PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 16 de abril de 2021

Señor
SANTIAGO LOZADA GARCÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2195573
Coordinador Académico –Articulación con la Educación Media –
Poblaciones Especiales y Seguimiento Etapa Productiva
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2195573 del año 2021

SAMAY CORREA CASTELLANOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37840056 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2021, 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 contrao la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($35.950.090). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2021, por valor de TRES MILLONES SETESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.784.220). b) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de noviembre de 2021

Plazo: Nueve(9) meses 15 dias, sin exceder del 18 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructora, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria en el programa de articulación con la media en la Red de Conocimiento Ambiental, Área Temática: Gestión Ambiental, Sectorial y Urbana en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2021

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Se participó en reunion videoconferencia citada por el líder de Articulación	Carpeta Asistencia a Reuniones

	institucionales, para el área temática del objeto contractual.		https://drive.google.com/drive/folders/1SseM0ENYelAn0yqRXIsGUNhV4EyrA9pR
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 realizó actividad durante el mes en curso	No Aplica
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizó actividad durante el mes en curso	No Aplica
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.	Se impartió formación profesional fichas: 2057244, 2057245, 2057206, 2060961, 2255498.	Carpeta Informe apoyo a la formación https://drive.google.com/drive/folders/1AxxbRgdgu7k7fi1pLDzlsmKUz0I6Hcoy
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizó la formación profesional con la herramienta google Drive, google Meet, LMS Territorium aplicando estrategías pedagógicas fichas: 2057206, 2057244,2057245,2060961,2255498.	Carpeta sesiones en línea https://drive.google.com/drive/folders/1DO623KioLn96_hyZ9z2iyDAHWWLJZ4mD
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 realizó actividad durante el mes en curso	No Aplica
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.	No se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de	No se realizó actividad durante el mes en curso	No Aplica

	aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matricula; 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.	Se registraro Juicios evaluativos Fichas 2057244, 2057245, 2060961, 2057206 y 2255498	Carpeta Juicios Evaluativos https://drive.google.com/drive/folders/1GCi8SYb8qSdUtAEqp03gmW3Ry7u2ZZcn
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 realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
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 realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
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.	Realice encuesta Reporte Modalidad de trabajo	Carpeta Reporte Modalidad de trabajo https://drive.google.com/drive/folders/1nIX5xj_ckWzpV8SyhgG9FamlxNm9u3HO

14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realice seguimiento Etapa Productiva fichas: 2057244,2057245, 2060961, 2057206.	Seguimiento Etapa Productiva Ficha **2057244** https://drive.google.com/drive/folders/1r2VRlOm4hfP5qSROiyMvSciRDzuPqxqH Seguimiento Etapa Productiva Ficha **2057245** https://drive.google.com/drive/folders/1nwwRiq7_br6w5cI7HMjTdVaOqZn97mtA Seguimiento Etapa Productiva Ficha **2060961** https://drive.google.com/drive/folders/1dqNI9toJz4sWrSnZe3lz1GZluaUCL0pR Seguimiento Etapa Productiva Ficha **2057206** https://docs.google.com/document/d/14dlkUBK41-3fTzGngyOPx0QEYRIT8QTEDrzxlSjMUEU/edit
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 realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
17.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
18.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
19.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los	No se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica

	diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional integral.		
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
21.	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS.	No se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
22.	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.	Se participó en reunion videoconferencia citada por el líder de Articulación	Carpeta Asistencia a Reuniones https://drive.google.com/drive/folders/1SseM0ENYelAn0yqRXIsGUNhV4EyrA9pR
23.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	No se realizó esta actividad durante este mes	No aplica
24.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación.	Se realizó la formación profesional con las fichas: 2057244, 2057245, 2057206, 2060961, 2255498	Carpeta informe apoyo a la formación https://drive.google.com/drive/folders/1AxxbRgdgu7k7fi1pLDzlsmKUz0I6Hcoy
25.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	No se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
26.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
27.	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 realizó actividad durante el mes en curso	No aplica

	planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
28.	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 realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
29.	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 realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
30.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se participó en reunion videoconferencia citada por el líder de Articulación	Carpeta Asistencia a Reuniones https://drive.google.com/drive/folders/1SseM0ENYelAn0yqRXIsGUNhV4EyrA9pR Carpeta Informe mensual https://drive.google.com/drive/folders/1BLRxnx6yqWIUt3e57EPuukgKB4eyhqUC
31.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizó actividad durante el mes en curso	No Aplica

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 48756257 de la planilla ARUS PILA mes de marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Samay Correa Castellanos
Contratista
C.C. No. 37840056

Recibí a satisfacción:

Firma
Santiago Lozada Garces
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2195573
Coordinador Académico –Articulación con la Educación Media –
Poblaciones Especiales y Seguimiento Etapa Productiva
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón Santander

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje - Semana 1	Activiades de aprendizaje - Semana 2	Activiades de aprendizaje - Semana 3	Activiades de aprendizaje - Semana 4	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencia	Tiempo de entrega
Tecnico en Manejo Ambiental	2057244	SAMAY CORREA CASTELLANOS	GUIA No. 7. TOMA DE MUESTRAS	Guía de Aprendizaje No.7 TOMA DE MUESTRAS. Actividad de Reflexion incial	Guía de Aprendizaje No.7 TOMA DE MUESTRAS. Actividad de Reflexion incial. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	Guía de Aprendizaje No. 7 TOMA DE MUESTRAS.Identificar los procesos y tratamiento utilizados en el agua teniendo en cuenta la normatividad Colombiana.	Guía de Aprendizaje No. 7. TOMA DE MUESTRAS.Tratamiento primario Tratamiento segundario Tratamiento terciario Reactor UASB Filtro percolador Reactor de manto fluidizado	TALLERES, VIDEOS, ESTUDIOS DE CASO, INVESTIGACION	DRIVE, WHATSAPP, GOOGLE MEET, LMS SENA TERRITORIUM	https://drive.google.com/drive/folders/1ClFA8qWIw9nGSl3GHXJFgm5y8isjN8c5	SEMANAL
Tecnico en Manejo Ambiental	2057245	SAMAY CORREA CASTELLANOS	GUIA No. 7. TOMA DE MUESTRAS	Guía de Aprendizaje No.7 TOMA DE MUESTRAS. Actividad de Reflexion incial	Guía de Aprendizaje No.7 TOMA DE MUESTRAS. Actividad de Reflexion incial. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	Guía de Aprendizaje No. 7 TOMA DE MUESTRAS.Identificar los procesos y tratamiento utilizados en el agua teniendo en cuenta la normatividad Colombiana.	Guía de Aprendizaje No. 7. TOMA DE MUESTRAS.Tratamiento primario Tratamiento segundario Tratamiento terciario Reactor UASB Filtro percolador Reactor de manto fluidizado	TALLERES, VIDEOS, ESTUDIOS DE CASO, INVESTIGACION	DRIVE, WHATSAPP, GOOGLE MEET, LMS SENA TERRITORIUM	https://drive.google.com/drive/folders/1ClFA8qWIw9nGSl3GHXJFgm5y8isjN8c6	SEMANAL
Tecnico en Manejo Ambiental	2057206	SAMAY CORREA CASTELLANOS	GUIA No. 7. TOMA DE MUESTRAS	Guía de Aprendizaje No.7 TOMA DE MUESTRAS. Actividad de Reflexion incial	Guía de Aprendizaje No.7 TOMA DE MUESTRAS. Actividad de Reflexion incial. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	Guía de Aprendizaje No. 7 TOMA DE MUESTRAS.Identificar los procesos y tratamiento utilizados en el agua teniendo en cuenta la normatividad Colombiana.	Guía de Aprendizaje No. 7. TOMA DE MUESTRAS.Tratamiento primario Tratamiento segundario Tratamiento terciario Reactor UASB Filtro percolador Reactor de manto fluidizado	TALLERES, VIDEOS, ESTUDIOS DE CASO, INVESTIGACION	DRIVE, WHATSAPP, GOOGLE MEET, LMS SENA TERRITORIUM	https://drive.google.com/drive/folders/1ClFA8qWIw9nGSl3GHXJFgm5y8isjN8c7	SEMANAL
Tecnico en Manejo Ambiental	2060206	SAMAY CORREA CASTELLANOS	GUIA No. 7. TOMA DE MUESTRAS	Guía de Aprendizaje No.7 TOMA DE MUESTRAS. Actividad de Reflexion incial	Guía de Aprendizaje No.7 TOMA DE MUESTRAS. Actividad de Reflexion incial. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	Guía de Aprendizaje No. 7 TOMA DE MUESTRAS.Identificar los procesos y tratamiento utilizados en el agua teniendo en cuenta la normatividad Colombiana.	Guía de Aprendizaje No. 7. TOMA DE MUESTRAS.Tratamiento primario Tratamiento segundario Tratamiento terciario Reactor UASB Filtro percolador Reactor de manto fluidizado	TALLERES, VIDEOS, ESTUDIOS DE CASO, INVESTIGACION	DRIVE, WHATSAPP, GOOGLE MEET, LMS SENA TERRITORIUM	https://drive.google.com/drive/folders/1ClFA8qWIw9nGSl3GHXJFgm5y8isjN8c8	SEMANAL
Tecnico en Monitoreo Ambiental	2255498	SAMAY CORREA CASTELLANOS	GUIA No.2 IDENTIFICACION RSP-RSNP	Guia No.2. IDENTIFICACION RSP-RSNP: Actividad No 1. IDENTIFICACION DEL CICLO DE VIDA DE LOS MATERIALES	Guia No.2. IDENTIFICACION RSP-RSNP: Actividad No 1. IDENTIFICACION DEL CICLO DE VIDA DE LOS MATERIALES	Guia No.2. IDENTIFICACION RSP-RSNP: Actividad No 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.	Guia No.2. IDENTIFICACION RSP-RSNP: Actividad No 3 Establecer los conceptos de residuos sólidos, reciclaje, y la legislación vigente en Colombia para el manejo de residuos.	TALLERES, VIDEOS, ESTUDIOS DE CASO, INVESTIGACION	DRIVE, WHATSAPP, GOOGLE MEET, LMS SENA TERRITORIUM	https://drive.google.com/drive/folders/17xZ2TE0wXEfujzIqJi3g0wRLJeIbkKub	SEMANAL

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

1. Grupos atendidos entre el 01 y el 16 de abril de 2021

Ficha	Programa de formación
2057244	Técnico en Manejo Ambiental
2057245	Técnico en Manejo Ambiental
2057206	Técnico en Manejo Ambiental
2060961	Técnico en Manejo Ambiental
2255498	Técnico en Monitoreo Ambiental

PROYECCION PLAN DE TRABAJO: 17 al 30 de abril de 2021

-**FICHA 2057244**; Colegio Portal Campestre Norte. Programa Técnico en Manejo Ambiental, Código 226234 Guía No. 7. Toma de Muestras
https://drive.google.com/drive/folders/1CIFA8qWIw9nGSl3GHXJFgm5y8isjN8c5

-**FICHA 2057245**; Colegio Portal Campestre Norte. Programa Técnico en Manejo Ambiental, Código 226234. Guía No 7. Toma de Muestras
https://drive.google.com/drive/folders/1CIFA8qWIw9nGSl3GHXJFgm5y8isjN8c5

-**FICHA 2060961**; Colegio Villas de San Juan. Programa Técnico en Manejo Ambiental, Código 226234. Guía No. Guía No 7. Toma de Muestras
https://drive.google.com/drive/folders/1CIFA8qWIw9nGSl3GHXJFgm5y8isjN8c5

-**FICHA 2057206**. Colegio Comunitario MINCA. Programa Técnico en Manejo Ambiental, Código 226234. Guía No 7. Toma de Muestras
https://drive.google.com/drive/folders/1CIFA8qWIw9nGSl3GHXJFgm5y8isjN8c5

-**FICHA 2255498**; Colegio Portal Campestre Norte. Programa Técnico en Monitoreo Ambiental. Código 2223301 Guía No. 2 Identificación de RSP-RSNP
https://drive.google.com/drive/folders/17xZ2TE0wXEfujzIqJj3g0wRLJeIbkKub

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
1. Programe sesiones de videoconferencia por la herramienta Google Meet. Se interactuó constantemente con grupos de Whatsapp y DRIVE .	-Se logró mejorar la participación de los aprendices en las evidencias del DRIVE. Los aprendices interactúan más en grupo de WhatsApp, por lo tanto, se ha intensificado utilizar esta herramienta para mejorar la comunicación con los aprendices, además se continúan aclarando dudas respecto a actividades propuestas.	No se presentó dificultad alguna.
2. Para la formación profesional de las fichas 2057244, 2057245, 2057206 y 2060961, se desarrollaron actividades para dar cumplimiento con la Guia de Aprendizaje No, 7 Toma de muestras	-Se logró establecer actividades que cumplieran con la planeación pedagógica de la Guía de Aprendizaje No. 7. Toma de Muestras	No se presentó dificultad alguna
3. Participe en reuniones citadas líder del programa por medio de la herramienta Google Meet.	-Implemente las directrices establecidas por el líder y coordinador del programa en cuanto a lineamientos propuestos en las videoconferencias y por vía correo electrónico	No se presentó dificultad alguna
4. Se realizaron juicios evaluativos Fichas 2057244, 2057245, 2057206, 2060961 RA Establecer el control operacional del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo	- Se emitieron juicios evaluativos	No se presentó dificultad alguna

con la normatividad vigente y/o necesidades de la organización, por otra parte se emitieron juicios evaluativos Ficha 2255498 Identificar la estructura organizacional, las normas que regulan el comportamiento del aprendiz durante la formación y características de la formación integral del SENA		

2. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

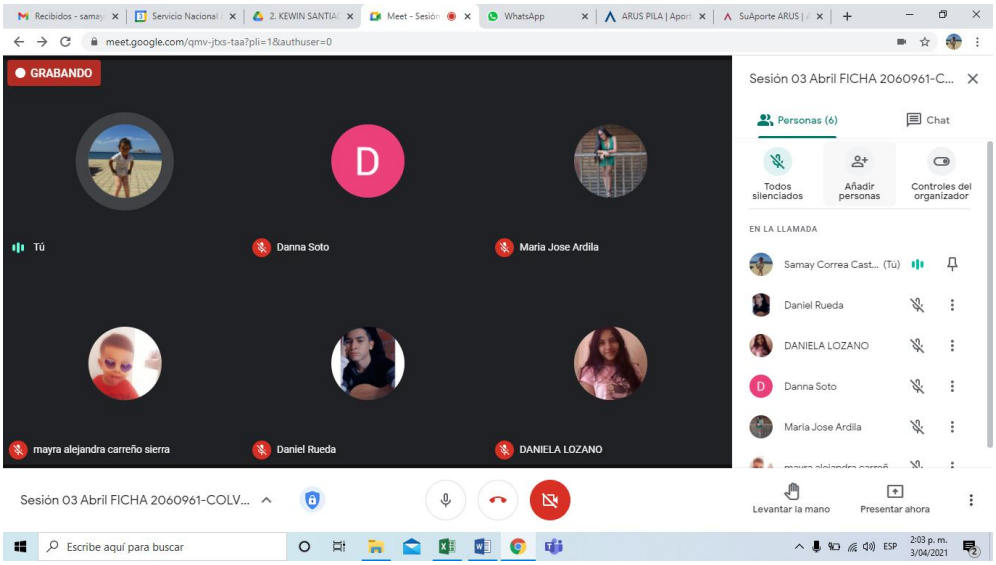
- WhatsApp
-Google Meet
-Google DRIVE
-SENA Territorium
-Correo electrónico

3. Evidencias de trabajo

-FICHA 2060961-COLEGIO VILLAS DE SAN JUAN-DRIVE Y SESIONES EN LINEA- 3 abril 2021

https://drive.google.com/drive/folders/19WtYOY51P3VePOwCEJi_28PyGwV0zkbY

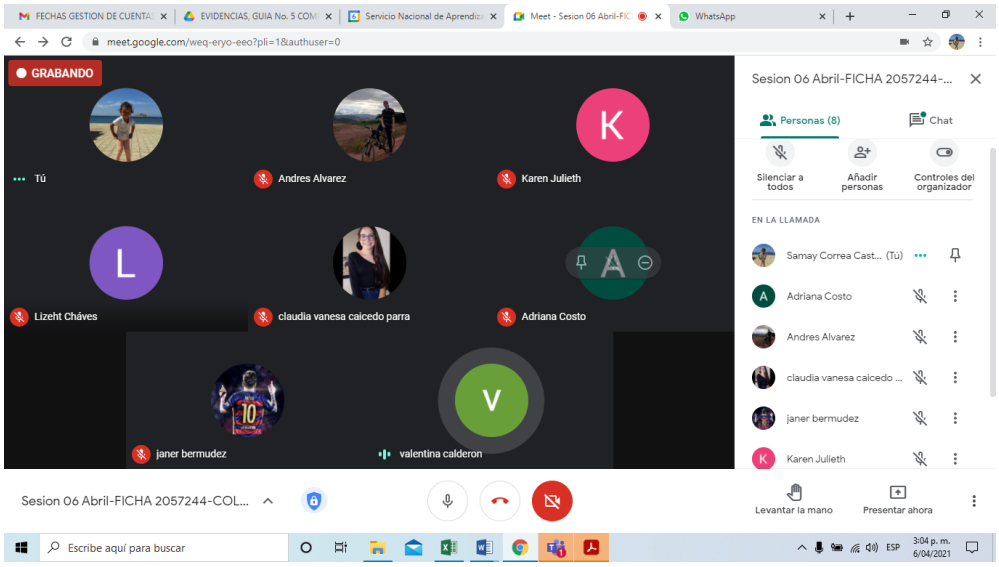
https://drive.google.com/drive/folders/1DO623KioLn96_hyZ9z2iyDAHWWLJZ4mD



-FICHA 20657244-COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE-DRIVE Y SESIONES EN LINEA-6 de abril 2021

https://drive.google.com/drive/folders/1OaY1Zz1SDwzUF1hFI9jYljruL-4rxI21

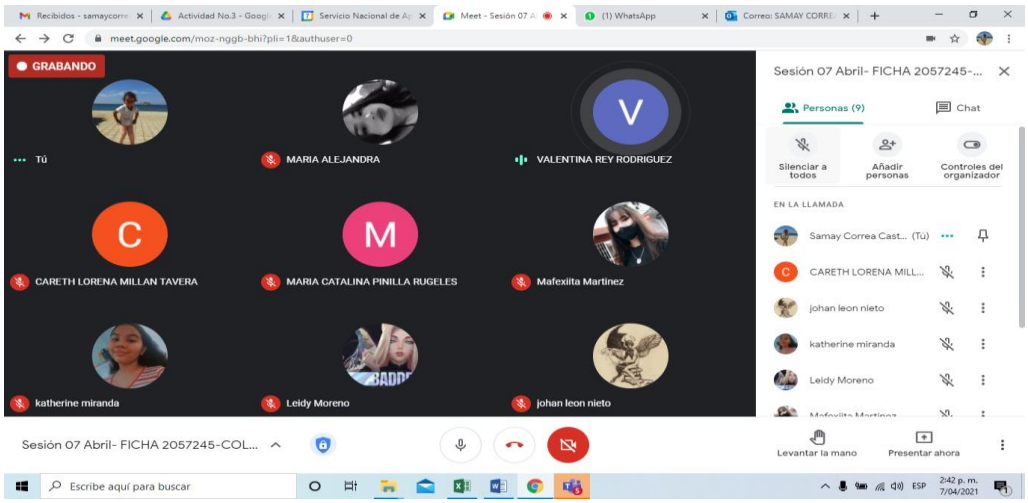
https://drive.google.com/drive/folders/1DO623KioLn96_hyZ9z2iyDAHWWLJZ4mD

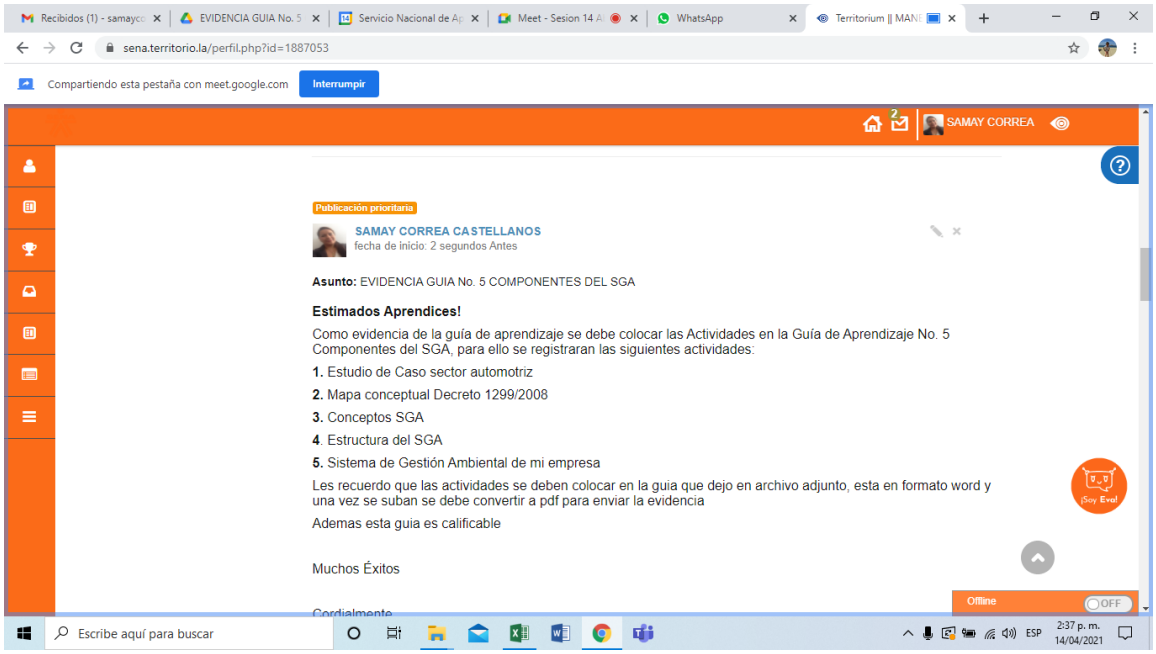


-FICHA 2057245-SESION GOOGLE MEET-COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE-07 de abril 2021

https://drive.google.com/drive/folders/1gl9U-acVJkv6o6kOWiXcvuF5M-TjIRRS

https://drive.google.com/drive/folders/1DO623KioLn96_hyZ9z2iyDAHWWLJZ4mD

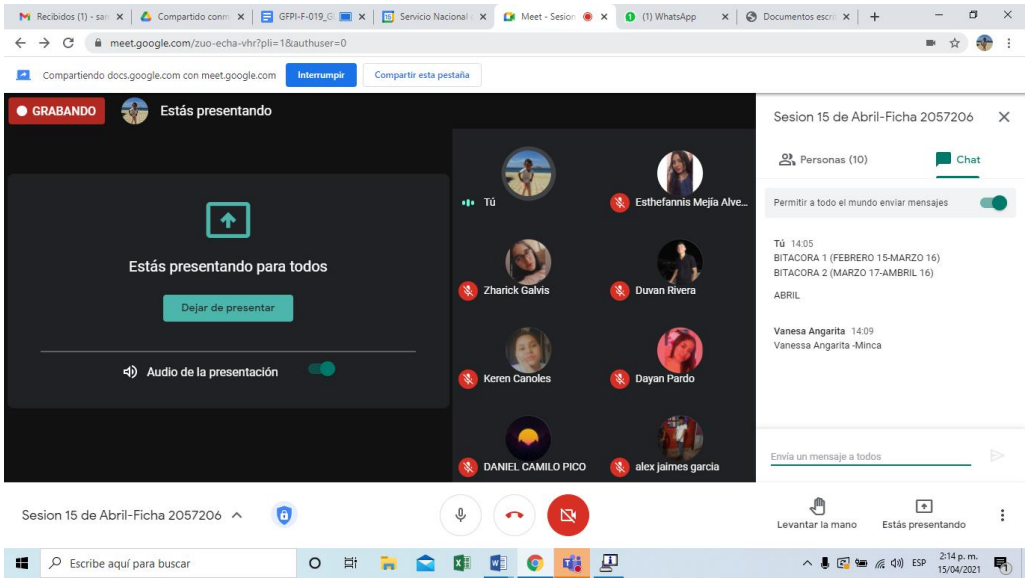




- FICHA 2057206-COLEGIO COMUNITARIO MINCAS-ESION LINEA -HERRAMIENTA GOOGLE MEET-DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1nTODL7DRflUv5GsW990iT0OdBO8n2YKc

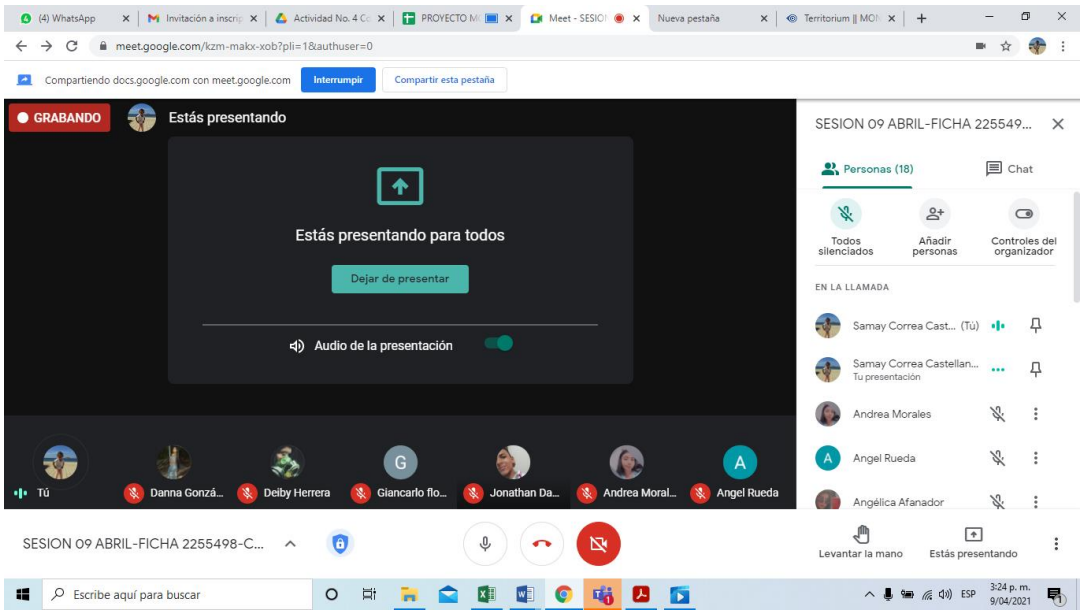
https://drive.google.com/drive/folders/1DO623KioLn96_hyZ9z2iyDAHWWLJZ4mD



- FICHA 2255498-COLEGIO PORTAL CAMPESTRE NORTE-SESION LINEA -HERRAMIENTA GOOGLE MEET-DRIVE

https://drive.google.com/drive/folders/1Acz1a_G68d5K4qt-9n-2vpsv7mYkpFHL

https://drive.google.com/drive/folders/1DO623KioLn96_hyZ9z2iyDAHWWLJZ4mD



4. Reflexiones y compromisos

El compromiso adquirido por los aprendices es continuar con el proceso formativo involucrando e incorporando la etapa productiva dentro de su núcleo familiar, debido que es vital para los resultados que se esperan como proyectos productivos en la aplicación del nuevo código de colores y aprovechamiento de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, si bien es un proyecto que da respuesta a el proceso formativo, se vincula el entorno familiar como estrategia para fortalecimiento de valores culturales medio ambientales y apropiación de estrategia de formación.

Elaboró:

SAMAY CORREA CASTELLANOS

Instructor SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SAMAY CORREA CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057244 - MANEJO AMBIENTAL

• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TOMAR MUESTRAS MANUALMENTE Y CON EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO AL TIPO DE MUESTRA.

ELABORAR INFORME DE MUESTREO TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS PARA SU PRESENTACIÓN.

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

REALIZAR MUESTREO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057245 - MANEJO AMBIENTAL

• 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TOMAR MUESTRAS MANUALMENTE Y CON EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO AL TIPO DE MUESTRA.

ELABORAR INFORME DE MUESTREO TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS PARA SU PRESENTACIÓN.

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

REALIZAR MUESTREO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2060961 - MANEJO AMBIENTAL

• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TOMAR MUESTRAS MANUALMENTE Y CON EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO AL TIPO DE MUESTRA.

ELABORAR INFORME DE MUESTREO TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS PARA SU PRESENTACIÓN.

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

REALIZAR MUESTREO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057206 - MANEJO AMBIENTAL

• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TOMAR MUESTRAS MANUALMENTE Y CON EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO AL TIPO DE MUESTRA.

ELABORAR INFORME DE MUESTREO TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS PARA SU PRESENTACIÓN.

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

REALIZAR MUESTREO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255498 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1
DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,70

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
01/04/2021	14/04/2021	OTROS	12,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	12,00

INSTRUCTOR: SAMAY CORREA CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL