**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Girón, diciembre 10 de 2020

Señor
**SANTIANGO LOZADA GARCES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1370172**
Articulación con la Educación Media
Poblaciones Especiales y Seguimiento Etapa Productiva.
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual

Mes de Diciembre del año 2020

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. **1370172** del año 2020

**JHONNY ANDREI OLARTE PEÑA,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 91.185.455** de **Girón**, en mi calidad de Contratista del SENA – Centro Industrial de Mantenimiento Integral, 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 TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE **($36.740.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de Febrero de DOS MILLONES OCHENTA Y UN MIL NOVENCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (**2.081.933,00**) B) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEICIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (**$3.674.000,00**) C) Un pago de UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($1.592.067,00).o**

**Plazo: Diez (10)** meses, sin exceder del 16 de diciembre de 2020, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria en el Programa de Articulación con la Media, en la Red de Conocimiento de Ambiental, Área Temática Gestión Ambiental, Sectorial y Urbana, en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2020. |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Se participó en reuniones virtuales citadas por el coordinador de formación de articulación y el Líder del área , con el fin de recibir directrices sobre el proceso formativo, entrega de informes y temas de interés para el área de articulación | Carpeta Evidencias/ 1. Asistencia a Reuniones<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/15Qtvmd8KgoKWpiqKSpNWcF9nsUMnmgzh?usp=sharing |
| 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 área temática objeto del contrato. | No se ha realizado actividad durante este mes | N.A |
| 3. | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y | No se ha realizado actividad durante este mes | N.A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 área temática objeto del contrato. | Reunión Planes de mejora en línea con la herramienta Meet de Google, con las fichas: técnico manejo ambiental: 2060957, 2060958, | Carpeta Evidencias/ 2. Sesiones académicas<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1E7kpTRvJdEztRMGpXXqsN8xvpMVlQ-8d?usp=sharing |
| 5. | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Reunión Planes de mejora en línea con la herramienta Meet de Google, con las fichas: técnico manejo ambiental: 2060957, 2060958 | Carpeta Evidencias/ 2. Sesiones académicas<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1E7kpTRvJdEztRMGpXXqsN8xvpMVlQ-8d?usp=sharing |
| 6- | 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. | No se participó en esta actividad este mes | N.A |
| 7. | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los | Calificación de Juicios para las fichas 1849094,1849141, 2060957, 2060958. | Carpeta Evidencias/ 6. Juicios Evaluativos<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1sR7JnU2t2WRCjS2f46D18WqZzcpDaJTe?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | | |
| 8. | 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,<br>cuando ejecute formación complementaria. | No se participó en esta actividad este mes | N.A |
| 9. | 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:<br><br>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. | No se participó en esta actividad este mes | N.A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10. | 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. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 11. | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 12. | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 13. | 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. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 14. | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 15. | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 16. | 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. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 17. | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 maximo a julio 31 de 2020. | | |
| 18. | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 19. | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 20. | Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional integral. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 21. | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 22. | Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 23. | Asistir y participar activamente en las reuniones programadas | Se participó en reuniones virtuales | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado. | citadas por el coordinador de formación de articulación y el Líder del área , con el fin de recibir directrices sobre el proceso formativo, mejoras en el procesos de entrega de informes y temas de interés para el área. | Carpeta Evidencias/ 1. Asistencia a Reuniones<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/15Qtvmd8KgoKWpiqKSpNWcF9nsUMnmgzh?usp=sharing |
| 24. | Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 25. | Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 26. | Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 27. | Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 28. | Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | planeación de los procesos contractuales de la Entidad. | | |
| 29. | Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 30. | En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |
| 31. | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Informe mensual de ejecución del contrato GTH-F062 V06 del mes de Diciembre de 2020 | Carpeta Evidencias/3. Informe Mensual<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1z1ba78v4UHkQvFoc95bh00pmoXDbvQfX?usp=sharing<br><br>Informe mensual de ejecución del contrato GTH- F062 V06 del mes de diciembre de 2020 |
| 32. | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | No se participó en esta actividad este mes | N.A. |

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. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. |

***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 el No. de la planilla SOI **7771559904 correspondiente al mes de noviembre** de 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

**JHONNY ANDREI OLARTE PEÑA**
**Contratista**
**C.C. No. 91.185.455 Girón**

Recibí a satisfacción:

**SANTIAGO LOZADA GARCÉS**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1370172**
Coordinador Académico –
Articulación con la Educación Media –
Poblaciones Especiales y Seguimiento Etapa Productiva.

**PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL**

| Programa | Ficha | Instructor | Guía de aprendizaje | Actividades de aprendizaje - Semana 1 (1 al 4 de Diciembre) | Actividades de aprendizaje - Semana 2 (7 al 12 Diciembre) | Metodología de trabajo | Herramienta | Evidencias/o Producto (Ubicación de evidencia) | Fecha de Entrega |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Técnico en Manejo Ambiental | 2060957<br>2060958 | JHONNY ANDREI OLARTE PEÑA | Guía de Aprendizaje TOMA DE MUESTRAS; GUIA Educacion Ambiental | FICHAS 2060957 Y 2060958 PLANES DE MEJORAMIENTO | FICHAS 2060957 Y 2060958 PLANES DE MEJORAMIENTO | VIDEOS, MATERIAL DE APOYO, GUIA DE APRENDIZAJE | DRIVE, WHATSAPP, GOOGLE MEET, LMS SENA TERRITORIUM | https://drive.google.com/drive/folders/1E7kpTRvJdEztRMGpXXqsN8xvpMVlO-8d?usp=sharing | 4/11/2020 |
| COMPLEMENTARIA VIRTUAL GESTION AMBIENTAL | 2244448 | JHONNY ANDREI OLARTE PEÑA | Guía de Aprendizaje Gestion Ambiental | Requisitos legales en la organización.<br><br>Planificación del sistema de gestión ambiental | | MATERIAL DE APOYO, GUIA APRENDIZAJE | DRIVE, WHATSAPP, GOOGLE MEET, LMS SENA TERRITORIUM | https://drive.google.com/drive/folders/1E7kpTRvJdEztRMGpXXqsN8xvpMVlO-8d?usp=sharing | 10/12/2020 |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JHONNY ANDREI OLARTE PEÑA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

**FECHA INICIAL:** 01/12/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 12/12/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2244448 - 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 :** 16,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2060957 - MANEJO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
DE-F -025 V. 04
www.sena.edu.co

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

REALIZAR EL DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR PLANES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TOMAR MUESTRAS MANUALMENTE Y CON EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ORGANIZAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO Y TIPO DE MUESTRA.

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 5,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2060958 - MANEJO AMBIENTAL |



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
DE-F -025 V. 04
www.sena.edu.co

| | |
|---|---|
| • 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**

REALIZAR EL DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR PLANES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TOMAR MUESTRAS MANUALMENTE Y CON EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ORGANIZAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO Y TIPO DE MUESTRA.

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 17,00 |



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
DE-F -025 V. 04
www.sena.edu.co

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 38,00 |
|---|---|

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/12/2020 | 01/12/2020 | OTROS | 2,00 |
| 02/12/2020 | 02/12/2020 | OTROS | 2,00 |
| 04/12/2020 | 04/12/2020 | OTROS | 4,00 |
| 07/12/2020 | 07/12/2020 | OTROS | 4,00 |

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 12,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** JHONNY ANDREI OLARTE PEÑA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

DE-F -025 V. 04
www.sena.edu.co

**INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA**

1. **GRUPOS ATENDIDOS ENTRE EL 1 Y EL 10 DE DICIEMBRE DE 2020**

- Reuniones virtuales con la coordinación de articulación con la media técnica, Ingeniero Santiago Lozada y el líder del área Miguel Castañeda.
- Se desarrolla sesiones en línea por medio de la herramienta Google Meet con las fichas asignadas:

  **COMPLEMENTARIA VIRTUAL 244448**

  Sesiones sobre requisitos legales ambientales, métodos para identificación de aspectos ambientales y formas para evaluar ambientalmente la Organización según la norma ISO 14001.

  **I.E TECNICO VICENTE AZUERO Técnico en manejo ambiental ficha: 2060957**

  Se realiza sesión virtual con el fin de evaluar planes de mejora establecidos con aprendices que han tenido faltas de asistencia e incumplimientos en la entrega de documentos, trabajos y demás evidencias solicitadas en la malla curricular del programa de formación.

  **I.E TECNICO DIANA TURBAY Técnico en manejo ambiental ficha: 2060958**

  Se realiza sesión virtual con el fin de evaluar planes de mejora establecidos con aprendices que han tenido faltas de asistencia e incumplimientos en la entrega de documentos, trabajos y demás evidencias solicitadas en la malla curricular del programa de formación.

2. **ANÁLISIS DE MI ACCIÓN PEDAGÓGICA**

| ¿Qué hice? | ¿Qué resultados alcancé? | ¿Qué dificultades se presentaron? |
|---|---|---|
| Desarrollo de conceptos sobre gestión ambiental en la organización | Identificar conceptos básicos de gestión ambiental en la organización<br><br>Reconocer metodologías para la evaluación ambiental | Algunos aprendices tienen dificultades para su conexión a internet. |

3. **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN UTILIZADAS**

Correo Misena: Herramienta conocida y manejada por la gran mayoría de aprendices

Google Drive: Permite recopilar y almacenar la información, trabajos y elementos producidos por los aprendices.

Google Meet / Zoom: permite desarrollar una videoconferencia corta, breve y puntual de manera sincrónica con las dudas e inquietudes de los aprendices.

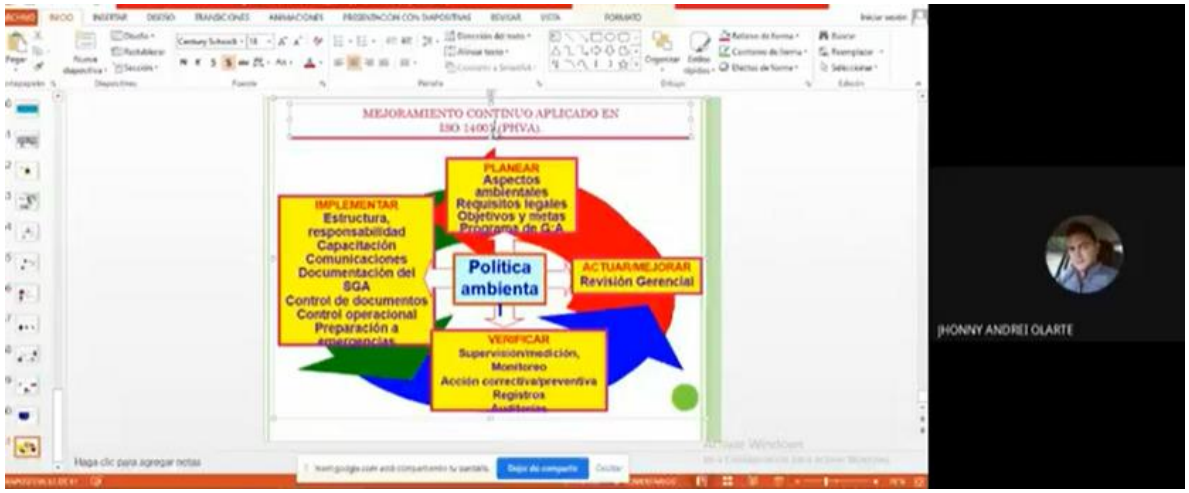
Whatsapp Grupal por ficha: Facilita la comunicación con la totalidad de aprendices, al ser una herramienta que la gran mayoría tiene en su celular, permite el envío y recepción de información a una velocidad mayor, así como resolver de forma rápida e inmediata las dudas e inquietudes de forma grupal.

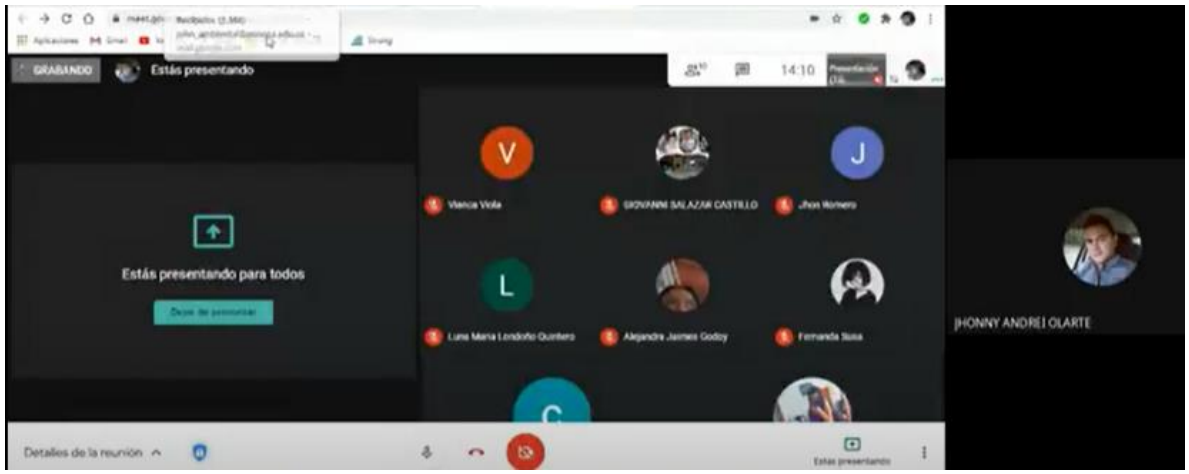
4. **EVIDENCIAS DE TRABAJO**

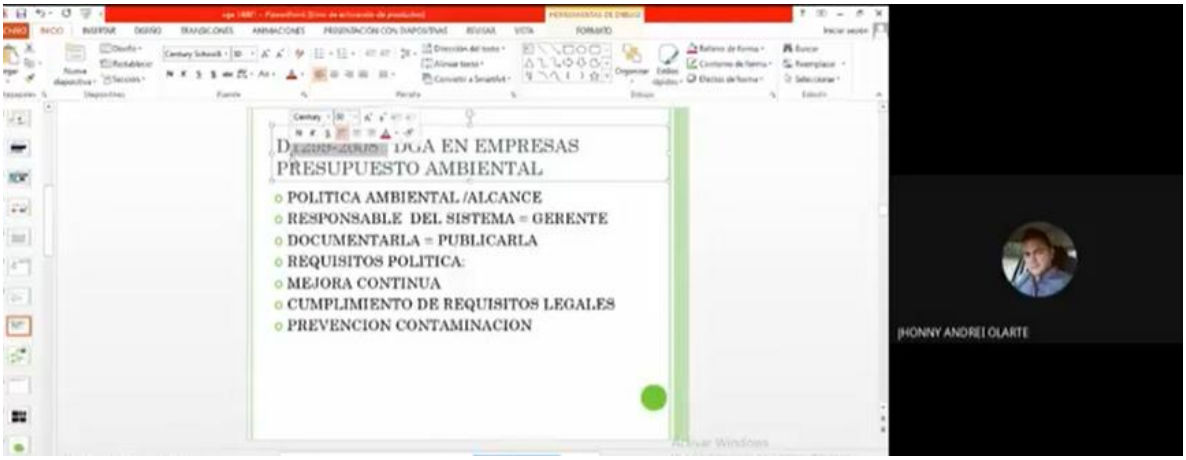
**LINK DE ACCESO**

**https://drive.google.com/drive/folders/1E7kpTRvJdEztRMGpXXqsN8xvpMVlQ-8d?usp=sharing**

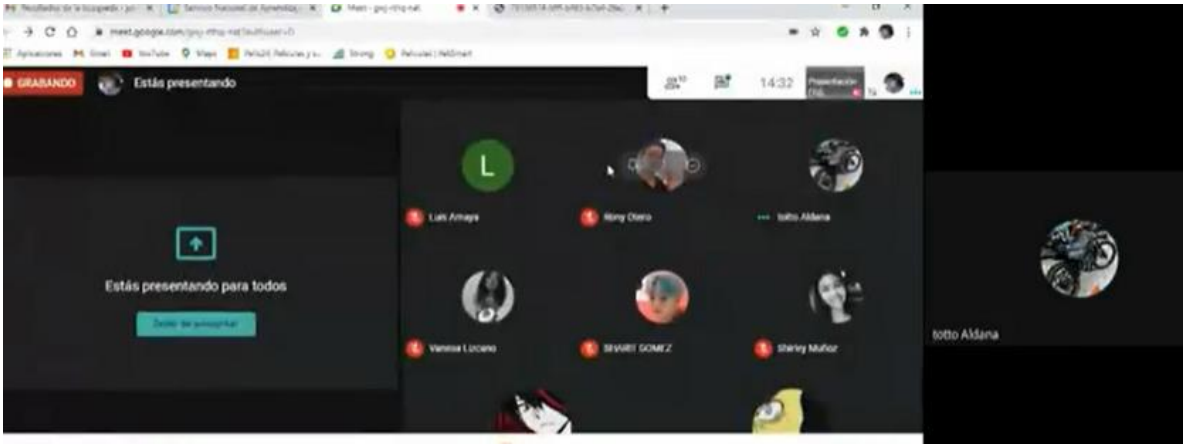


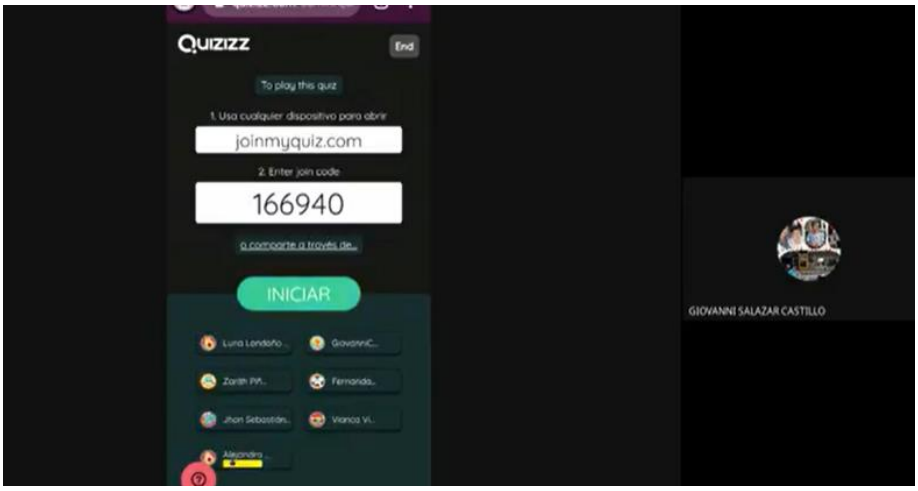

MEJORAMIENTO CONTINUO APLICADO EN
ISO 14001 (PHVA)
PLANEAR
Aspectos ambientales
Requisitos legales
Objetivos y metas
IMPLEMENTAR
Estructura, responsabilidad
Capacitación
Comunicaciones
Documentación del SGA
Control de documentos
Control operacional
Preparación a emergencias
Politica ambienta
ACTUAR/MEJORAR
Revisión Gerencial
VERIFICAR
Supervision/medición, Monitoreo
Acción correctiva/preventiva
Registros
Auditorías
JHONNY ANDREI OLARTE


GRABANDO
Estás presentando
14:10
Estás presentando para todos
Vianca Vela
GIOVANNI SALAZAR CASTILLO
Jhon Romero
Luna María Londoño Quintero
Alejandra Jaimes Godoy
Fernanda Sosa
Detalles de la reunión
JHONNY ANDREI OLARTE


DE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EMPRESAS
PRESUPUESTO AMBIENTAL
POLITICA AMBIENTAL /ALCANCE
RESPONSABLE DEL SISTEMA = GERENTE
DOCUMENTARLA = PUBLICARLA
REQUISITOS POLITICA:
MEJORA CONTINUA
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES
PREVENCION CONTAMINACION
JHONNY ANDREI OLARTE


6.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN
6. PLANIFICACIÓN
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES
JHONNY ANDREI OLARTE




## 5. REFLEXIONES Y COMPROMISOS

La extensión en la metodología virtual como forma de enseñanza presupone, un nuevo reto en la manera de transferir conocimiento en el HACER, pues implica no solo diseñar estrategias de asimilación eficientes, sino creativas, ingeniosas, que impliquen un desafío a la imaginación y al conocimiento de los aprendices.

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.1370172 del 12 DE febrero de 2020

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** JHONNY ANDREI OLARTE PEÑA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cedula de Ciudadanía No. 91.185.455 expedida en Giron (Santander)

**OBJETO DEL CONTRATO** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria en el Programa de Articulación con la Media, en la Red de Conocimiento de Ambiental, Área Temática Gestión Ambiental, Sectorial y Urbana, en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2020.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**
2.1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2.2. 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 área temática objeto del contrato.

2.3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2.4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

2.5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

2.6. 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.

2.7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

2.12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

2.13. 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.

2.14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

2.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

2.19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

2.20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.

2.21. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.

2.22. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
DE-F -025 V. 04
www.sena.edu.co

2.23. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

2.24. Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.

2.25. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).

2.26. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.

2.27. Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.

2.28. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.

2.29. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.

2.30. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.

2.31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

2.32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **PLAZO DE EJECUCIÓN**: | Inicial 300 (días) Adición: 0 (días) |
| **FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** | 13 de febrero de 2020 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** | 12 de diciembre de 2020 |
| **VIGENCIA DEL CONTRATO:** | Desde: 13 de febrero de 2020<br>Hasta: 12 de febrero de 2021 (Póliza de Cumplimiento) |

**VALOR DEL CONTRATO**: SON: ( TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($36.740.000)

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SUPERVISOR:** SANTIAGO LOZADA GARCES

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 17.856.210

**OBSERVACIÓN:** **Liquidación y** Terminación del Contrato

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI _ NO X**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ 36.740.000 |
| Valor Ejecutado | **$ 35.147.933** |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | **$ 1.592.067** |
| Saldo a liberar | **$ 0** |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

→ Proyecto formativo ambiental ficha 1849094, Proyecto formativo ambiental ficha 1849141, fase planificación del proyecto formativo para las fichas 2060957 y 2060958. Documentos de caracterización de toma de muestras ambientales para las fichas 2060957 y 2060958.

**ANÁLISIS DE MI ACCIÓN PEDAGÓGICA**

→ Construcción de la línea base ambiental con los aprendices de las fichas 2060957 y 20609758. Se construyen formatos, se recopila información de gestión ambiental sobre la institución educativa, se construye título del proyecto formativo grupal, objetivo general específicos, Justificación y se consolida el numeral de planificación según la norma ISO 14001.
Se presentaron dificultades a lo largo del año debido a la contingencia, principalmente en la conexión a internet por parte de los aprendices, lo cual incidió en índices de asistencia, cumplimiento y entrega de evidencias solicitadas.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
DE-F -025 V. 04
www.sena.edu.co

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL**

| MES | VALOR CANCELADO | Nº de Planilla |
|---|---|---|
| **FEBRERO** | $ 309.400 | 196276281 |
| **MARZO** | $ 454.700 | 7747515130 |
| **ABRIL** | $ 454.700 | 7750469956 |
| **MAYO** | $ 263.600 | 7753544460 |
| **JUNIO** | $ 454.700 | 7756441743 |
| **JULIO** | $ 454.700 | **7759551094** |
| **AGOSTO** | $ 454.700 | **7762608366** |
| **SEPTIEMBRE** | $ 454.700 | 7765555761 |
| **OCTUBRE** | $ 454.700 | 7768475767 |
| **NOVIEMBRE** | $ 454.700 | **7771559904** |

Así de esta manera se da cumplimiento al 100% del objeto del contrato hasta el 12 de diciembre de 2020.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Cumplió con el objeto y las obligaciones establecidas en el contrato suscrito para la vigencia 2020.

**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,

**SANTIAGO LOZADA GARCES**
**C.C 17.856.210**



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
DE-F -025 V. 04
www.sena.edu.co