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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1422882 DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 31.794.852

OBJETO DEL CONTRATO : Contratar SESENTA (60) instructores para la Prestación temporal de servicios profesionales de instructores, para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de Integración con la media técnica doble titulación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

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

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

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

6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

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.

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.

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.

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.

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

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

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.

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

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

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.

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.

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

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

20) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. a. 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 dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. Nota 1: Con la suscripción del contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. Nota 2: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. Nota 3: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución del Sena que para el efecto se encuentre vigente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agropecuario de Buga

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (09) meses; Del 04 de Marzo al 03 de Diciembre de 2020.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **04 de Marzo de 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **03 de Diciembre de 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **Del 04 de Marzo de 2020 al 03 de Diciembre de 2020.**

VALOR DEL CONTRATO: $33.300.000

SUPERVISOR: **LILIANA URRIAGO FONTAL**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 31.193.293

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$33.300.000**
Valor Ejecutado	**$33.300.000**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**
Saldo a liberar	**$0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizó la atención semanal a las debidas instituciones educativas en las cuales fue programado que son: IE MARIA ANTONIA RUIZ de TULUA IE JULIAN TRUJILLO de TRUJILLO IE HERNANDO LLORENTE ARROYO de RIOFRIO
Ejecutó las actividades formativas que fueron programadas en la planeación pedagógica y guías de aprendizaje de las fichas de grado 10 y 11 en las que estuvo asociado (a): TITULADA: FICHAS GRADO 10: 2105465 -2105475 - 2102680. En el programa Técnico en Manejo Ambiental. FICHAS GRADO 10: 2105466-2105472 En el programa Técnico en Manejo Integral de Residuos Solidos FICHAS GRADO 11: 1855355. En el programa Técnico en Manejo Integral de Residuos Sólidos. FICHAS GRADO 11: 1850281 En el programa Técnico en Manejo Ambiental.
Se utilizaron los siguientes Instrumentos de Evaluación para valorar los avances del proceso formativo **FICHA 2102465**

INSTRUMENTOS DE EVALUACION	**FASE A LA QUE PERTENECE**

CUESTIONARIO DESARROLLO SOSTENIBLE https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_GFX4FvpWlMrvpKy-a9TYtUODdKMVhBNE5XM05IWUw2NTIyMUc0SlJaTS4u&AnalyzerToken=LOaJc3DL7eECquZyqYiMcwXfkdlJaLYt	F01
CUESTIONARIO IMPACTO AMBIENTAL (Ver Carpeta digital)	FO1
ESTUDIO DE CASO (Ver Carpeta digital)	F01
MATRIZ DE VALORACION EXPOSICIONES (Ver carpeta digital)	
Lista de chequeohttps://padlet.com/aforero258/dlle4ngkna9v8t44	F02

FICHA 2102475

INSTRUMENTOS DE EVALUACION	FASE A LA QUE PERTENECE
CUESTIONARIO DESARROLLO SOSTENIBLE https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_GFX4FvpWlMrvpKy-a9TYtUQkxXMFU3S0RCWlZIVUxSWDFNNEJEWVpSSS4u&AnalyzerToken=9hifWJe3Jde7FFMp4obJOvPkbuleWgcn	F01
Lista de chequeo (Ver carpeta digital) Evidencia https://padlet.com/aforero258/3wgo2jal2l7az67e	F02
CUESTIONARIO IMPACTO AMBIENTAL (Ver Carpeta digital)	F01
ESTUDIO DE CASO (Ver Carpeta digital)	F01
MATRIZ DE VALORACION EXPOSICIONES (Ver carpeta digital)	F02

FICHA 2102680

INSTRUMENTOS DE EVALUACION	**FASE A LA QUE PERTENECE**
CUESTIONARIO CONCEPTOS AMBIENTALES https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_GFX4FvpWlMrvpKy-a9TYtUQzU4WjNZM1QwTkQ2U1QzWDFGRUVLQjgxVC4u&AnalyzerToken=q2VTgsVnprlfSBAHKILK1VyFCdV1ONTn	F01

CUESTIONARIO CARTOGRAFIA AMBIENTAL https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_GFX4FvpWlMrvpKy-a9TYtUQ041WkVNTDNBVTdTQUE4QVNVNUQxSEZMTi4u&AnalyzerToken=6GYbbzWCYQNZrWaUaBZok6jG1f8v9mux	F01
CUESTIONARIO DESARROLLO SOSTENIBLE https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_GFX4FvpWlMrvpKy-a9TYtUODdKMVhBNE5XM05IWUw2NTIyMUc0SlJaTS4u&AnalyzerToken=LOaJc3DL7eECquZyqYiMcwXfkdlJaLYt	F02
CUESTIONARIO IMPACTO AMBIENTAL (Ver Carpeta digital)	F01
ESTUDIO DE CASO (Ver Carpeta digital)	F01
MATRIZ DE VALORACION EXPOSICIONES (Ver carpeta digital)	F02

FICHA 1850281

INSTRUMENTOS DE EVALUACION	FASE A LA QUE PERTENECE
CUESTIONARIO PRESENTACION PROYECTOS PRODUCTIVOShttps://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_GFX4FvpWlMrvpKy-a9TYtURFFCUUZLSFpGRzZRUkpPU0FZNEFXMDNSTC4u&AnalyzerToken=tp6owwsllJ5OhRVZzjg80S0HA4ymEE6X	ETAPA PRACTICA
CUESTIONARIO SER EMPRESARIO https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_GFX4FvpWlMrvpKy-a9TYtUOVRITFQzMjFFUFBYSkZUNDVSV0ZWMThBMi4u&AnalyzerToken=pyxth7myEAXMufclT7no87ZClCXeD8ga	F04
LISTA DE CHEQUEO PRESENTACION PROYECTOS PRODUCTIVOS (ver carpeta digital) Evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1uwRNpiLuO4gmjUwwS0Ft8-8PD7TygpW3?usp=sharing	ETAPA PRACTICA
EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL (Ver carpeta digital)	F03

FICHA 2105466

INSTRUMENTOS DE EVALUACION	FASE A LA QUE PERTENECE

Cuestionario Documental https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_GFX4FvpWlMrvpKy-a9TYtURERRSkYxV0lDSzNWR09FTzJVNkFTVkdRTC4u&AnalyzerToken=1ketYUUNEE4I2z8DbbekJWzanL0Q0bXf	F01
LISTA DE CHEQUEO CAMPAÑA EDUCATIVA MANEJO DE RESIDUOShttps://padlet.com/aforero258/jy4j012jllo374pf	F02

FICHA 2105472

INSTRUMENTOS DE EVALUACION	FASE A LA QUE PERTENECE
CUESTIONARIO DESARROLLO SOSTENIBLE https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_GFX4FvpWlMrvpKy-a9TYtUOVRITFQzMjFFUFBYSkZUNDVSV0ZWMThBMi4u&AnalyzerToken=pyxth7myEAXMufclT7no87ZClCXeD8ga	F01
NORMA TECNICA COLOMBIANA GTC 24 https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_GFX4FvpWlMrvpKy-a9TYtUMEdIOFhLQlpYOUI1V1BKVEFMS0RaWlBOSi4u&AnalyzerToken=6Bpy7VnoPzeVP7a0sUSEewzRAatUERYC	F02

FICHA 1855355

INSTRUMENTOS DE EVALUACION	FASE A LA QUE PERTENECE
Cuestionario Cartilla 2https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_GFX4FvpWlMrvpKy-a9TYtUMEhBRTVJUTBLQ1pZVzBERFNRRUVZR0Q1RC4u&AnalyzerToken=LPFVymcq8XfTfO2gWSUdUi2rzEaQDE83	F04
Cuestionario ser empresario https://forms.office.com/Pages/AnalysisPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_GFX4FvpWlMrvpKy-a9TYtUQUlDV0g5WVlaSU03QUNJT1JDQkcwSkNPUS4u&AnalyzerToken=IfFeatA2E2FhfPsLEdFxwdqasu7y7dD7	F03
LISTA DE CHEQUEO PROYECTO PRODUCTIVO https://drive.google.com/drive/folders/10ALKWUo4wwSUf4rwnkdhxCQWOngodr1v?usp=sharing	ETAPA PRACTICA

Llevó a cabo el debido acompañamiento técnico pedagógico a los Docentes Técnicos de las I.E con las cuales articula el Centro de Formación.

Al finalizar cada fase del proyecto formativo realizó la respectiva evaluación y seguimiento al proceso formativo con la participación de Directivos y Docentes Técnicos de las Instituciones Educativas para lo cual se evidenció mediante Actas de comité la ejecución de dicha actividad.

Enlace de actas
https://drive.google.com/drive/folders/1CEwBWoqqq0HcwkF6sPV3WykX22vi0HEi?usp=sharing

FICHA 1855355 TECNICO EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

374_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluación y seguimiento-Ejecucion AP5 HERNANDO LLORENTE ARROYO -RIOFRIO1855355
377_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluacion y seguimiento- Ejecucion AP6 HERNANDO LLORENTE ARROYO -RIOFRIO1855355
852_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluación y Seguimiento - Evaluación AP2: Productiva HERNANDO LLORENTE ARROYO-RIOFRIO 1855355
853_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluación y Seguimiento Extraordinario HERNANDO LLORENTE ARROYO-RIOFRIO 1855355
1100_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluacion y Seguimiento - Certificación Etapa Productiva HERNANDO LLORENTE ARROYO-RIOFRIO 1855355

FICHA 1850281 TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL

812_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluación y Seguimiento - Ejecución AP1 JULIAN TRUJILLO-TRUJILLO 1850281
813_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluación y Seguimiento - Ejecución AP2 JULIAN TRUJILLO-TRUJILLO 1850281
814_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluación y Seguimiento Extraordinario JULIAN TRUJILLO-TRUJILLO 1850281
815_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluación y Seguimiento - Evaluación AP2: Productiva JULIAN TRUJILLO-TRUJILLO 1850281
1099_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluacion y Seguimiento - Certificación Etapa Productiva JULIAN TRUJILLO-TRUJILLO 1850281

FICHA 2105472 TECNICO EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

379_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluacion y seguimiento- Analisis AP1 MARIA ANTONIA RUIZ 2102475
471_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluacion y seguimiento- Analisis AP2 MARIA ANTONIA RUIZ 2102475
850_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluación y Seguimiento - Planeación AP1 MARIA ANTONIA RUIZ-TULUÁ 2102475

FICHA 2105466 TECNICO EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

376_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluacion y seguimiento -Analisis AP1 HERNANDO LLORENTE ARROYO 2105466
473_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluacion y seguimiento -Analisis AP2 HERNANDO LLORENTE ARROYO 2105466
855_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluación y Seguimiento - Planeación AP1 HERNANDO LLORENTE ARROYO-RIOFRIO 2105466

FICHA 2102680 TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL

380_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluacion y seguimiento- Analisis AP1 JULIAN TRUJILLO 2102680
472_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluacion y seguimiento- Analisis AP1 JULIAN TRUJILLO 2102680
816_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluación y Seguimiento - Planeación AP1 JULIAN TRUJILLO-TRUJILLO 2102680

FICHA 2102465 TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL

378_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluacion y seguimiento- Analisis AP1 MARIA ANTONIA RUIZ 2102465
470_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluacion y seguimiento- Analisis AP2 MARIA ANTONIA RUIZ 2102465
851_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluación y Seguimiento - Planeación AP1 MARIA ANTONIA RUIZ-TULUÁ 2102465

FICHA 2102475 TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL

379_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluacion y seguimiento- Analisis AP1 MARIA ANTONIA RUIZ 2102475
471_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluacion y seguimiento- Analisis AP2 MARIA ANTONIA RUIZ 2102475
850_2020MT ALEJANDRA FORERO VALDERRAMA Comité de Evaluación y Seguimiento - Planeación AP1 MARIA ANTONIA RUIZ-TULUÁ 2102475

Realizó todo el debido proceso de certificación del año 2020 y el proceso de Alistamiento de grados noveno que serán articulados en el año 2021 cumpliendo con las políticas del SIGA.

Alistamiento 2021 IE María Antonia Ruiz – Tulua
https://drive.google.com/drive/folders/1jQiZNHKXPxQXkJZJA6C2IQ4yMWRMFq_B?usp=sharing

Alistamiento 2021 IE Hernando Llorente Arroyo – Riofrio
https://drive.google.com/drive/folders/1CBXhvFQKwozRYLYPFiWFO2SAGAblxzaE?usp=sharing

Alistamiento2021 IE Julián Trujillo – Trujillo
https://drive.google.com/drive/folders/1nvK7UEC0sHnLmfXnIOjGwED1qcacOvk5?usp=sharing

Certificación Ficha 1855355_IE Hernando Llorente Arroyo_Riofrio
https://drive.google.com/drive/folders/1o2T7PhIjGlq61ChdM2htLodQmeOct_tD?usp=sharing

Certificación Ficha 1850281_IE Julián Trujillo_ Trujillo
https://drive.google.com/drive/folders/1kLUEhtEEhxBL9obwk130ItAW9KP4b5Eu?usp=sharing

Durante todo el proceso se cumplió con la documentación pertinente que debe reposar en los portafolios del Instructor y suministró la información para alimentar el portafolio del Coordinador de acuerdo a los lineamientos de los procedimientos del SIGA.

Emitió los juicios evaluativos pertinentes de acuerdo a cada fase, gestionó y administro las herramientas informáticas y aplicativos de uso de la institución (SOFIA PLUS – TERRITORIUM)

Resultados Evaluados Fichas 2102465 -2102475 – 2102680 Programa Técnico en Manejo Ambiental

NOMBRE RESULTADO APRENDIZAJE	FASE A LA QUE PERTENECE
Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	F01
Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA	F01
Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.	F01
Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.	F01
Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	F01
Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje	F01
Asumir actitudes críticas , argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social	F01
Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	F01
Seleccionar las prioridades de información para el diseño de planes y acciones de un programa en educación ambiental según la actividad económica	F01
Realizar el diagnóstico ambiental de la organización según la actividad económica de la organización y la normatividad vigente.	F01
Generar la línea base según fuentes de información.	F01

Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	F02
Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	F02
Determinar los componentes del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente	F02
Planificar el sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente y/o necesidades de la organización	F02
Diseñar metodologías de medición del impacto ambiental según la normatividad vigente	F02

Resultados Evaluados Ficha 1850281 Programa Técnico en Manejo Ambiental

NOMBRE DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE	**FASE A LA QUE PERTENECE**
Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	F03
Establecer el control operacional del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente y/o necesidades de la organización.	F03
Documentar la medición del impacto ambiental de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.	F03
Determinar los procesos y factores relacionados con la programación de actividades en educación ambiental de acuerdo la actividad económica	F03
Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.	F03
Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.	F03
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	F03
Aplicar los métodos e instrumentos de investigación para el diseño de un programa en educación ambiental según parámetros establecidos	F03
Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	F03

Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	F03
Aplicar la normatividad de seguridad industrial y salud ocupacional de acuerdo al tipo de muestra.	F03
Elaborar informe de muestreo teniendo en cuenta las normas técnicas para su presentación.	F03
Realizar muestreo de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.	F03
Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	F04
Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos	F04
Documentar el sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente y/o necesidades de la organización.	F04
Verificar el cumplimiento de los parámetros ambientales según normatividad vigente.	F04
Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	F04
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	ETAPA PRACTICA

Resultados Evaluados Fichas 2105466 -2105472 Programa Técnico en Manejo Integral de Residuos Solidos

NOMBRE RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE A LA QUE PERTENECE
Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.	F01

Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.	F01
Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles	F01
Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	F01
Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA	F01
Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	F01
Verificar condiciones, antes de iniciar las labores, de acuerdo con la programación establecida	F01
Recopilar la información específica sobre la operación de los procesos productivos.	F01
Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	F01
Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje	F01
Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	F01
Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	F02
Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	F02
Identificar variables de funcionamiento de equipos y/o maquinaria	F02
Clasificar los residuos sólidos inorgánicos según características	F02
Clasificar, transportar y almacenar los residuos sólidos peligrosos según sus características	F02

Resultados Evaluados Ficha 1855355 Programa Técnico en Manejo Integral de Residuos Solidos

NOMBRE RESULTADO APRENDIZAJE	**FASE A LA QUE PERTENECE**
Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	F03
Preparar y utilizar herramientas, insumos, implementos, equipos y/o maquinaria para la realización de las actividades del barrido.	F03
Operar los sistemas de disposición de residuos, de acuerdo con criterios establecidos	F03
Manejar equipos e implementos según criterios establecidos.	F03
Realizar el manejo de los residuos sólidos según su clasificación y tipo de riesgo	F03
Aplicar componentes operativos de los planes de contingencia y normas de seguridad con base en parámetros técnicos	F03
Clasificar, transportar y almacenar los residuos sólidos inorgánicos según sus características	F03
Transformar o fraccionar residuos sólidos orgánicos e inorgánicos	F03
Utilizar de equipos, máquinas y herramientas para el tratamiento de los residuos orgánicos e inorgánicos	F03
Diligenciar registros	F03
Operar y utilizar equipos, máquinas y herramientas	F03
Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.	F03
Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.	F03
Operar equipos de comunicación y sistemas de recolección ubicados en el vehículo acorde con los criterios técnicos	F03
Manejar sistemas de recolección según el tipo de vehículo utilizado	F03
Aforar residuos y registrar la información según lo establecido.	F03
Transportar los residuos sólidos al lugar destinado para su disposición	F03

Preparar el vehículo de recolección antes de iniciar labores según lo establecido.	F03
Preparar labores diarias acordes con las instrucciones recibidas sobre las rutas de recolección y / o la programación establecida	F03
Identificar códigos de comunicación para realizar reportes según lo establecido	F03
Realizar recolección de residuos sólidos de acuerdo con el tipo de residuos sólidos, el tipo de servicio, el tipo de vehículo, las rutas y la programación establecida	F03
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	F03
Realizar el barrido de vías y áreas públicas según criterios, programación y rutas previamente establecidas.	F03
Realizar jornadas de aseo y ornato de acuerdo con la programación establecida	F03
Realizar lavado de vías y áreas públicas según la programación establecida	F03
Recoger y depositar los residuos sólidos en los recipientes de acuerdo con el tipo de residuos.	F03
Ubicar recipientes con residuos sólidos en lugares apropiados y previamente establecidos.	F03
Recolectar los recipientes con los equipos adecuados y en horario asignados	F03
Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	F03
Informar sobre las labores de mantenimiento requeridas	F03
Operar equipos y herramientas del servicio de aseo	F03

Actualizar y disponer de registros de novedades de operación de los sistemas (mecánicos, eléctricos y electrónicos) de aseo	F03
Clasificar daños de los equipos y herramientas por verificación real	F03
Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	F04
Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos	F04
Almacenar la información de modo que pueda recuperarse usando sistemas, procedimientos y formatos	F04
Presentar reportes rutinarios aplicando normas establecidas en la empresa	F04
Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	F04
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	ETAPA PRACTICA

Se reportaron Inasistencias en la plataforma SOFIA-PLUS a las siguientes fichas:

Ficha No.	Programa
1855355	TECNICO EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
2105466	TECNICO EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
2105472	TECNICO EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
1850281	TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL
2102465	TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL
2102475	TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL
2102680	TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL

ACTIVIDADES ADICIONALES

NORMA DE COMPETENCIA LABORAL
Certificado Competencia Laboral 240201057 Versión 1

Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

CAPACITACIONES

Curso
Desarrollo de habilidades para el desempeño del Instructor Sena.
PARTICIPACIÓN EDT
BIOSEGURIDAD MEDIDAS PREVENTIVAS PARA COVID-19

AISLAMIENTO DOMICILIARIO PREVENCION DEL COVID-19

USO Y FUNCIONALIDADES PLATAFORMA LMS TERRITORIUM

LA INTEGRACION DE LAS TIC EN LA EDUCACION DEL SIGLO XX

Se Participó, en las jornadas de Desarrollo Curricular citadas por la Formadora de Formadores del programa del área temática objeto del contrato.

Se participó del 1er Congreso Internacional “La Formación Profesional ante la Nueva Realidad"

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La Contratista ha cumplido con el objeto contractual.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



LILIANA URRIAGO FONTAL
C.C. 31.1.93.293
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1422882 DE 2020
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Copy protected with Online-PDF-No-Copy.com