PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Diciembre 11 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 Diciembre 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 Diciembre de los días comprendidos de 01 al 11 del respectivo mes, los cuales son objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor máximo del presente contrato será la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECINTOS SETENTA Y DOS MIL CINTO CINTENTO Y CINCUNTENTA CINCO PESOS M/CTE. ($37.972.155,00). 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: 10 meses y 9 dias, fecha de inicio: 03 de Febrero hasta el 02 de Octubre de 2020. Generando una adicion del contrato hasta el dia 11 de Diciembre 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

	material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	Ficha: 1902958. Tecnología en Sistemas de Gestion Ambiental.	didáctico" (portafolio) olio)
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	En este mes no se evidencia dicha Accion de formación.	En este mes no se evidencia dicha Accion de formación.

	contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del 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. AP9. Evaluar el Sistema de Gestión Ambiental aplicando el procedimiento establecido según tipo de organización y normatividad.	_ Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP9-AA1. _ Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP9-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 Auditar el sistema de gestión ambiental aplicando el procedimiento.	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: Auditar el sistema de gestión ambiental aplicando el procedimiento.	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.	En este mes no se realizo seguimiento a la ejecución de la FPI por parte del comité de evaluación y seguimiento.	No se realizará en el mes de Noviembre.
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 medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Actualización del portafolio en Drive	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive. 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.	Se realizó prueba de calidad. Portafolio de evidencias instructor.

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 este mes 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	Se realizará apoyo cuando se requiera.	Se realizará apoyo cuando se requiera.

	Aprendiz.		
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.	Se realizará apoyo cuando se requiera.	Actas y asistencias de las jornadas de registro calificado. (obligación 27).
28	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.	Cumplimiento a los lineamientos establecidos por el SIG y el SST.	Actas y asistencia a reuniones convocadas 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	Participar y certificarse en la norma de competencias "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS	Certificado en la norma de competencia laboral.

	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.	PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	
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 Noviembre 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 Diciembre en el aplicativo Contratistas Sena. Se realizo pago de la planilla de seguridad social No. 7771228436. Pertenece al mes de Noviembre. Se diligenció el informe contractual para el mes de Diciembre.	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	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).

	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.		
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 este mes 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. 7771228436 (SOI) correspondiente al mes de Noviembre 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: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 11/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL RESULTADO DE LA AUDITORÍA AMBIENTAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO.

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA AMBIENTAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO NORMATIVIDAD AMBIENTAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64,00

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

CONTRATO No. 1331352 de 2020 – JULIAN ANDRES TARAZONA BARAJAS

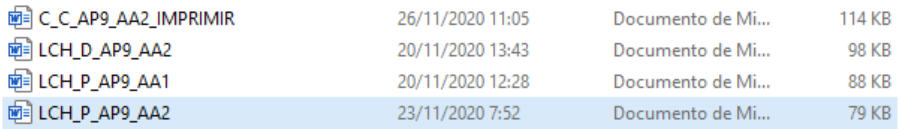
COVID-19_FICHA 1902958

EVIDENCIA 1. PLAN DE TRABAJO MES DE NOVIEMBRE

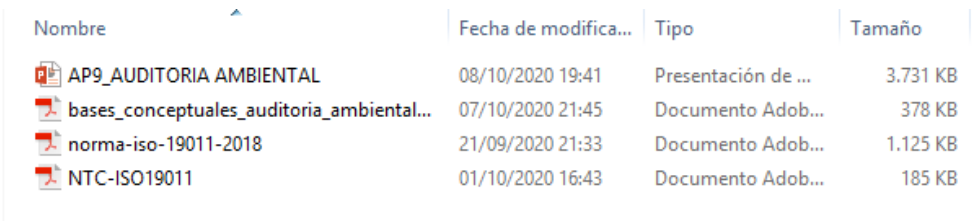
	PLAN DE TRABAJO **ACTIVIDADES AUTONOMAS** **FORMACIÓN TITULADA** **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**			
FECHA ELABORACIÓN DEL PLAN:	01 AL 11 DE DICIEMBRE DEL 2020			
NOMBRE DEL PROGRAMA:	TECNOLOGÍA EN SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL			
FICHA	FICHA 1902958			
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	417510			
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**
AP9. Evaluar el Sistema de Gestión Ambiental aplicando el procedimiento establecido según tipo de organización y normatividad.	Realizar prueba de conocimiento de la competencia: Auditar el sistema de gestión ambiental aplicando el procedimiento, con base al instrumento de evaluación: C_C_AP9_AA2.	01 de diciembre de 2020	07 de diciembre de 2020	LOS PRODUCTOS A ENTREGAR SERAN CARGADOS EN EL DRIVE
AP9. Evaluar el Sistema de Gestión Ambiental aplicando el procedimiento establecido según tipo de organización y normatividad.	Realizar la simulación de la ejecución de la auditoría ambiental con base al instrumento de evaluación: LCH_D_AP9_AA2.	03 de diciembre de 2020	11 de diciembre de 2020	LOS PRODUCTOS A ENTREGAR SERAN CARGADOS EN EL DRIVE
AP9. Evaluar el Sistema de Gestión Ambiental aplicando el procedimiento establecido según tipo de organización y normatividad.	Elaborar lista de chequeo, acta de apertura, acta de cierre e informe de auditoría. Instrumento de evaluación: LCH_P_AP9_AA2	03 de diciembre de 2020	11 de diciembre de 2020	LOS PRODUCTOS A ENTREGAR SERAN CARGADOS EN EL DRIVE

EVIDENCIA 2. MATERIAL ENTREGADO A LOS APRENDICES

Instrumentos de Evaluación.

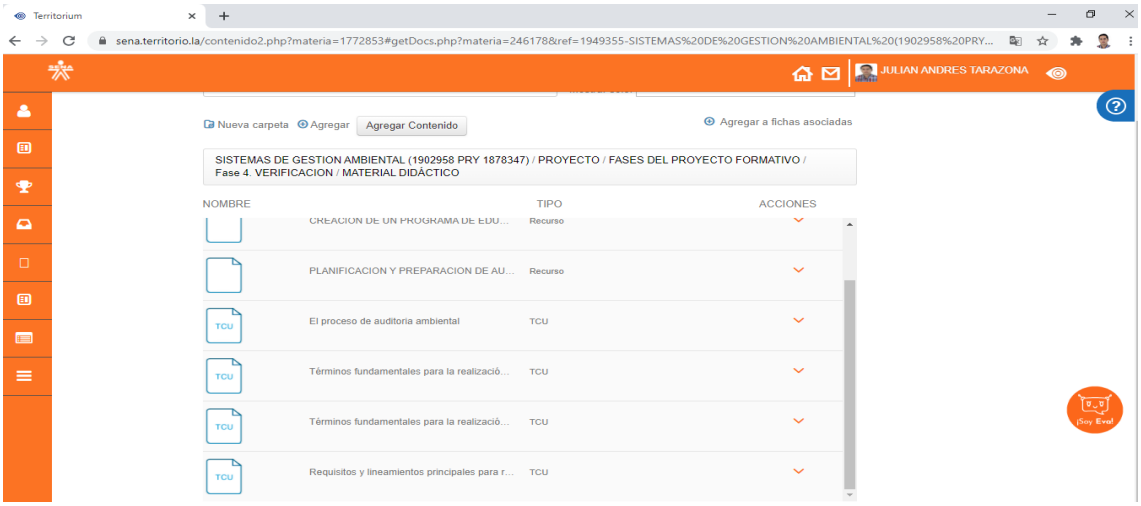


Material de Apoyo.

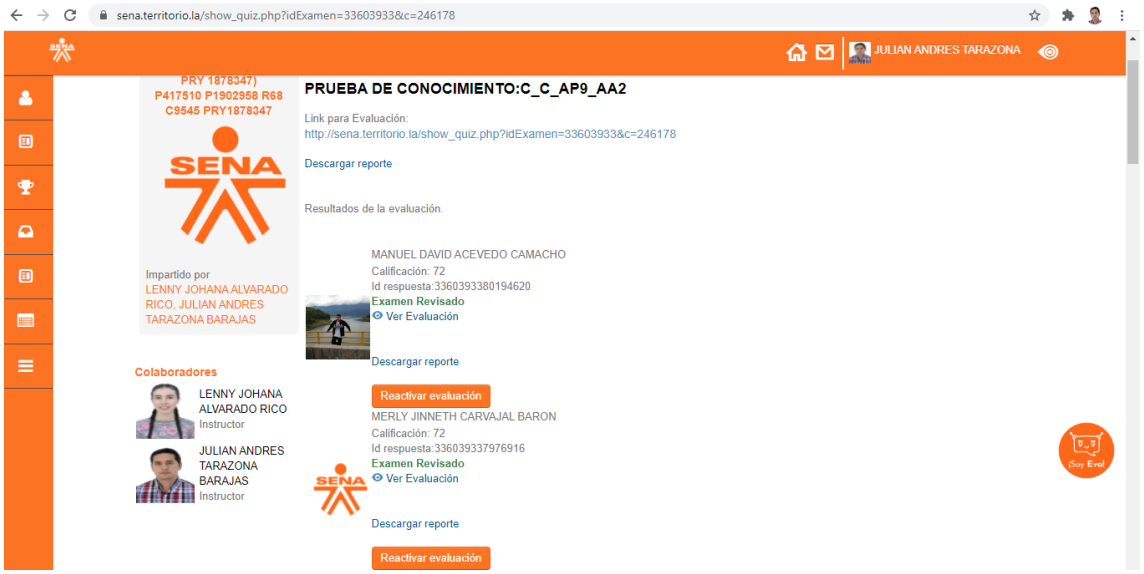


Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
AP9_AUDITORIA AMBIENTAL	08/10/2020 19:41	Presentación de ...	3.731 KB
bases_conceptuales_auditoria_ambiental...	07/10/2020 21:45	Documento Adob...	378 KB
norma-iso-19011-2018	21/09/2020 21:33	Documento Adob...	1.125 KB
NTC-ISO19011	01/10/2020 16:43	Documento Adob...	185 KB

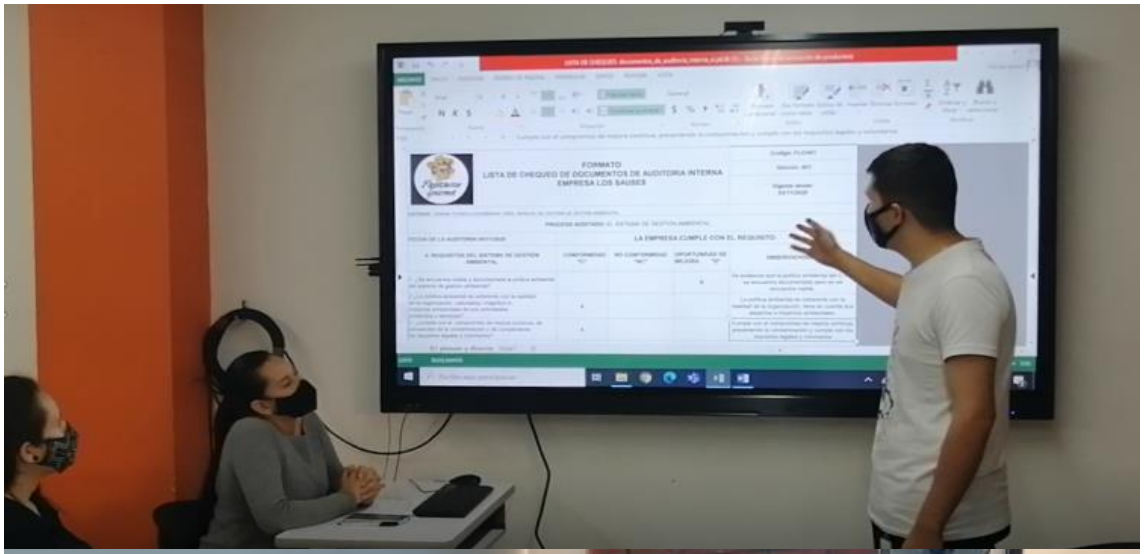
Material didáctico.



3. EVIDENCIAS DE FORMACION



EVIDENCIAS EN SESIONES



PROBLEMATICA

SENA

Compartido conmigo > ••• > 9. DICIEMBRE_SEMANA > SEMANA 1 Y 2

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
FORMATO DE ACTA DE APERTURA.docx	Manuel David	4 dic 2020 Manuel David	84 kB
FORMATO DE ACTA DE CIERRE.docx	Manuel David	4 dic 2020 Manuel David	41 kB
INFORME DE AUDITORIA INTERNA 2020 FAJITACOS ...	Manuel David	4 dic 2020 Manuel David	301 kB
LISTA DE CHEQUEO. documentos_de_auditoria_intern...	Manuel David	4 dic 2020 Manuel David	226 kB
PLAN AUDITORIA.xlsx	Manuel David	4 dic 2020 Manuel David	193 kB
Programa De Auditoria.xlsx	Manuel David	4 dic 2020 Manuel David	223 kB

Faji Tacos Gourmet

codigo: 202001

Programa De Auditoria

OBJETIVO DEL PROGRAMA			evaluar el cumplimiento de los requisitos de la empresa sobre la de la norma ISO 14001			PROCEDIMIENTO			Auditoria interna			año.
N	proceso.	objetivo	alcance	fecha de inicio	fecha final	calendario numerico			criterios.	diagrama dofa		Criterios para seleccionar a los miem del equipo auditor.
						numero	duracion	frecuencia				
1	sistema de gestion ambiental	evaluar y demostrar el cumplimiento delS.G.A de la empresa .	actividades desarrolladas dentro de la empreza durante el trascurso del 2020.	1/11/2020	1/11/2020	1	4 horas.	1	norma ISO 14001, manuel del sistema de gestion ambiental.	Debilidades: • Dificultad de acceso a financiación. • Dificultad de encontrar personal de sala cualificado. • Dificultad de aparcamiento. • Capacidad del local reducida respecto a la demanda. Amenazas: • Competencia muy alta. • Encarecimiento de productos para el restaurante. • Fuga de empleados por motivos ajenos al restaurante. • Cambios en los gustos de los clientes. Fortalezas: • Jefe de cocina con buena reputación. • Zona infantil gratuita para los niños. • Buena reputación en internet. • Amplia gama de cervezas y vinos. Oportunidades: • Aumento de turistas en la zona. • Concienciación con los derechos de los animales. • Revolución tecnológica. • Fácil acceso de nuestro público a internet.	• Experiencia y conocimiento de diver negocios. •veraci honestidad. •Conocimier actuales. •Saber examina •Congruencia del auditor. •Aba todo el contexto interno.
firma de quien elaboro.									firma de quien aprobo.			
cargo.			auditor.						cargo.			auditor lider.

PLAN AUDITORIA .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación de Manuel David ayer a la(s) 16:00

FAGITACOS GOURMET

PLAN DE AUDITORIA

Codigo: 202001 Version: 001

Proceso a Auditar	El Sistemas de Gestion Ambiental	Campo de Aplicación	Instralaciones Operativas de la Empresa FAJITACOS GOURMET	Lider del Proceso	Gerente General: Erika Gonzalez	Equipo Auditor:	Manuel Acevedo Aidee Vargas
Objetivo de la Auditoria	evaluar y demostrar el cumplimiento del sistema de gestion ambiental de la empresa	Alcance de la Auditoria	Actividaes desarrolladas dentro de la Empresa relacionadas con el sistema de gestion ambiental basado en la norma 14001: 2015 en el transcurso del año 2020	Criterio de la Auditoria	Norma Iso 14001,Manual del Sistema de Gestion ambienta.		

N°	Actividades	Fecha	Hora inicio	Hora final	Lugar	Equipo Auditor		Recursos		
1	Reunion de Apertura	1/11/2020	8:00AM	8:30AM	Ofina de Gerencia	Manuel Acevedo	Aidee Vargas	Computador Portatil	Video Bean	
2	Revision de la Politica Ambiental	1/11/2020	8:30AM	9:00AM	Ofina de Gerencia	Manuel Acevedo	Aidee Vargas	Computador Portatil	Video Bean	
3	Revision de la documentacion de responsabilidades del personal referidas al sistema de gestion ambiental	1/11/2020	9:00AM	10:00AM	Ofina de Gerencia	Manuel Acevedo	Aidee Vargas	Computador Portatil	Video Bean	
4	Revision del compromiso de mejora continua	1/11/2020	10:00AM	10:15AM	Ofina de Gerencia	Manuel Acevedo	Aidee Vargas	Computador Portatil	Video Bean	
5	Revision de los objetivos y metas ambientales	1/11/2020	10:15AM	10:30AM	Ofina de Gerencia	Manuel Acevedo	Aidee Vargas	Computador Portatil	Video Bean	
6	Revision de documentos de procedimientos de identificacion de aspectos ambientales mas significativos	1/11/2020	10:30AM	11:30AM	Ofina de Gerencia	Manuel Acevedo	Aidee Vargas	Computador Portatil	Video Bean	
7	Revision de la competencia del personal de la empresa	1/11/2020	11:30AM	12:00AM	Area de cosina	Manuel Acevedo	Aidee Vargas	Documentos	Video Bean	
8	Reunion de cierre de Auditoria	1/11/2020	12:00AM	12:30AM	Ofina de Gerencia	Manuel Acevedo	Aidee Vargas	Computador Portatil	Video Bean	

LISTA DE CHEQUEO. documentos_de_auditoria_interna_si.p6.f8 (1) .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación de Manuel David ayer a la(s) 17:11

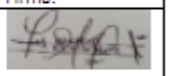
	FORMATO **LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS DE AUDITORIA INTERNA** **EMPRESA FAJITACOS GOURMET.**	**Codigo: FLCH01**	
		Versión: 001	
		Vigente desde: **03/11/2020**	

CRITERIOS: NORMA TECNICA COLOMBIANA 14001, MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL.

PROCESO AUDITADO: EL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

FECHA DE LA AUDITORIA:30/11/2020	**LA EMPRESA CUMPLE CON EL REQUISITO**			
4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	**CONFORMIDAD "C"**	**NO CONFORMIDAD "NC"**	**OPORTUNIDAD DE MEJORA "O"**	**OBSERVACIONES.**
1. ¿Se encuentra visible y documentada la politica ambiental del sistema de gestión ambiental?			X	Se evidencio que la politica ambiental del S.G.A se encuentra documentado pero no se encuentra visible.
2.¿La política ambiental es coherente con la realidad de la organización: naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios?	x			La política ambiental es coherente con la realidad de la organización, tiene en cuenta sus aspectos e impactos ambientales.
3. ¿cumple con el compromiso de mejora continua, de prevención de la contaminación y de cumplimiento de requisitos legales y voluntarios?	x			Cumple con el compromiso de mejora continua, preveniendo la contaminacion y cumple con los requisitos legales y
4. ¿Los objetivos y metas ambientales están de acuerdo a las directrices de la política ambiental?	x			Sus objetivos y metas ambientales estan de acuerdo a las directrices de la política ambiental
5. ¿La comunicación de la política es adecuada y se				El personal comprende perfectamente la

	FORMATO DE ACTA DE APERTURA		Código: 202001 Versión: 001
Procedimiento: Auditoría interna.	Fecha de emisión: 01/11/2020.	Fecha de versión: 01/11/2020.	Página: 1

ACTA DE APERTURA.			
Fecha: 01/11/2020		Hora de inicio: 08:00 AM	
Nombre del auditor principal: MANUEL DAVID ACEVEDO CAMACHO.			
Auditores:	Firma:	Auditados:	Firma:
AIDEE VARGAS DURAN		ERIKA MAYERLY GONZÁLEZ DELGADO	

ALCANCE Y OBJETIVO DE LA AUDITORIA.

Evaluar y demostrar el cumplimiento del S.G.A de la empresa en las actividades desarrolladas dentro de la empresa durante el trascurso del 2020.

MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORIA.

Investigación: recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.
deductivo- inductivo: utilizar estrategias de razonamiento lógico para llegar a una conclusión general
Evaluación: demostrando si cumple los términos del S.G.A.

MODIFICACIONES AL PLAN DE AUDITORIA.

Fecha.	Hora.	Lugar.	Proceso.	Auditor.	Auditado.
01/11/2020	08:00 AM	Instalaciones de Fajitacos	Auditoría interna.	MANUEL DAVID ACEVEDO	ERIKA MAYERLY GONZÁLEZ

7. HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

Se hallaron los siguientes resultados positivos del análisis de la auditoria:

siqa

- La política ambiental es coherente con la realidad de la organización, tiene en cuenta sus aspectos e impactos ambientales.
- Sus objetivos y metas ambientales están de acuerdo a las directrices de la política ambiental.
- El personal comprende perfectamente la política ambiental de la organización.
- Se realizan capacitaciones sobre aspectos e impactos ambientales al personal trimestralmente.
- Se evidencia que la organización no cuenta con programa de uso eficiente de los recursos naturales no renovables.
- Los puntos ecológicos se encuentran bien distribuidos dentro de las instalaciones de la empresa.
- Se evidencio adecuada documentación de responsabilidades de cada puesto de trabajo referidas al sistema de gestión ambiental.
- La empresa comunica adecuadamente a su personal sus responsabilidades en la organización al inicio de su participación en la empresa.
- Se evidencio adecuada distribución del personal en sus cargos o funciones que ejercen.
- El personal de la empresa es competente con sus trabajos correspondidos dentro de la empresa.
- Los empleados cuentan con su respectiva documentación de competencia laboral.
- La empresa cuenta con documentos sobre capacitación del correcto tratamiento de los residuos sólidos.
- Se evidencio que el alcance del S.G.A se encuentra documentado, pero no se encuentra visible.
- La política ambiental es coherente con la realidad de la organización, tiene en cuenta sus aspectos e impactos ambientales.
- Cumple con el compromiso de mejora continua, previniendo la contaminación y cumple con los requisitos legales y voluntarios.
- Sus objetivos y metas ambientales están de acuerdo a las directrices de la política ambiental.
- El personal comprende perfectamente la política ambiental de la organización.
- Se realizan capacitaciones sobre aspectos e impactos ambientales al personal trimestralmente.
- Se evidencia que la organización no cuenta con programa de uso eficiente de los recursos naturales no renovables.
- Los puntos ecológicos se encuentran bien distribuidos dentro de las instalaciones de la empresa.
- Se evidencio una correcta separación de residuos en las instalaciones de la empresa.
- Se evidencio adecuada documentación de responsabilidades de cada puesto de trabajo referidas al sistema de gestión ambiental.
- La empresa comunica adecuadamente a su personal sus responsabilidades en la organización al inicio de su participación en la empresa.
- Se evidencio adecuada distribución del personal en sus cargos o funciones que ejercen.
- El personal de la empresa es competente con sus trabajos correspondidos dentro de la empresa.
- Los empleados cuentan con su respectiva documentación de competencia laboral.
- La empresa cuenta con documentos sobre capacitación del correcto tratamiento de los residuos sólidos.