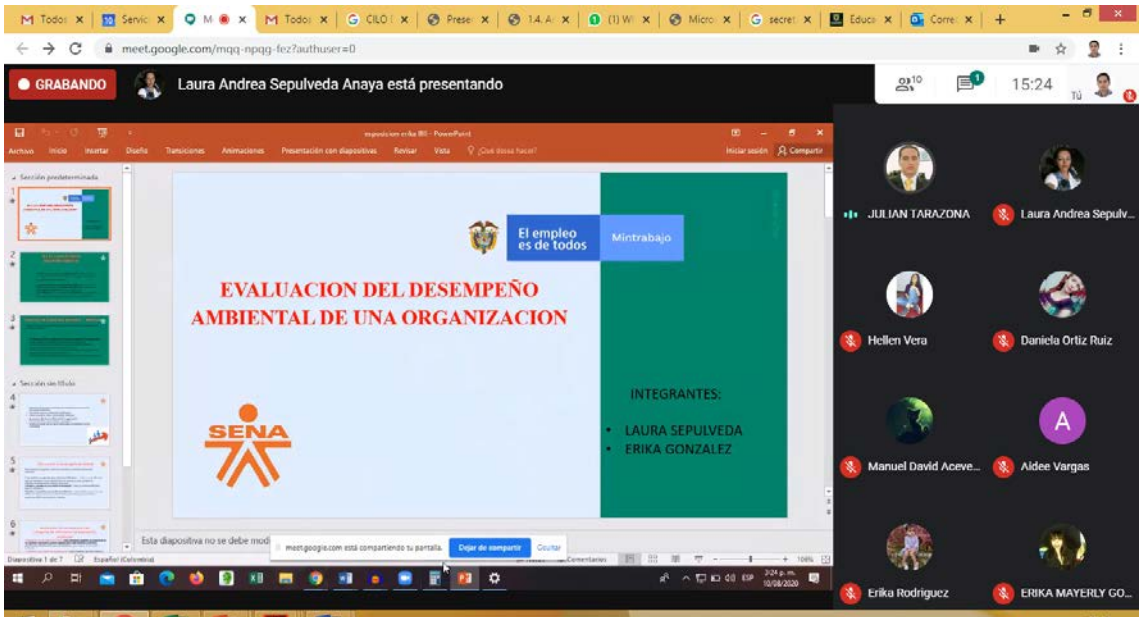


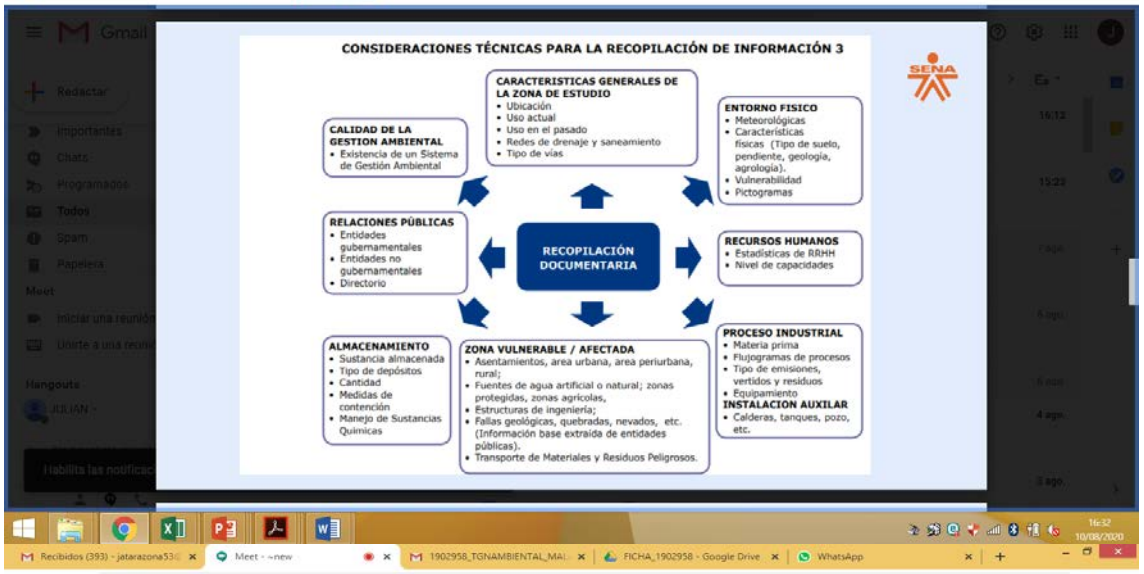
RESUMEN DE EVALUACIÓN		Distribución	Ventas	Técnica	Autor	Promedio
Criterio 8b: Resultados en la sociedad y otros grupos de interés						
MEDIDAS DE PERCEPCIÓN						
8bA	Relaciones con la comunidad y organizaciones sociales	8	5	4	5	5.8
8bB	Relaciones con accionistas - inversores - buen gobierno	5	8	7	9	7.5
8bC	Relaciones con proveedores	8	6	7	5	6.5
8bD	Relaciones con la competencia	8	5	8	9	7.5
8bE	Relaciones con las administraciones públicas	8	10	10	8	9.0
INDICADORES DE RENDIMIENTO						
8bF	Cumplimiento de la legalidad	10	10	10	10	10.0
8bG	Planificación y gestión de la RSE	4	4	5	3	4.0
8bH	Impacto en la comunidad	4	3	3	2	3.0

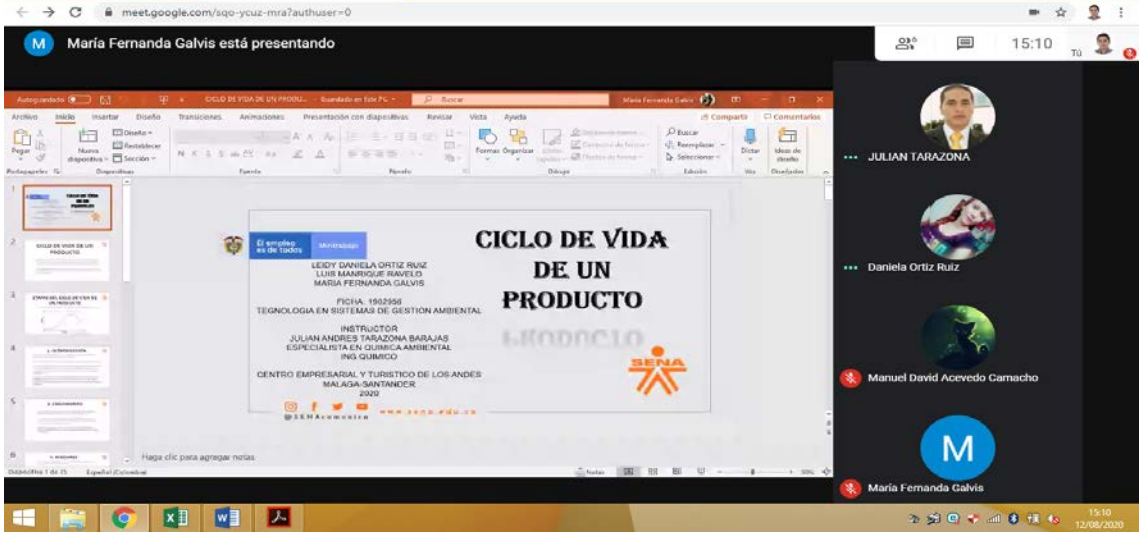


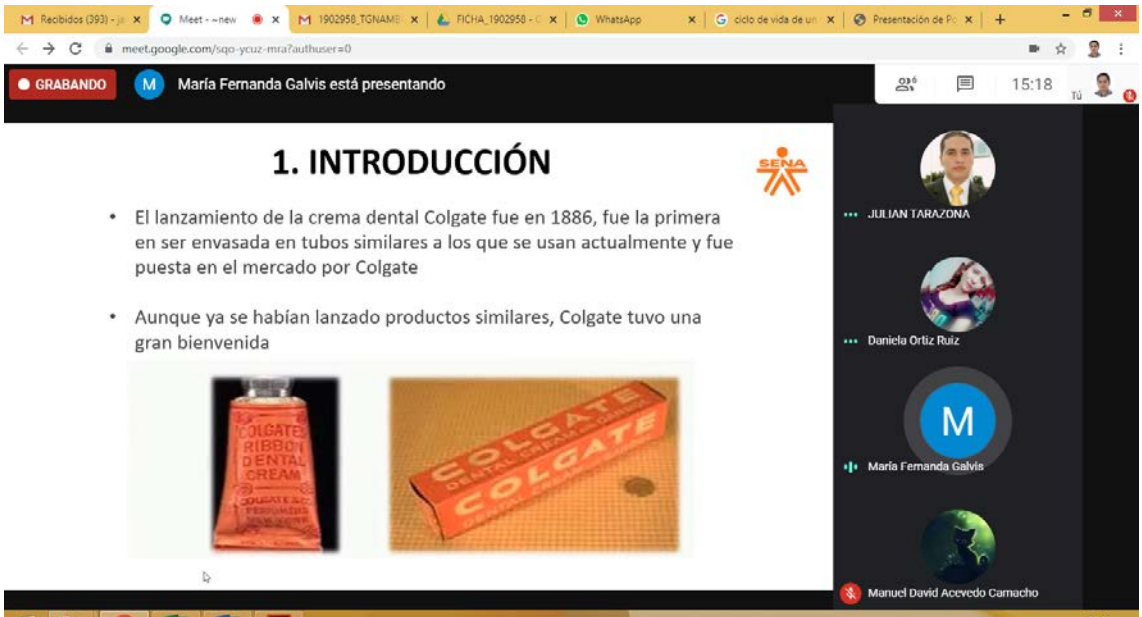

meet.google.com/qhk-eahf-psg?authuser=0
María Fernanda Galvis está presentando
16:21
PRÁCTICAS AMBIENTALES
Si
No
La organización promueve la formación ambiental de sus colaboradores y el fortalecimiento de la cultura de responsabilidad ambiental.
La organización tiene identificado la cantidad de materiales que utiliza en su operación.
La organización adopta medidas para reducir el uso de la energía.
La organización adopta medidas para ahorrar el consumo de agua.
La organización desarrolla iniciativas para promover la reducción, reutilización y reciclaje de materiales (papel, plásticos, cartón, vidrio, etc.).
La organización promueve proyectos de ecoeficiencia en sus productos o servicios.
La organización desarrolla iniciativas para atender y mitigar los impactos ambientales de sus procesos y productos sobre los ecosistemas.
La organización cumple con la regulación y normatividad vigente en materia medioambiental.
La organización desarrolla inversiones ambientales en programas
que prevengan las emisiones de gases de efecto invernadero.
La organización cuenta con una política o un sistema de gestión ambiental.
JULIAN TARAZONA
María Fernanda Galvis
Detalles de la reunión
María Fernanda Galvis está presentando su pantalla
meet.google.com/vji-tkec-ccg?authuser=0
Manuel David Acevedo Camacho
JULIAN TARAZONA
Hellen Vera
sebastian jaimes
Aidee Vargas
jherys manrique
Detalles de la reunión
Personas (7)
Chat
ENVIO UN RETO DEL DIA MIENTRAS SE CONECTAN LOS DEMAS COMPAÑEROS.
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6491316-terminos_y_definiciones_de_sga.html
PUEDEN INGRESAR
Aidee Vargas 09:06
Hola buenos días
Hellen Vera 09:07
Buenos días
sebastian jaimes 09:07
Buenos días profe
Tú 09:08
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6491316-terminos_y_definiciones_de_sga.html
Envía un mensaje a todos
meet.google.com/htt-qobs-zzy?authuser=1
9:13
Manuel David Acevedo Camacho
Hellen Vera
Martin Santamaria
María Fernanda Galvis
JULIAN TARAZONA
Laura Andrea Sepulveda Anaya
Erika Rodriguez

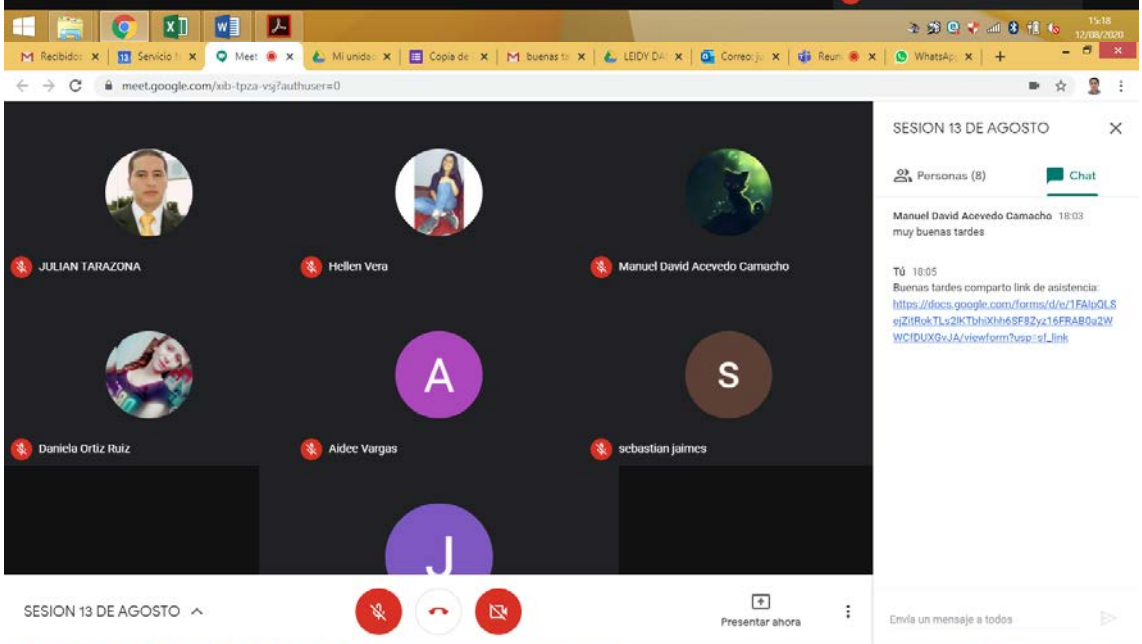

meet.google.com/mqq-npqg-fez?authuser=0
Laura Andrea Sepulveda Anaya está presentando
15:08
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
ERIKA MAYERLY GONZALEZ DE...
JULIAN TARAZONA
Hellen Vera
Manuel David Acevedo Camacho
JULIAN ANDRES TARAZONA BA...
Aidee Vargas
Laura Andrea Sepulv...
Detalles de la reunión
EXPOSICION ESTRUCTURAR SGA
Laura Andrea Sepulveda Anaya está presentando
quizizz.com/join/game/U2FsdGVkX19LdaB%252BT6voCqTZwf4kVp3CWu1RpdM5wnyRut%2528IljQsqBzSBe4f6Uz2f%252B1XxQXUEgdJKLuG37%252Faq%253D%253D?gameType...
Resumen
JULIAN BARAJAS
Assigned game
Precisión
70%
Clasificación
2/28
Puntuación
4300
Haga clic aquí para actualizar el rango
Volver a jugar
Encuentra un nuevo cuestionario
Estadísticas
7
Correcto
3
Incorrecto
0
Sin intentar
meet.google.com/mqq-npqg-fez?authuser=0
GRABANDO
Hellen Vera está presentando
15:17
AUDITORIAS AMBIENTALES
El empleo es de todos
Mintrabajo
HELLE BRIYIT VERA CARVAJAL
MERLY JINNETH CARVAJAL BARON
TECNOLOGIA SGA
SENA- CATA
2020
JULIAN TARAZONA
Hellen Vera
Manuel David Aceve...
Erika Rodriguez
Laura Andrea Sepulv...
Daniela Ortiz Ruiz

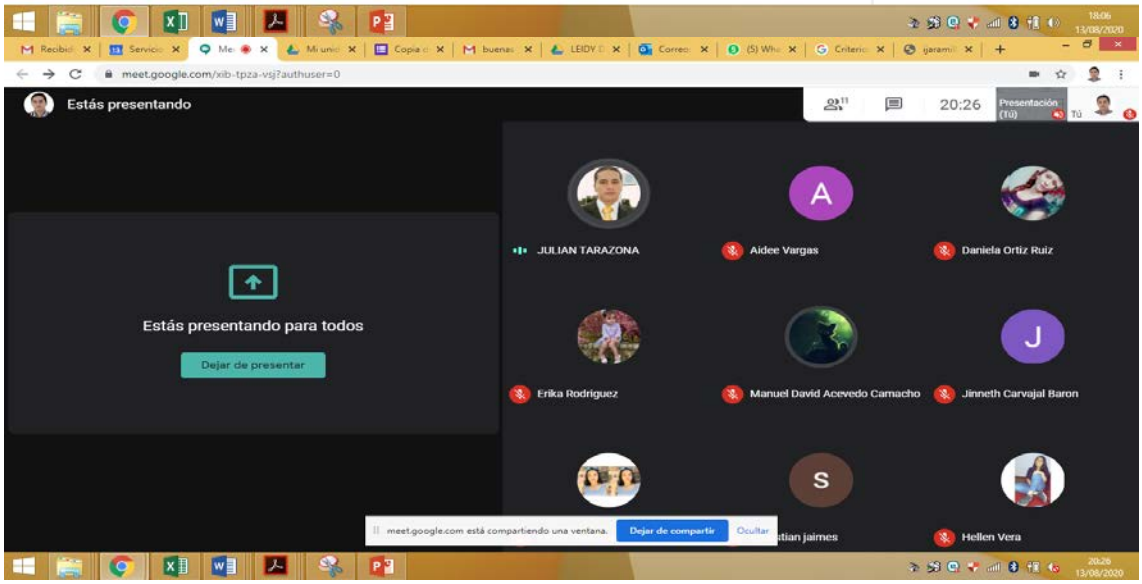

meet.google.com/mqq-npqg-fez?authuser=0
GRABANDO
Laura Andrea Sepulveda Anaya está presentando
15:24
El empleo es de todos
Mintrabajo
EVALUACION DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE UNA ORGANIZACION
SENA
INTEGRANTES:
LAURA SEPULVEDA
ERIKA GONZALEZ
JULIAN TARAZONA
Laura Andrea Sepulv...
Hellen Vera
Daniela Ortiz Ruiz
Manuel David Aceve...
Aidee Vargas
Erika Rodriguez
ERIKA MAYERLY GO...

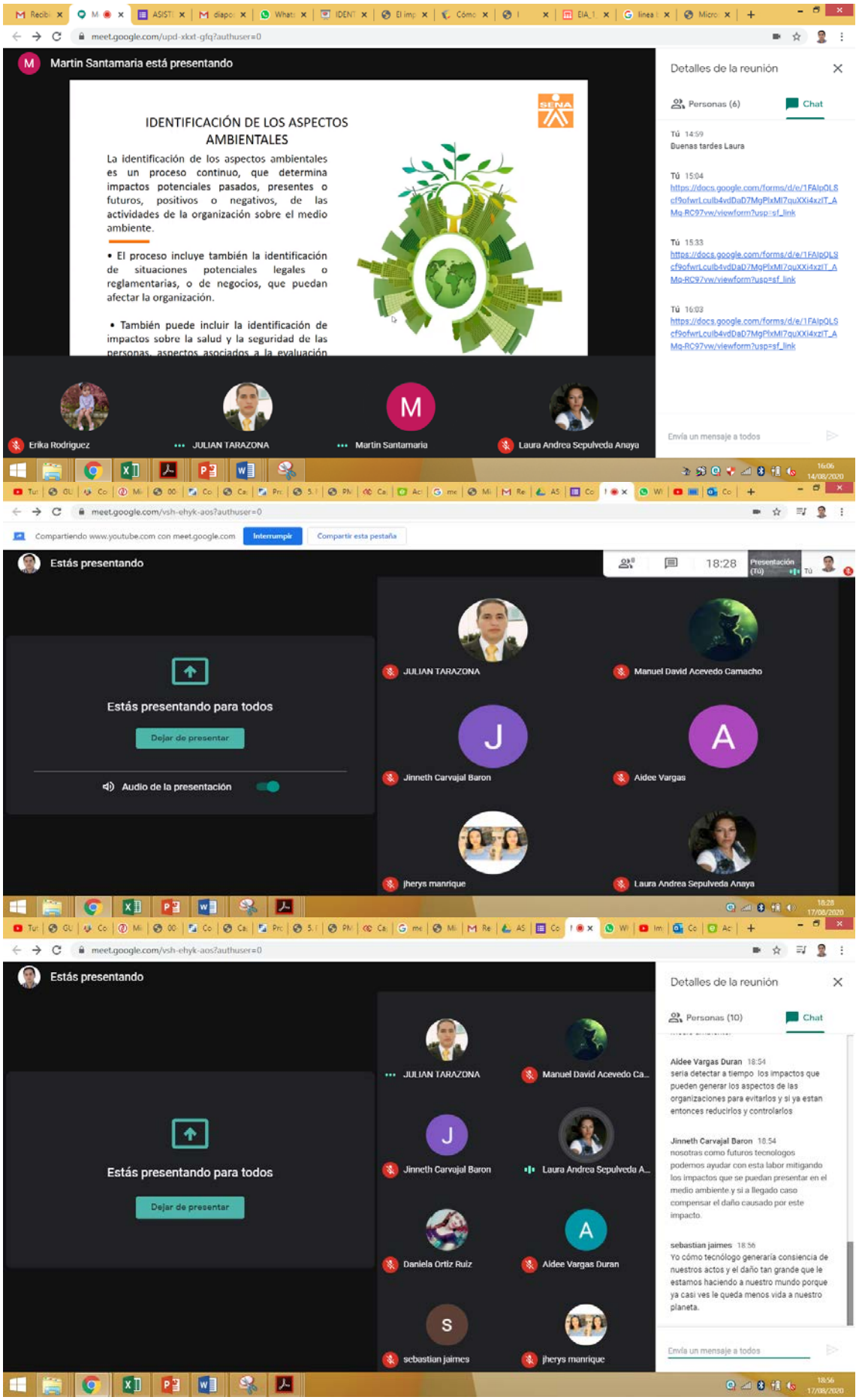

mail.google.com/mail/u/1/#all?projector=1
Compartiendo esta pestaña con meet.google.com
Interrumpir
CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN 3
CARACTERISTICAS GENERALES DE LA ZONA DE ESTUDIO
Ubicación
Uso actual
Uso en el pasado
Redes de drenaje y saneamiento
Tipo de vías
CALIDAD DE LA GESTION AMBIENTAL
Existencia de un Sistema de Gestión Ambiental
ENTORNO FISICO
Meteorológicas
Características físicas (Tipo de suelo, pendiente, geología, agrología).
Vulnerabilidad
Pictogramas
RELACIONES PÚBLICAS
Entidades gubernamentales
Entidades no gubernamentales
Directorio
RECOPILACIÓN DOCUMENTARIA
RECURSOS HUMANOS
Estadísticas de RRHH
Nivel de capacidades
ALMACENAMIENTO
Sustancia almacenada
Tipo de depósitos
Cantidad
Medidas de contención
Manejo de Sustancias Químicas
ZONA VULNERABLE / AFECTADA
Asentamientos, area urbana, area periurbana, rural;
Fuentes de agua artificial o natural; zonas protegidas, zonas agrícolas,
Estructuras de ingeniería;
Fallas geológicas, quebradas, nevados, etc. (Información base extraída de entidades públicas).
Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos.
PROCESO INDUSTRIAL
Materia prima
Flujogramas de procesos
Tipo de emisiones, vertidos y residuos
Equipamiento
INSTALACION AUXILAR
Calderas, tanques, pozo, etc.

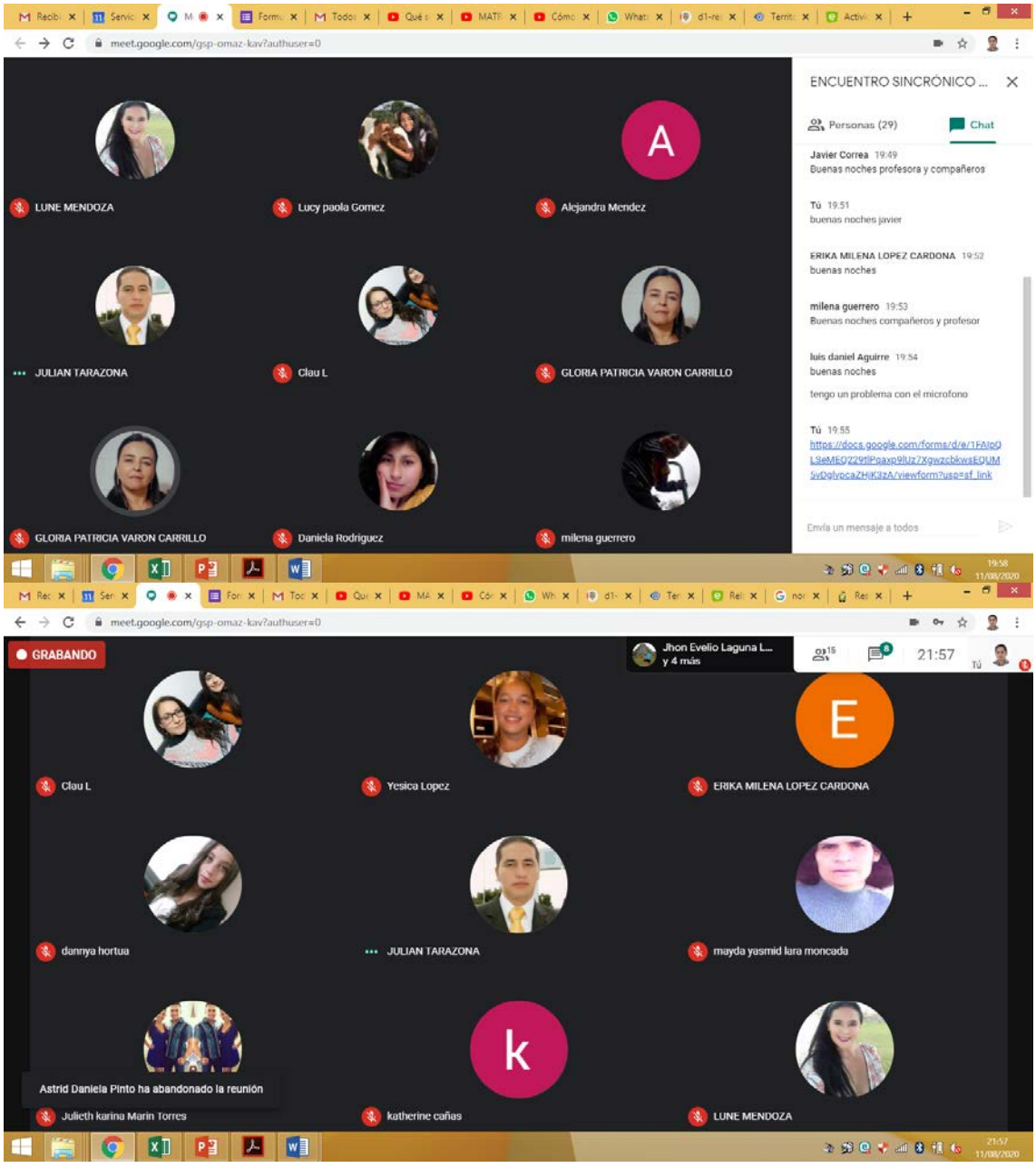

meet.google.com/sqo-ycuz-mra?authuser=0
María Fernanda Galvis está presentando
15:10
CICLO DE VIDA DE UN PRODUCTO
LEIDY DANIELA ORTIZ RUIZ
LUIS MANRIQUE RAVELO
MARIA FERNANDA GALVIS
FICHA 1902958
TEGNOLOGIA EN SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL
INSTRUCTOR
JULIAN ANDRES TARAZONA BARAJAS
ESPECIALISTA EN QUIMICA AMBIENTAL
ING QUIMICO
CENTRO EMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
MALAGA-SANTANDER
2020
JULIAN TARAZONA
Daniela Ortiz Ruiz
Manuel David Acevedo Camacho
María Fernanda Galvis


GRABANDO
María Fernanda Galvis está presentando
15:18
1. INTRODUCCIÓN
El lanzamiento de la crema dental Colgate fue en 1886, fue la primera en ser envasada en tubos similares a los que se usan actualmente y fue puesta en el mercado por Colgate
Aunque ya se habían lanzado productos similares, Colgate tuvo una gran bienvenida
COLGATE RIBBON DENTAL CREAM
COLGATE
JULIAN TARAZONA
Daniela Ortiz Ruiz
María Fernanda Galvis
Manuel David Acevedo Camacho


JULIAN TARAZONA
Hellen Vera
Manuel David Acevedo Camacho
Daniela Ortiz Ruiz
Aidee Vargas
sebastian jaimes
SESION 13 DE AGOSTO
Personas (8)
Chat
Manuel David Acevedo Camacho 18:03
muy buenas tardes
Tú 18:05
Buenas tardes comparto link de asistencia:
Presentar ahora
Envía un mensaje a todos


Estás presentando
20:26
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
JULIAN TARAZONA
Aidee Vargas
Daniela Ortiz Ruiz
Erika Rodriguez
Manuel David Acevedo Camacho
Jinneth Carvajal Baron
Hellen Vera
Dejar de compartir
Ocultar


Martin Santamaria está presentando
IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES
La identificación de los aspectos ambientales es un proceso continuo, que determina impactos potenciales pasados, presentes o futuros, positivos o negativos, de las actividades de la organización sobre el medio ambiente.
• El proceso incluye también la identificación de situaciones potenciales legales o reglamentarias, o de negocios, que puedan afectar la organización.
• También puede incluir la identificación de impactos sobre la salud y la seguridad de las personas, aspectos asociados a la evaluación
Detalles de la reunión
Personas (6)
Chat
Tú 14:59
Buenas tardes Laura
Tú 15:04
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScf9ofwrLculb4vdDaD7MgPlxMI7quXXi4xzIT_AMq-RC97vw/viewform?usp=sf_link
Tú 15:33
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScf9ofwrLculb4vdDaD7MgPlxMI7quXXi4xzIT_AMq-RC97vw/viewform?usp=sf_link
Tú 16:03
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScf9ofwrLculb4vdDaD7MgPlxMI7quXXi4xzIT_AMq-RC97vw/viewform?usp=sf_link
Erika Rodriguez
JULIAN TARAZONA
Martin Santamaria
Laura Andrea Sepulveda Anaya
Envía un mensaje a todos
Compartiendo www.youtube.com con meet.google.com
Interrumpir
Compartir esta pestaña
Estás presentando
18:28
Presentación (Tú)
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Audio de la presentación
JULIAN TARAZONA
Manuel David Acevedo Camacho
Jinneth Carvajal Baron
Aidee Vargas
jherys manrique
Laura Andrea Sepulveda Anaya
Estás presentando
Detalles de la reunión
Personas (10)
Chat
Aidee Vargas Duran 18:54
seria detectar a tiempo los impactos que pueden generar los aspectos de las organizaciones para evitarlos y si ya estan entonces reducirlos y controlarlos
Jinneth Carvajal Baron 18:54
nosotras como futuros tecnologos podemos ayudar con esta labor mitigando los impactos que se puedan presentar en el medio ambiente y si a llegado caso compensar el daño causado por este impacto.
sebastian jaimes 18:56
Yo cómo tecnólogo generaría consiencia de nuestros actos y el daño tan grande que le estamos haciendo a nuestro mundo porque ya casi ves le queda menos vida a nuestro planeta.
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
JULIAN TARAZONA
Manuel David Acevedo Ca...
Jinneth Carvajal Baron
Laura Andrea Sepulveda A...
Daniela Ortiz Ruiz
Aidee Vargas Duran
sebastian jaimes
jherys manrique
Envía un mensaje a todos


meet.google.com/gsp-omaz-kav?authuser=0
LUNE MENDOZA
Lucy paola Gomez
A
Alejandra Mendez
JULIAN TARAZONA
Clau L
GLORIA PATRICIA VARON CARRILLO
GLORIA PATRICIA VARON CARRILLO
Daniela Rodriguez
milena guerrero
ENCUENTRO SINCRÓNICO ...
Personas (29)
Chat
Javier Correa 19:49
Buenas noches profesora y compañeros
Tú 19:51
buenas noches javier
ERIKA MILENA LOPEZ CARDONA 19:52
buenas noches
milena guerrero 19:53
Buenas noches compañeros y profesor
luis daniel Aguirre 19:54
buenas noches
tengo un problema con el microfono
Tú 19:55
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeME0Z29tlPqaxp9IUz7XgwzcbkwsEQUMSvDglvpcaZHiKdzA/viewform?usp=sf_link
Envía un mensaje a todos
meet.google.com/gsp-omaz-kav?authuser=0
GRABANDO
Jhon Evelio Laguna L...
y 4 más
21:57
Tú
Clau L
Yesica Lopez
E
ERIKA MILENA LOPEZ CARDONA
dannya hortua
JULIAN TARAZONA
mayda yasmid lara moncada
k
Astrid Daniela Pinto ha abandonado la reunión
Julieth karina Marin Torres
katherine cañas
LUNE MENDOZA