PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de Agosto de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1326583
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1326583 del año 2020

Yoan Sebastián Martínez Chavarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.636.452 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($34.237.688) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2020, por valor de CIENTO VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($126.338) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para

dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos. (SIGA)	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación. (SIGA)	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo. (SIGA)	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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 el No. de la planilla **9408849564,** operador (**APORTES EN LÍNEA**) y periodo (**JULIO**). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

YOAN SEBASTIÁN MARTÍNEZ CHAVARRO
Contratista
C.C. No. 1.013.636.452

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1326583 de 2020
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

PLAN DE TRABAJO - III TRIMESTRE 2020

Regional / Centro: DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Instructor: YOAN SEBASTIÁN MARTÍNEZ CHAVARRO
Grupo - Ficha: 69298 - 1966427
Competencia: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL

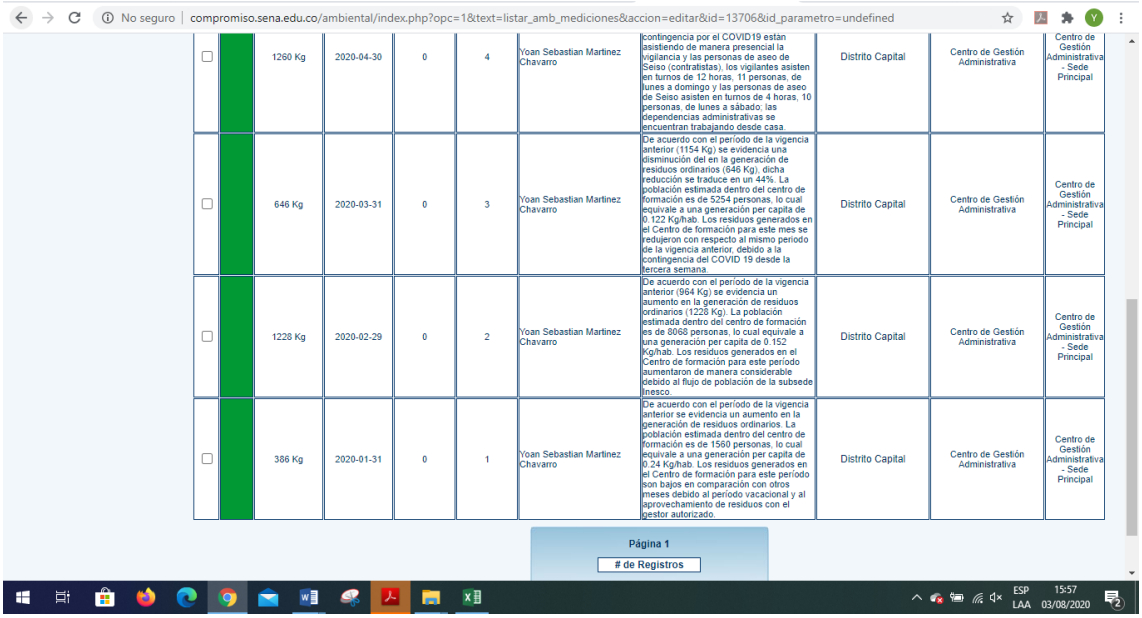
No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO	
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
		Diagnóstico de conocimientos previos	x		0	4	0	8	2	0		
		Glosario - Mapa mental historia de la SST - Contexto internacional	x		0	6	0	8	2	0		
		Línea de tiempo Salud Ocupacional - Contexto Colombiano	x		1	2	0	8	2	0		
		Caso práctico ambiental	x		1	5	0	8	2	0		
		Taller deforestación ambiental - Sistema General de Riesgos laborales	x		1	9	0	8	2	0		
		Normatividad en SST - Caso práctico accidente de trabajo y enfermedad laboral	x		2	2	0	8	2	0		
		Taller investigación accidentes de trabajo	x		2	6	0	8	2	0		
		Peligros en el trabajo - GTC 45 de 2012	x		2	9	0	8	2	0		
		Caso práctico Peligros y Controles SST	x		0	2	0	9	2	0		
		Evaluación Parcial Primer Corte	x		0	4	0	9	2	0		
		Taller Aspectos e impactos ambientales	x		0	8	0	9	2	0		
		Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos	x		1	3	0	9	2	0		
		Participación dinámica sensibilización ambiental	x		1	6	0	9	2	0		
		Formulario inducción en SST - Diploma	x		1	9	0	9	2	0		
		Educaplay COPASST - Caso práctico	x		2	2	0	9	2	0		
		Educaplay SUBPROGRAMAS - SG- SST	x		2	5	0	9	2	0		
		Guía Manual del SG-SST	x		2	7	0	9	2	0		
		Educaplay Indicadores en SST	x		3	0	0	9	2	0		
		Juego Cazador de riesgos - ARL SURA	x		0	3	1	0	2	0		
		Juego Empresa SST - ARL SURA	x		0	6	1	0	2	0		
		Plan de emergencias en el hogar & juegos interactivos ARL SURA	x		0	8	1	0	2	0		
		Educaplay gestión de residuos peligrosos	x		1	0	1	0	2	0		
		Examen final de la competencia	x		1	3	0	6	2	0		

Evidencias Gestión 03 de agosto de 2020 – Sistema de Gestión Ambiental

Instructor: Sebastián Martínez

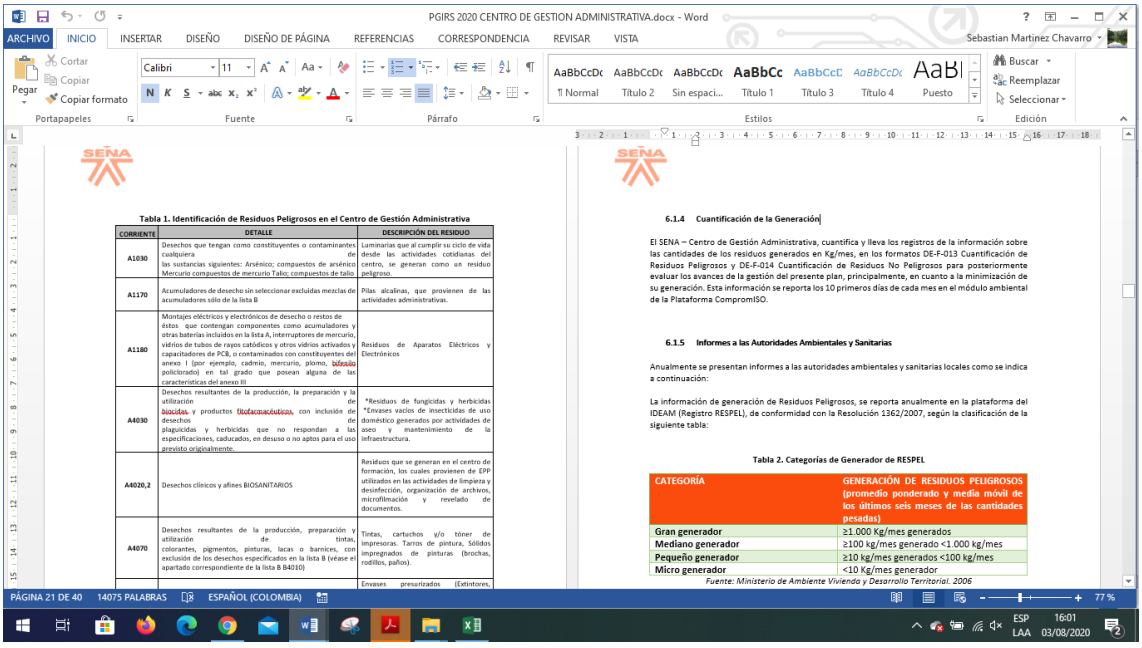
1. Actualización de mediciones ambientales en plataforma CompromISO







2. Ajustes al Plan de Gestión Integral de residuos, en CompromISO, de acuerdo con las observaciones emitidas por Dirección General.



PGIRS 2020 CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA.docx - Word

Las siguientes son alternativas de prevención y minimización propuestas en el Centro de Gestión Administrativa.

6.1.7.1 Buenas Prácticas Ambientales

- Incorporación de criterios ambientales en las compras y contrataciones
- Utilización de la cantidad de materias primas e insumos estrictamente necesarios con el fin de optimizarlos.
- Revisión periódicamente uniones o juntas de máquinas para fugas
- Reducción del número de envases parcialmente llenos.
- Capacitación a aprendices, instructores y personal administrativo conforme a cada necesidad.
- Utilización de los productos químicos más antiguos dentro del almacenamiento, especialmente las sustancias químicas peligrosas.
- Segregación desde la fuente los residuos peligrosos y no peligrosos generados.
- Verificación del empaque, embalaje y etiquetado de los RESPEL de acuerdo con la normatividad y con el grado de peligrosidad.
- Cuantificación la generación de los residuos peligrosos y no peligrosos en los formatos establecidos.
- Establecimiento de un sistema de almacenamiento acorde con las características de compatibilidad de los residuos.
- Aplicación del plan de emergencias y contingencias en los casos de accidentes o eventualidades.
- Aseguramiento de las condiciones adecuadas para el transporte de los residuos de acuerdo con sus características, para ello, se utiliza la lista de chequeo para verificación de cumplimiento del Decreto 1079 de 2015, en cuanto al transporte de RESPEL utilizando el formato DE-F-016 Verificación Transporte por carretera de Mercancías peligrosas
- Establecimiento de un tiempo límite de almacenamiento de los residuos, de modo que no se presente una sobre acumulación de los mismos.
- Capacitación al personal de servicios generales acerca de los lineamientos entregados en este documento para el manejo, segregación y almacenamiento temporal de los residuos. Sin embargo, cabe aclarar, que desde la contratación, se incluye dentro de las exigencias contractuales contar con personal que tenga competencias en manejo de residuos.

- Adquisición de bienes y servicios con criterios de sostenibilidad.
- Continuidad en la implementación de etiquetas de las dependencias de la sede, para el fomento en cuanto al reuso del papel.
- Realización de carreras de observación en el tema de manejo de residuos con la comunidad del centro de formación, para la adquisición de conocimientos respecto a la clasificación y separación en la fuente.
- Actividades relacionadas con el fomento del uso del pocillo en las dependencias para reducir el uso de vasos desechables en el centro de formación.

Ilustración. 8 Buenas prácticas Ambientales en el Centro de Gestión Administrativa



6.1.7.2 Cambios o Mejoras tecnológicas:

- Cambio de lámparas fluorescentes por tecnología LED

www.sena.edu.co
@SENAComunica

PÁGINA 22 DE 59 14075 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA - ALFABETIZACIÓN TRADICIONAL) 77 %

ESP LAA 16:02 03/08/2020

PGIRS 2020 CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA.docx - Word



Ilustración 13. Densitómetro



Ilustración 14. Lector impresor

https://es.slideshare.net/spromero/microfilmacin-21328388

Luego de realizado el proceso de microfilmación de los documentos, se consulta la Tabla de Retención Documental que es el instrumento que determina el manejo de los documentos, una vez cumplidos los tiempos de retención se aprueba la eliminación y se procede con los siguientes pasos:

- Se realiza el inventario documental de las piezas que cumplen con lo establecido para la eliminación.
- En sesión del Comité de Desarrollo Administrativo se realiza la aprobación, quedando registrado en acta de reunión los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar y la disposición final a realizar.
- Se solicita al Almacén realizar la baja de los documentos.
- Se procede con la destrucción de los documentos por medios mecánicos realizada por la Empresa /Asociación de Reciclaje / Reciclador de Oficio, en convenio con el SENA.

g. Segregación y manejo de residuos ordinarios

Los residuos ordinarios generados desde el centro de formación, son recolectados desde el piso 11 hasta primer piso, para luego ser almacenados el sótano de la sede, lugar donde se encuentra el centro de acopio de residuos, garantizando condiciones adecuadas de almacenamiento, siguiendo el código de colores y evitando la generación de olores, razón por la cual se realiza la entrega de los residuos al operador PROMOAMBIENTAL en las frecuencias de recolección estipuladas por el Distrito Capital.

h. Segregación y manejo de residuos aprovechables

Desde la vigencia 2018 para el mes de septiembre, se realizó un acuerdo de voluntades con la asociación de recicladoras de oficio Puerta de Oro, quienes cumplen con los lineamientos descritos de carga y se verifica finalmente a través de los certificados de tratamiento emitidos por el gestor. Algunos de los materiales aprovechados por parte de la Asociación de recicladores de Oficio Puerta de Oro, son: bolsas, cartón, periódico, plástico y vidrio.

i. Segregación y manejo de residuos peligrosos

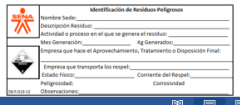
Los residuos peligrosos generados desde el centro de formación, fueron presentados anteriormente en la tabla 1. Se aclara que la recolección de los mismos, se encuentra sujeta a la generación de las respectivas corrientes para cada mes de la vigencia. El almacenamiento se realiza en el sótano, dentro de la bodega de reintegrados, teniendo en cuenta las características que se estipulan para ejecutar dicha acción. Se siguen los preceptos que estipula la normatividad, respecto al envasado, embalado, etiquetado y rotulado respectivo, para posteriormente realizar la entrega al gestor externo de residuos contratado a nivel regional.

6.2.2.1 Rotulado y Etiquetado de embalajes y envases

Los envases y los embalajes de residuos peligrosos, se identifican de acuerdo con la característica de peligrosidad, como lo establece el decreto 1079 de 2015, alertando a las personas involucradas en el transporte o manejo, sobre las medidas de precaución y prohibiciones. Para este fin, se utiliza el Formato DE-F-015 Identificación de Residuos Peligrosos, que contienen información como: datos del generador, código de identificación del residuo, características de peligrosidad, empresa transportadora, entre otros.

La siguiente ilustración muestra el rótulo propuesto para la identificación de los RESPEL para la Entidad.

Ilustración 15. Identificación de RESPEL

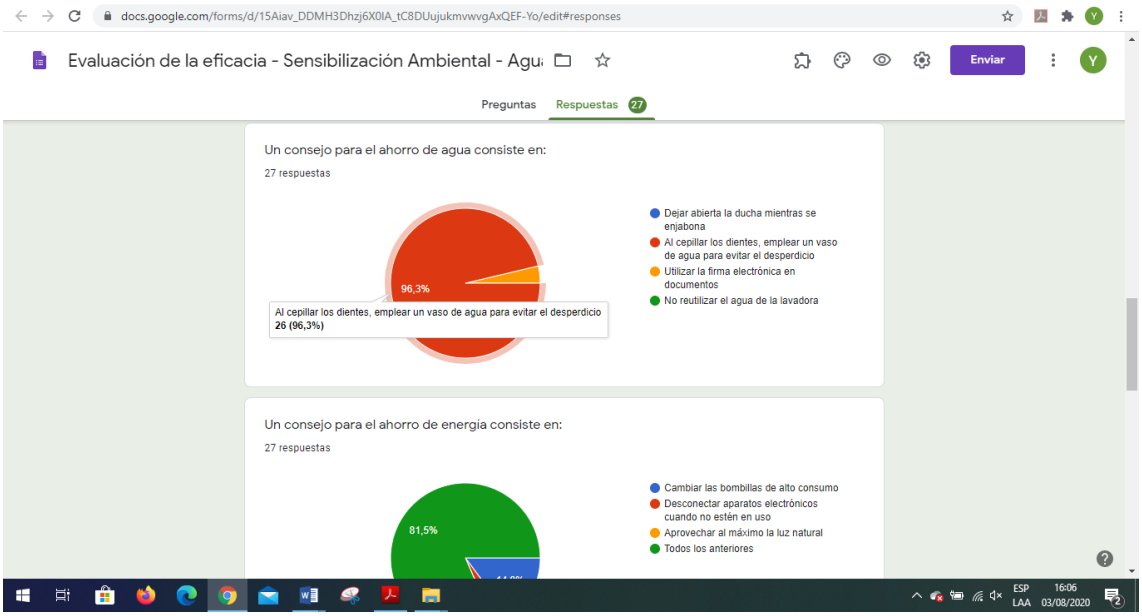


PÁGINA 31 DE 59 14075 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA - ALFABETIZACIÓN TRADICIONAL) 77 %

ESP LAA 16:03 03/08/2020

3. Elaboración de informes de sensibilizaciones ambientales julio 2020 y registro en plataforma compromISO.

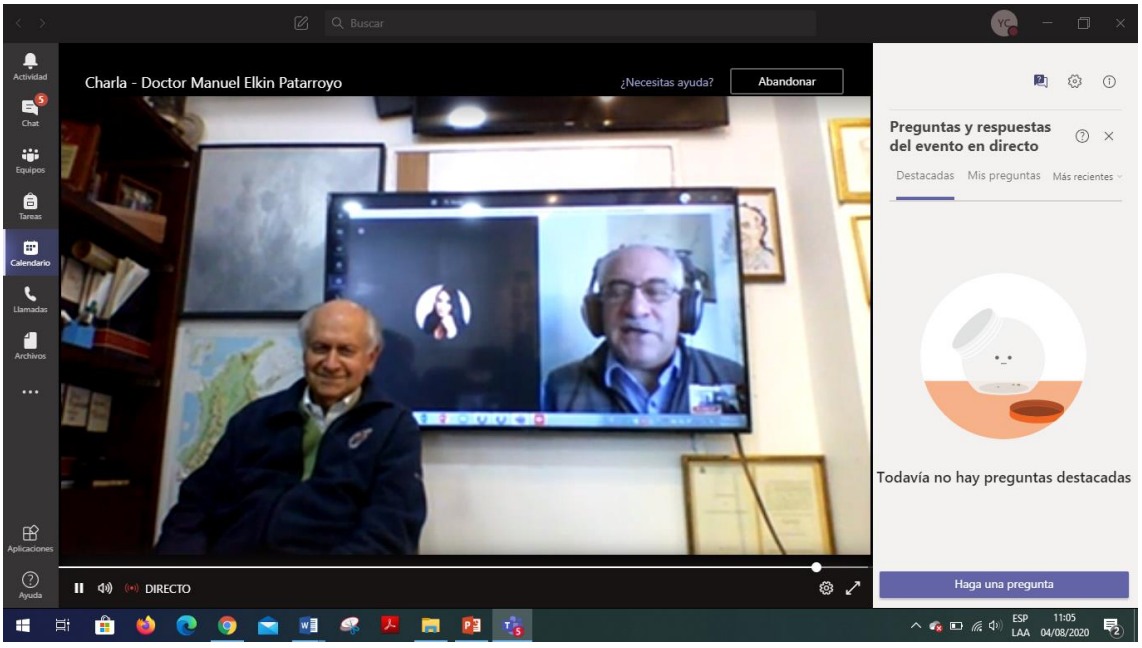


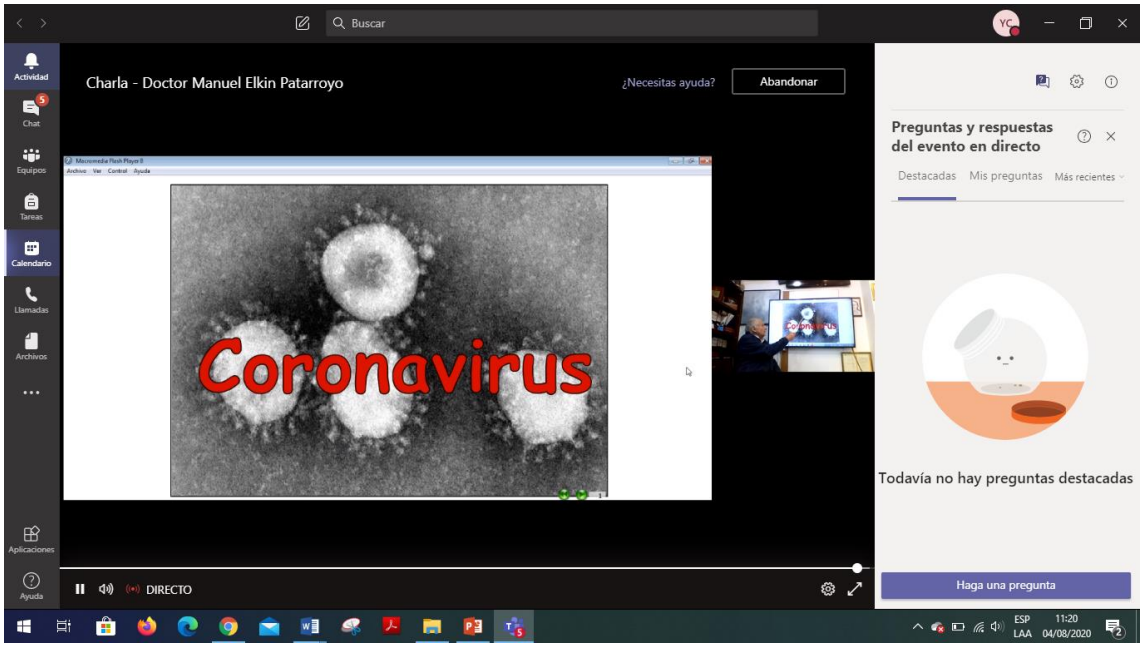


Evidencias Gestión 04 de agosto de 2020 – Sistema de Gestión Ambiental

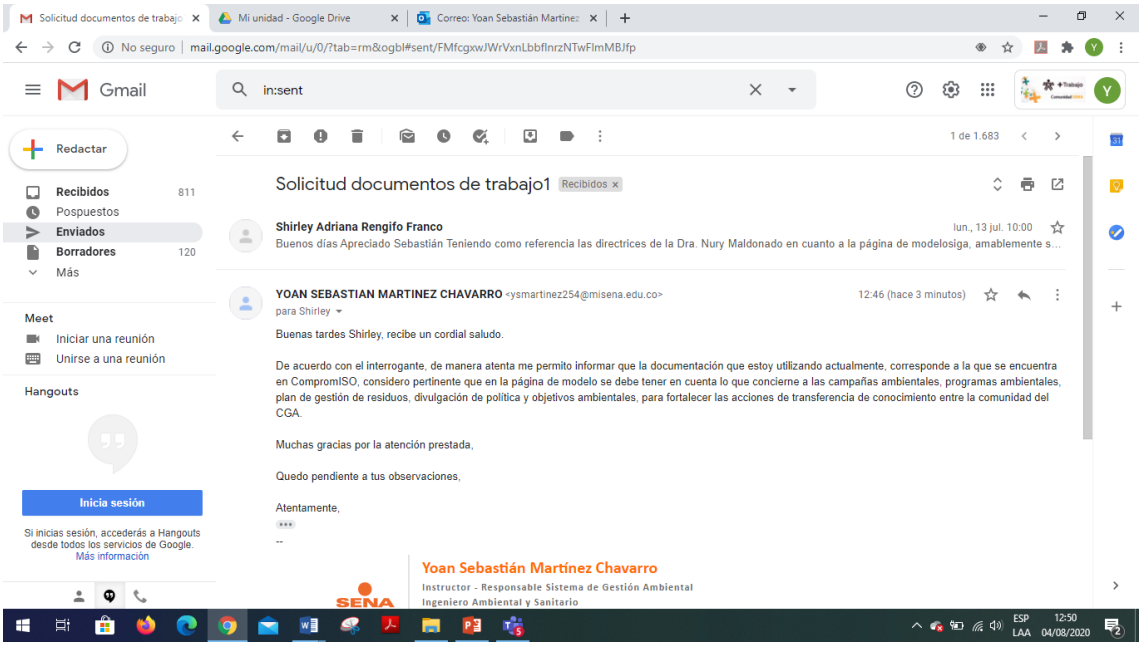
Instructor: Sebastián Martínez

1. Participación en la conferencia vía teams, Doctor Manuel Elkin Patarroyo.





2. Revisión documental página Modelo Siga, componente ambiental.

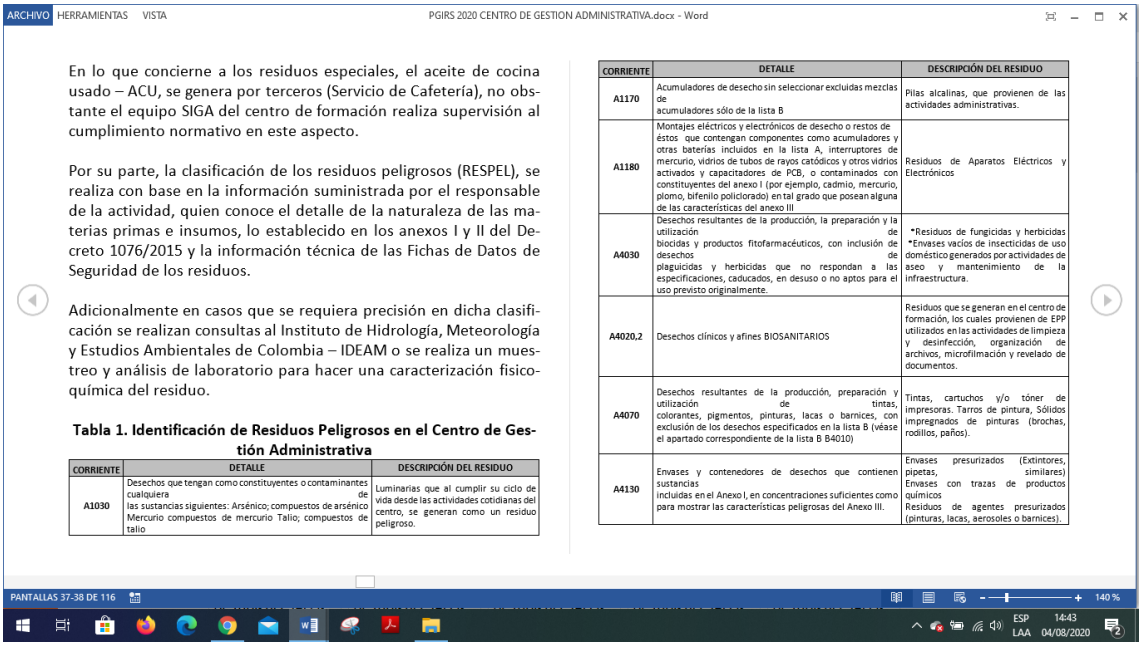


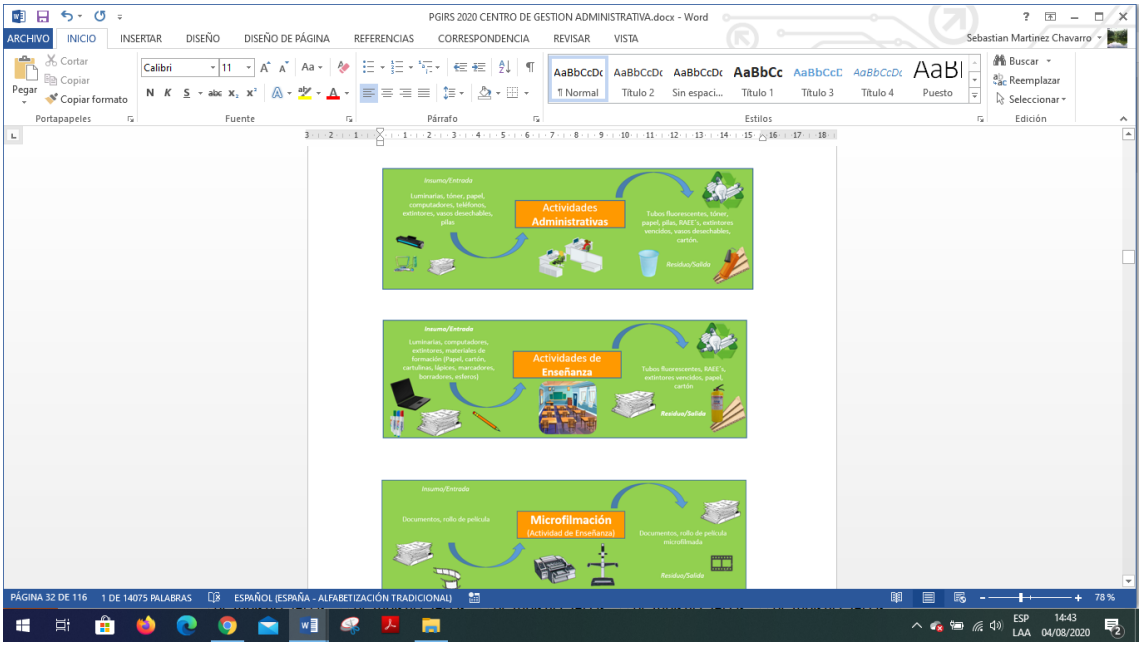
3. Actualización de mediciones ambientales en plataforma CompromISO, de acuerdo con facturación electrónica recibida.

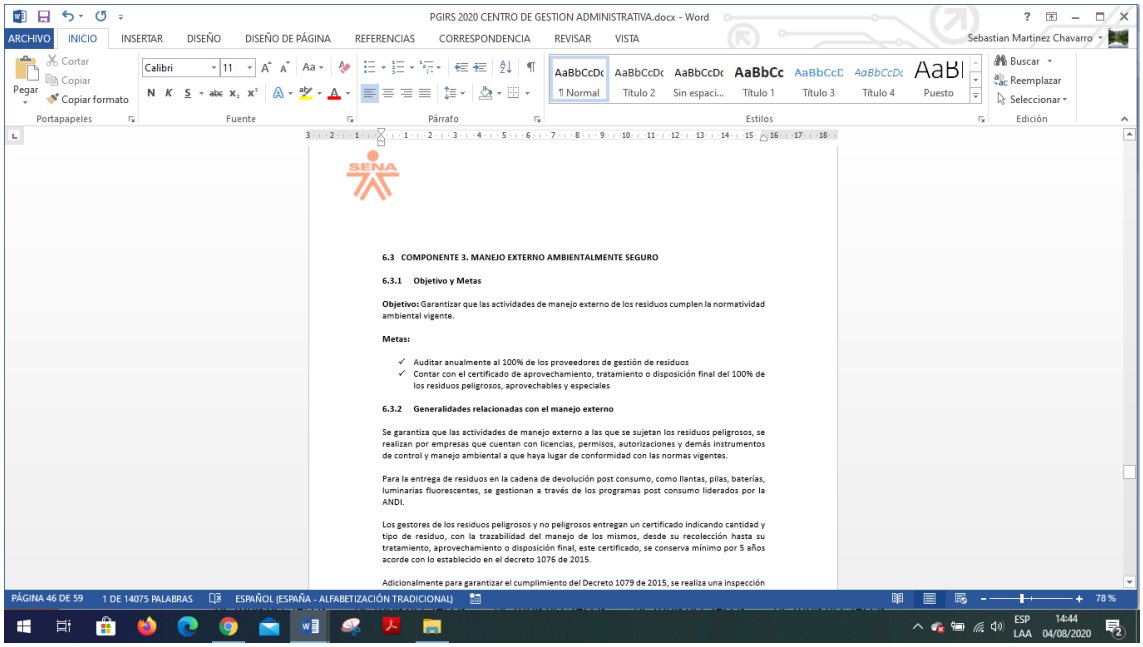




4. Ajustes del plan de gestión integral de residuos sólidos del centro de formación, de acuerdo con observaciones de Dirección General. Modificaciones en corrientes de residuos, identificación de fuentes de generación y revisión de componentes de acuerdo con la normatividad legal vigente.




PGIRS 2020 CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA.docx - Word
Insumo/Entrada
Luminarias, tóner, papel, computadores, teléfonos, extintores, vasos desechables, pilas
Actividades Administrativas
Tubos fluorescentes, tóner, papel, pilas, RAEE's, extintores vencidos, vasos desechables, cartón.
Residuo/Salida
Insumo/Entrada
Luminarias, computadores, extintores, materiales de formación (Papel, cartón, cartulinas, lápices, marcadores, borradores, esferos)
Actividades de Enseñanza
Tubos fluorescentes, RAEE's, extintores vencidos, papel, cartón
Residuo/Salida
Insumo/Entrada
Documentos, rollo de película
Microfilmación
(Actividad de Enseñanza)
Documentos, rollo de película microfilmada
Residuo/Salida
PÁGINA 32 DE 116
1 DE 14075 PALABRAS
ESPAÑOL (ESPAÑA - ALFABETIZACIÓN TRADICIONAL)
78 %
ESP
LAA
14:43
04/08/2020


PGIRS 2020 CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA.docx - Word
6.3 COMPONENTE 3. MANEJO EXTERNO AMBIENTALMENTE SEGURO
6.3.1 Objetivo y Metas
Objetivo: Garantizar que las actividades de manejo externo de los residuos cumplen la normatividad ambiental vigente.
Metas:
✓ Auditar anualmente al 100% de los proveedores de gestión de residuos
✓ Contar con el certificado de aprovechamiento, tratamiento o disposición final del 100% de los residuos peligrosos, aprovechables y especiales
6.3.2 Generalidades relacionadas con el manejo externo
Se garantiza que las actividades de manejo externo a las que se sujetan los residuos peligrosos, se realizan por empresas que cuentan con licencias, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental a que haya lugar de conformidad con las normas vigentes.
Para la entrega de residuos en la cadena de devolución post consumo, como llantas, pilas, baterías, luminarias fluorescentes, se gestionan a través de los programas post consumo liderados por la ANDI.
Los gestores de los residuos peligrosos y no peligrosos entregan un certificado indicando cantidad y tipo de residuo, con la trazabilidad del manejo de los mismos, desde su recolección hasta su tratamiento, aprovechamiento o disposición final, este certificado, se conserva mínimo por 5 años acorde con lo establecido en el decreto 1076 de 2015.
Adicionalmente para garantizar el cumplimiento del Decreto 1079 de 2015, se realiza una inspección
PÁGINA 46 DE 59
1 DE 14075 PALABRAS
ESPAÑOL (ESPAÑA - ALFABETIZACIÓN TRADICIONAL)
78 %
ESP
LAA
14:44
04/08/2020

Centro de Gestión Administrativa

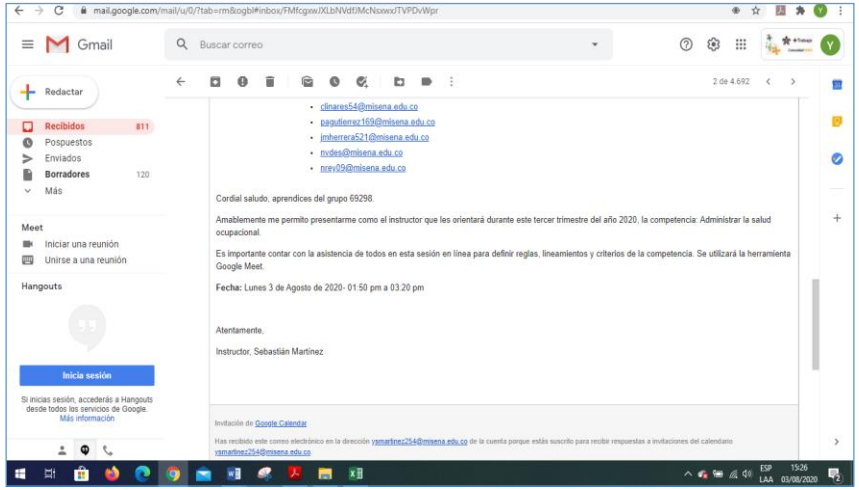
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

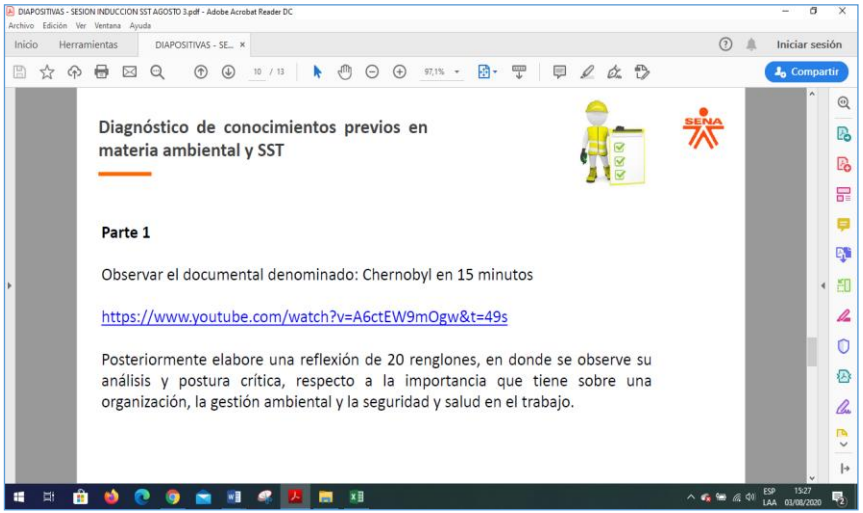
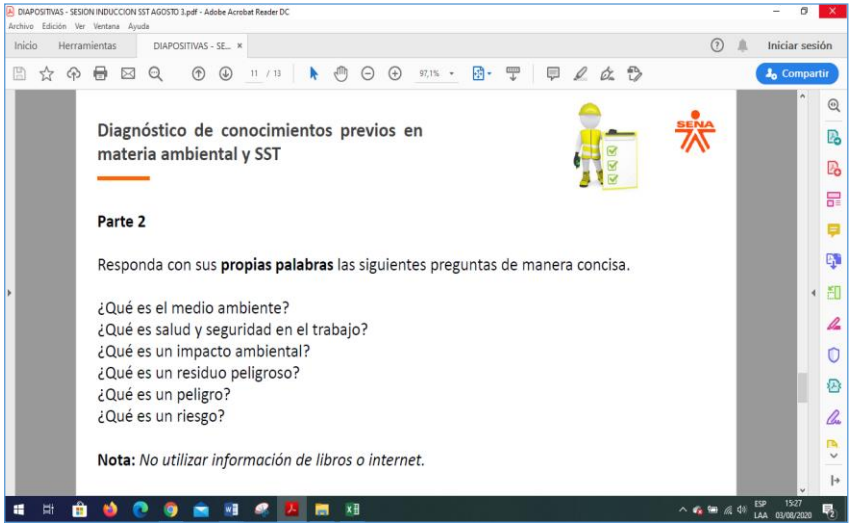
Fecha: 03 de Agosto de 2020

Instructor: Sebastián Martínez

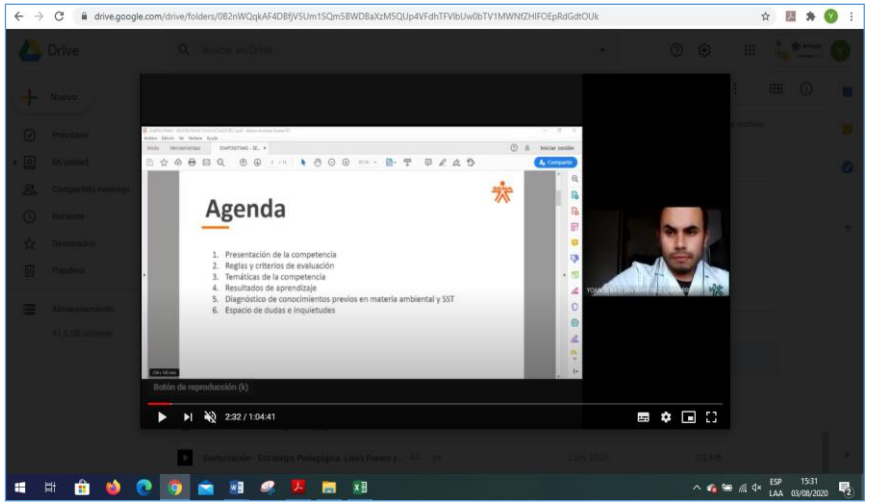
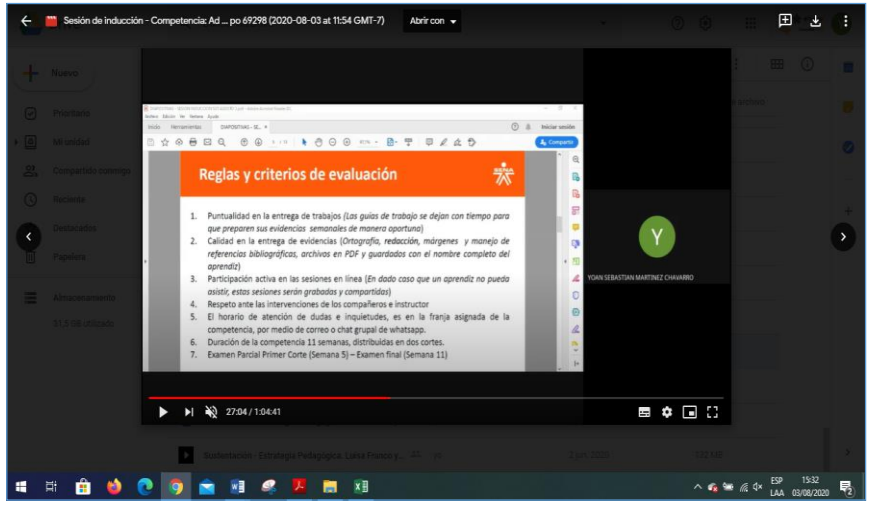
Ficha de caracterización: 69298 - 1966427 Competencia: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 Sesión en Línea – 3 de Agosto https://drive.google.com/open?id=0B2nWQqkAF4DBfjV5Um1SQm5BWDBaXzM5QUp4VFdhTFVlbUw0bTV1MWNfZHlFOEpRdGdtOUk	Correo electrónico, Google Meet. Chat Whatsapp. Territorium.

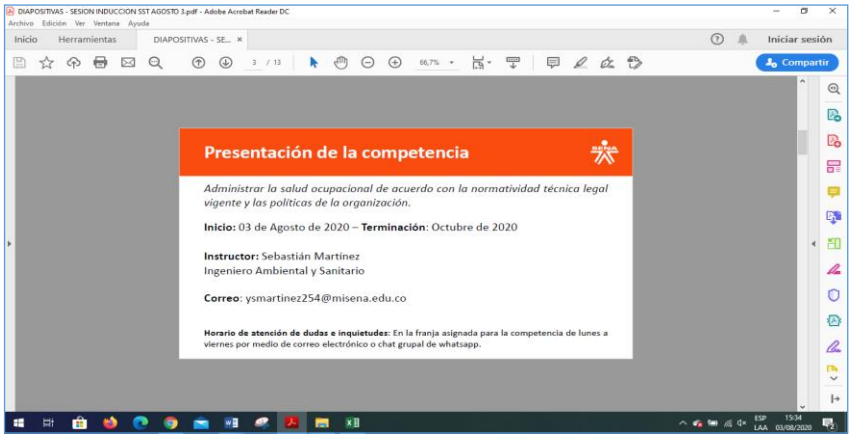
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Actividades	 	Diagnóstico de conocimientos previos con los aprendices de la ficha 1966427.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	 	Sesión en línea, presentación de la competencia a través de Google Meet.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Material de Apoyo		Correo electrónico. Diapositivas de la sesión en línea.
Plan de Trabajo	PLAN DE TRABAJO 1966427 - 69298.xlsx	Google Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
La sesión de inducción de la competencia, contó con la participación de los 28 aprendices que conforman la ficha 1966427.	Dudas e inquietudes de aprendices, son solucionadas en el horario de atención de la competencia a través de correo electrónico y chat Hangouts.

Centro de Gestión Administrativa

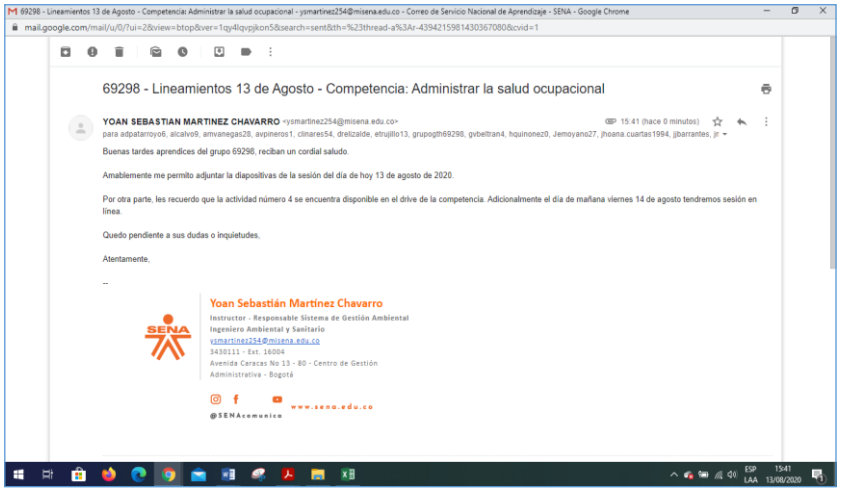
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

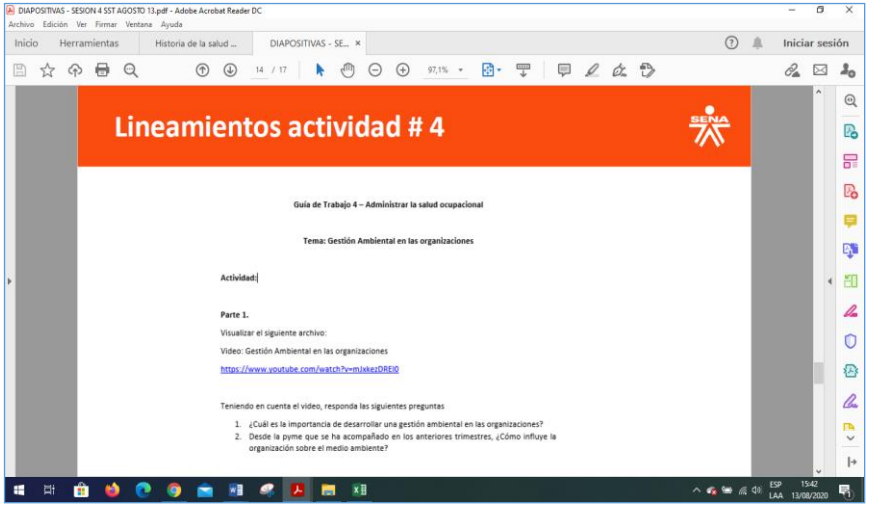
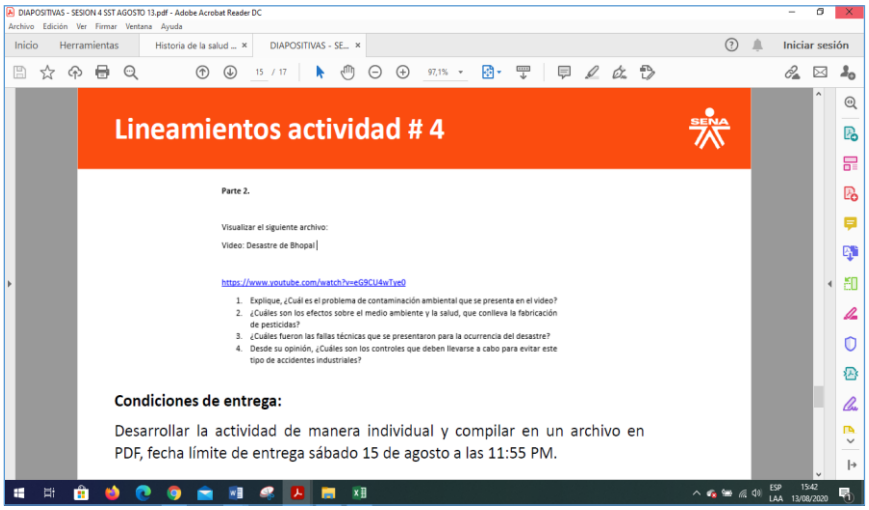
Fecha: 13 de Agosto de 2020

Instructor: Sebastián Martínez

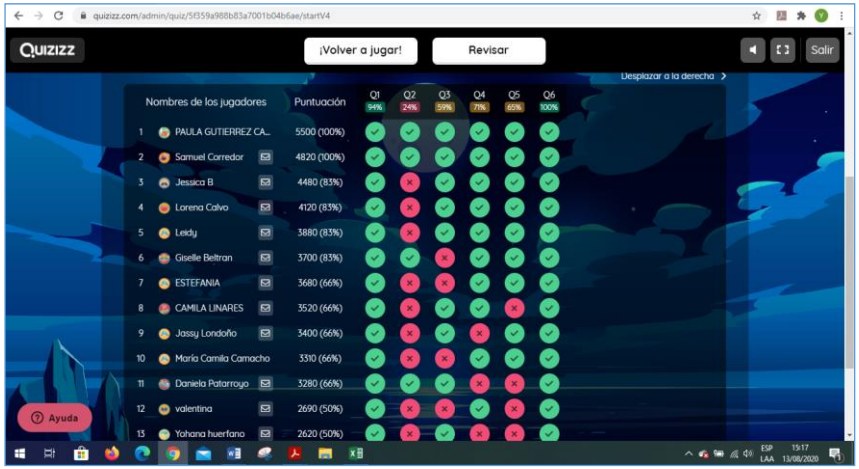
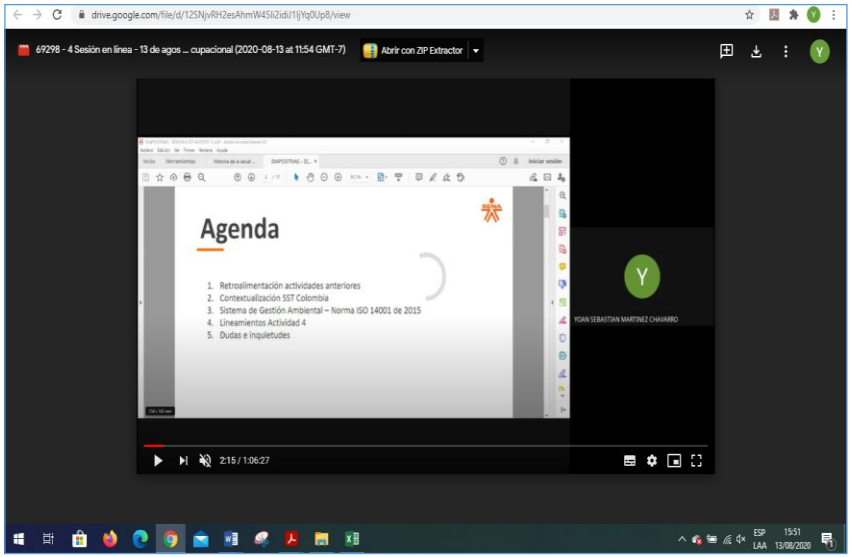
Ficha de caracterización: 69298 - 1966427 Competencia: Administrar la salud ocupacional

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 Sesión en Línea – 13 de Agosto https://drive.google.com/open?id=0B2nWQqkAF4DBfjV5Um1SQm5BWDBaXzM5QUp4VFdhTFVlbUw0bTV1MWNfZHlFOEpRdGdtOUk	Correo electrónico, Google Meet. Chat Whatsapp.

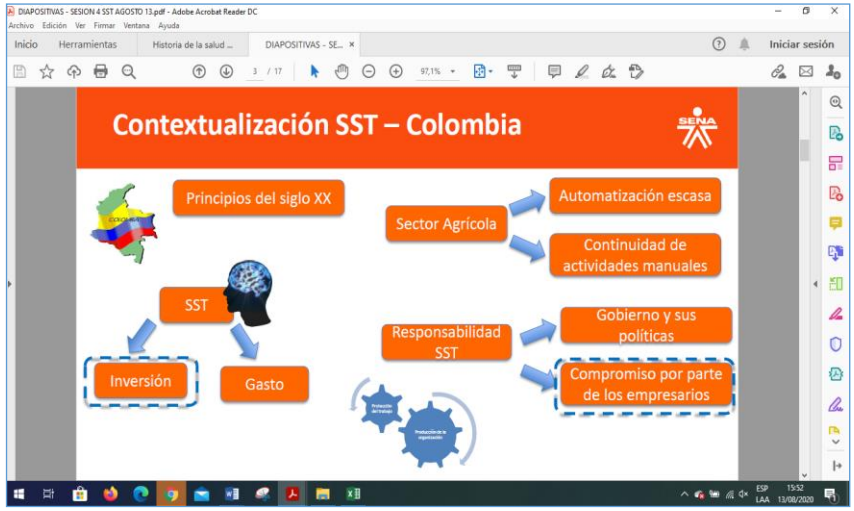
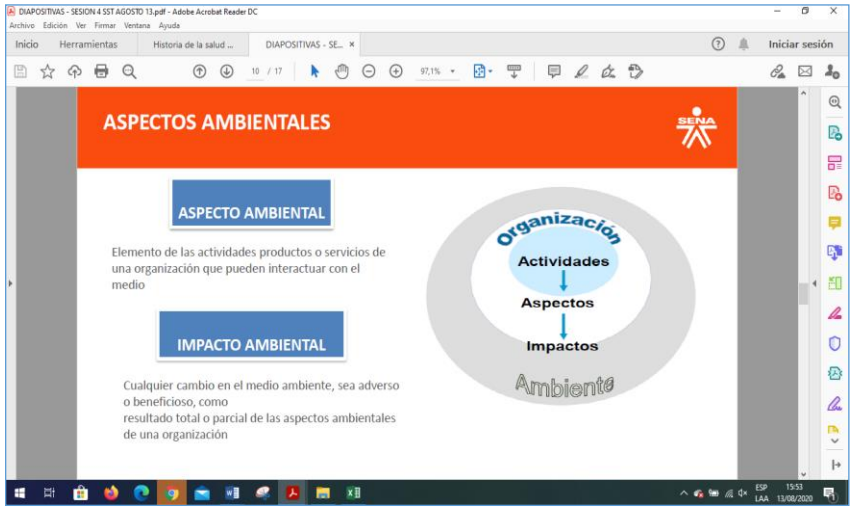
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Actividades	 	Caso práctico ambiental y SST. Actividad 4

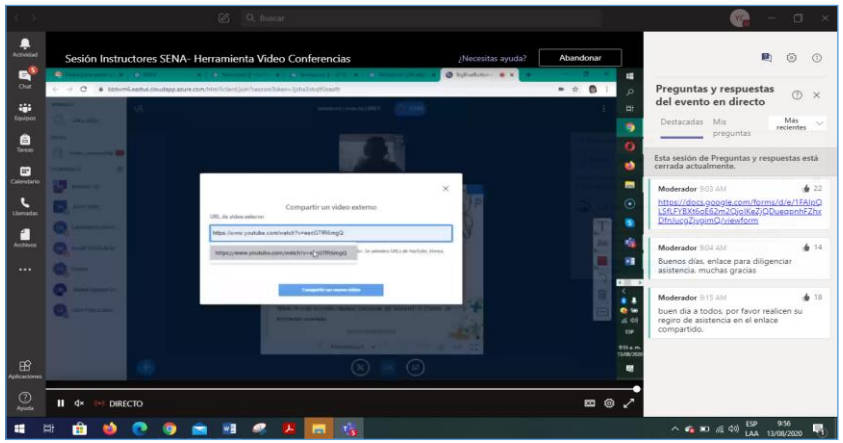
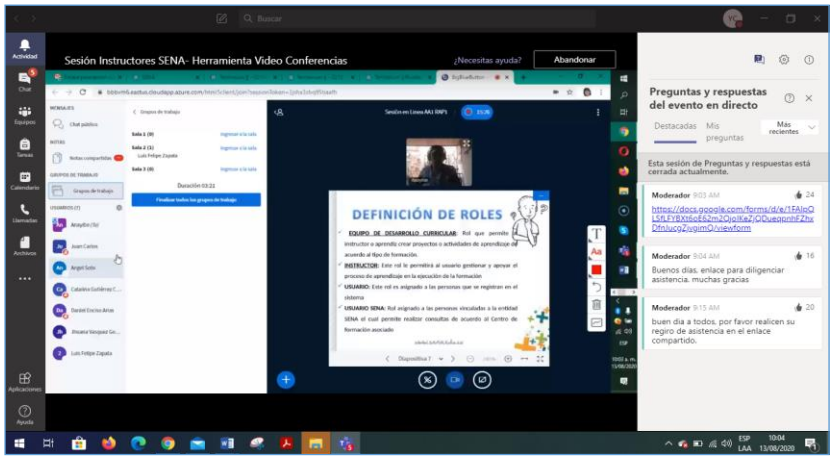
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	 	Sesión en línea, retroalimentación de temáticas vista y juego interactivo Quizizz.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Material de Apoyo	 	Correo electrónico. Diapositivas

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Participación en el evento – Sesión Instructores SENA – Herramienta Video Conferencias   	
Plan de Trabajo	PLAN DE TRABAJO 1966427 - 69298.xlsx	Google Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se contó con la participación de los 28 aprendices que conforman la ficha 1966427.	Dudas e inquietudes de aprendices, son solucionadas en el horario de atención de la competencia a través de correo electrónico y chat Hangouts.