PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre de 2021

Señor (a)
Badir Florez Guerrero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2214024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2214024 del año 2021

Martha Liliana Diaz Tagle Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.290.458 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($35.100.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.380.000); b) Ocho pagos iguales por los meses de Marzo a Octubre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2021 por valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($520.000).

Plazo: Será hasta el 4 de Noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AMBIENTAL.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Impartir Formación Titulada al programa de Tecnico en Monitoreo Ambiental con ficha N° 2308045 en la competencia: Obtención de muestras representativas de agua, suelo y aire.	Ejecución de la formación profesional integral. Talleres Trabajos
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Elaboración de Proyectos Formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje entre otras materiales de apoyo a la formación.	Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma Sofia Plus.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación.	No existe evidencia de esta obligación.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Recibir a los nuevos programas en el área de Ambiental y hacer inducción en los ambientes de aprendizaje.	Socialización de Diseño curricular y Guías de Aprendizaje, Planeación pedagógica y Proyecto formativo.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Consignar en el aplicativo Sofia Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices ausentes, de los diferentes programas a cargo.	Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofia Plus, evidenciadas en el portafolio del Instructor.

7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofia Plus.	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que se encuentran en el portafolio del instructor.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de la Paltaforma Sofia Plus, para diferentes procesos formativos.	No existe evidencia de esta obligación.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes.	Evidencias entregadas de forma física y magnetica al gestor asignado.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo.	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado.
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación.

	formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación academica cuando este lo requiera.	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entrega física.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Solicitar Materiales de Formación para una mejor ejecución de la formación de manera puntual y en el tiempo requerido.	Excel con la solicitud de materiales de formación enviados a la dependencia respondiente.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación.	Uso de Bibliotecas virtuales.

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados.	Buen estado de los bienes y recursos asignados.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamnte y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional.	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8354333672, de la planilla expedido por Aportes en Línea (Mi Planilla) correspondiente al mes de Octubre del año 2021.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

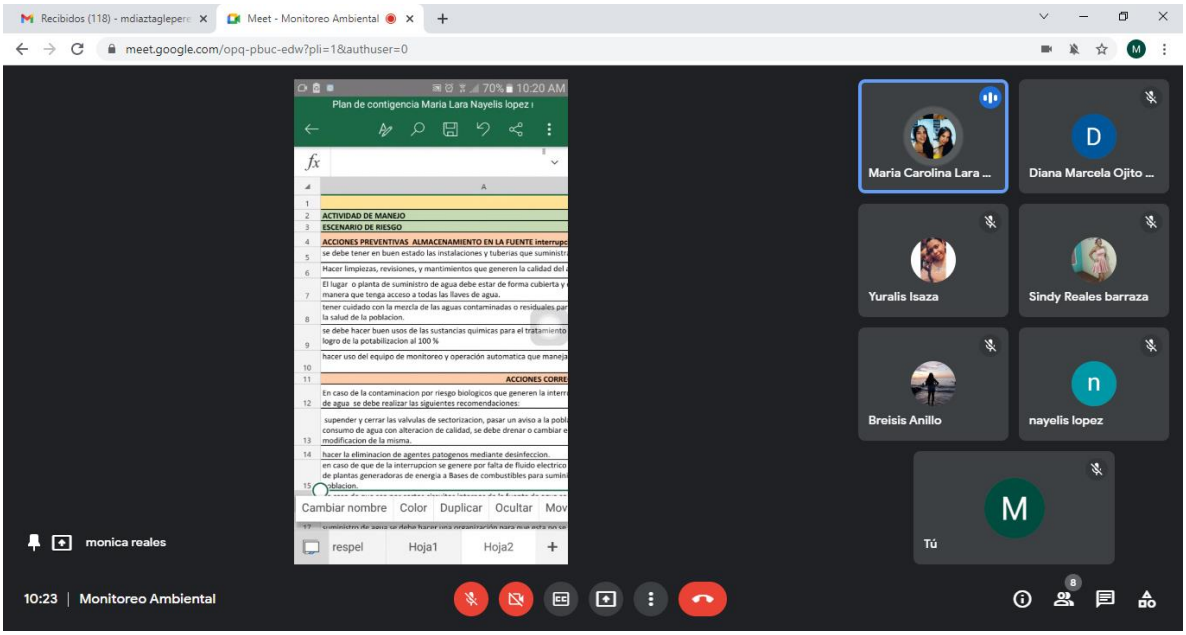
Cordialmente,

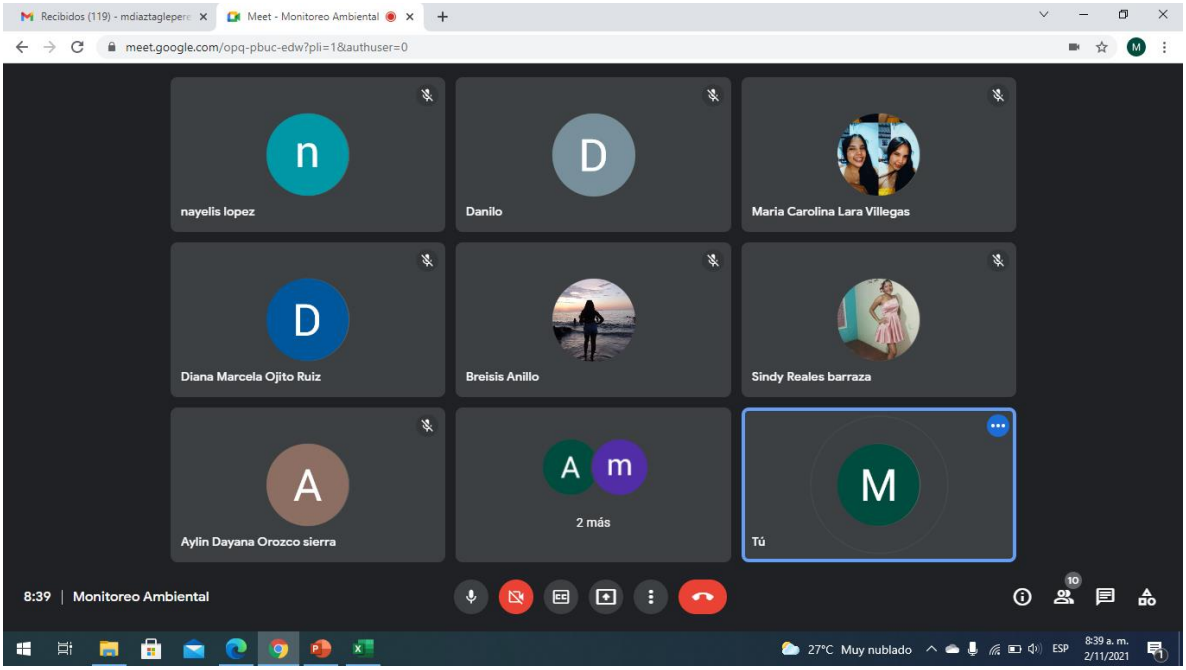
Martha Liliana Diaz Tagle Perez
Contratista
C.C. No. 57.290.458 de Santa Marta

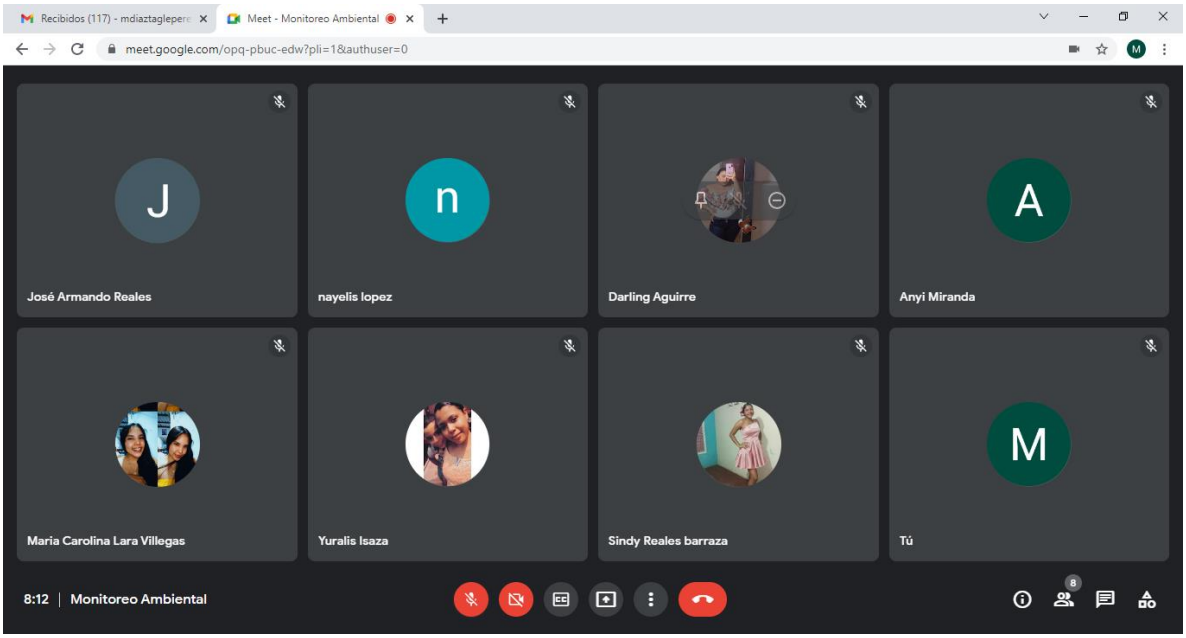
Recibí a satisfacción:

Badir Florez Guerrero
Supervisor(a) Contrato N°. CO1.PCCNTR.2214024 del año 2021
Coordinador Academico

Evidencia correspondiente del 1 – 4 de noviembre de 2021






Recibidos (117) - mdiaztaglepere
Meet - Monitoreo Ambiental
meet.google.com/opq-pbuc-edw?pli=1&authuser=0
J
José Armando Reales
n
nayelis lopez
Darling Aguirre
A
Anyi Miranda
Maria Carolina Lara Villegas
Yuralis Isaza
Sindy Reales barraza
M
Tú
8:12 | Monitoreo Ambiental

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Martha Liliana Diaz Tagle Perez						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	Santa Marta	**FECHA**	12-nov-21	**REGIONAL**	Magdalena	57.290.458
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.2214024					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**EDWIN PARRA CASTILLO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**ENELIA RAMIREZ**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**BADIR FLOREZ**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**DIMAS BOLAÑO BONETT**	
CONTABILIDAD		**HUGO BRITO**	
TESORERIA		**BLADIMIR CONTRERAS**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**BADIR FLOREZ**	
BIBLIOTECA	x	**Juan Camilo Rojas Loza**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**BADIR FLOREZ**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2214024 del año 2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Martha Liliana Díaz Tagle Perez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía N° 57.290.458 de Santa Marta.

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AMBIENTAL.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.

2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.

6. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.

11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.

14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

15. Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.

16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.

18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.

19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.

21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

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

27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena- Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 4 de noviembre de 2021.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 3 de febrero del 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 4 de noviembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (9) meses.

VALOR DEL CONTRATO:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($35.100.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.380.000); b) Ocho pagos iguales por los

meses de Marzo a Octubre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2021 por valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($520.000).

SUPERVISOR: Badir Manuel Flórez Guerrero

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía N° 7.601.815.

***SU*SPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X**

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$35.100.000
Valor Ejecutado	$35.100.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el desarrollo del contrato **CO1.PCCNTR.2214024 del año 2021,** impartí formación los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, en la Sub- Sede del SENA del Municipio de Ciénaga y en las instalaciones de coomulbanano (orihueca) a los siguientes programas de formación:

- **Técnico en Monitoreo Ambiental con ficha N° 2143701**

COMPETENCIA: Gestión de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.

Resultados de aprendizaje desarrollados:

R1 Diagnosticar la situación de los residuos generados de acuerdo con la naturaleza de la organización.

R2 Seleccionar estrategias de manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos de acuerdo con normativa.

R3 Controlar variables en el tratamiento de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos de acuerdo con normas técnicas.

R4 Monitorear la gestión integral de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos de acuerdo con normativa.

NOTA: Resultado de aprendizaje finalizado y evaluado.

COMPETENCIA: Obtención de muestras representativas de agua, suelo y aire.

Resultado de aprendizaje desarrollados:

R1 Alistar materiales, equipos e insumos, para la toma de muestras de agua, suelo, olores y medición de ruido de acuerdo con los protocolos y procedimientos técnicos.

R2 Tomar muestras de agua y suelo de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos.

R3 Medir ruido y concentración de olor de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos.

NOTA: Resultado de aprendizaje finalizado y evaluado.

- **Técnico en Monitoreo Ambiental con Ficha N° 2308045**

COMPETENCIA: Gestión de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.

Resultados de aprendizaje desarrollados:

R1 Diagnosticar la situación de los residuos generados de acuerdo con la naturaleza de la organización.

R2 Seleccionar estrategias de manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos de acuerdo con normativa.

R3 Controlar variables en el tratamiento de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos de acuerdo con normas técnicas.

R4 Monitorear la gestión integral de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos de acuerdo con normativa.

NOTA: Resultado de aprendizaje finalizado y evaluado.

Resultado de aprendizaje pendientes por desarrollar

COMPETENCIA: Obtención de muestras representativas de agua, suelo y aire.

R1 Alistar materiales, equipos e insumos, para la toma de muestras de agua, suelo, olores y medición de ruido de acuerdo con los protocolos y procedimientos técnicos.

R2 Tomar muestras de agua y suelo de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos.

R3 Medir ruido y concentración de olor de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos.

- **Técnico en Procesos Biotecnológicos aplicados a la Industria con Ficha N° 2066928.**

COMPETENCIA: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

R1. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

NOTA: Resultado de aprendizaje finalizado y evaluado.

- **Técnico en Procesos Biotecnológicos aplicados a la Industria con Ficha N° 2066935.**

COMPETENCIA: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

R1. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

NOTA: Resultado de aprendizaje finalizado y evaluado.

- **Técnico en Procesos Biotecnológicos aplicados a la Industria con Ficha N° 2183679.**

COMPETENCIA: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

R1. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

NOTA: Resultado de aprendizaje finalizado y evaluado.

- **Formación Complementaria:**

Tratamiento primario de residuos sólidos con Ficha N° 2354619.

COMPETENCIA: Recuperar los residuos potencialmente reciclables según procedimientos establecidos y normatividad vigente.

R1. Operar sistemas de tratamiento de residuos de acuerdo con procedimientos establecidos.

R2. Aplicar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos según normas técnicas.

R3. Seleccionar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos de acuerdo con características físicas, químicas y biológicas.

NOTA: Resultado de aprendizaje finalizado y evaluado.

Tratamiento primario de residuos sólidos con Ficha N° 2354619.

COMPETENCIA: Recuperar los residuos potencialmente reciclables según procedimientos establecidos y normatividad vigente.

R1. Operar sistemas de tratamiento de residuos de acuerdo con procedimientos establecidos.

R2. Aplicar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos según normas técnicas.

R3. Seleccionar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos de acuerdo con características físicas, químicas y biológicas.

NOTA: Resultado de aprendizaje finalizado y evaluado.

Inducción a los sistemas de gestión ambiental con Ficha N° 2404088.

COMPETENCIA: Estructurar sistemas de gestión ambiental siguiendo estándares nacionales e internacionales.

Realizar el diagnóstico de estado de implementación del sistema de gestión ambiental de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001.

Interpretar los requisitos de la norma ISO 14001 de acuerdo con el enfoque por procesos ambientales y la naturaleza de la organización.

Participar en la elaboración del plan de implementación del sistema de gestión ambiental según

los requisitos de la norma ISO 14001.

Apoyar actividades que conduzcan al cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la norma ISO 14001, los requisitos establecidos y el plan de implementación.

NOTA: Resultado de aprendizaje finalizado y evaluado.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO