



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Noviembre de 2023

Señor (a)

ROBINSON LOBO HERNANDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5228053**

Coordinador académico

Centro Agroempresarial

Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5228053 del año 2023

MAGDA MILENA QUINTERO RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1065889129 de Aguachica- Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$20.058.380). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de julio de 2023, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE. (\$1.884.680) b) Cuatro pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.038.600) cada uno. c) Un (1) pago por el mes de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE (\$2.019.300)



Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de AMBIENTAL para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulado y/o complementario del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas:

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 la formación profesional presencial en los programas de formación complementaria: Código del programa: 93240137 Nombre De Programa: tratamiento primario de residuos solidos Versión: 1 Horas: 60 Horas Competencia: recuperar los	Evidencias portafolio instructor Link del OneDrive: https://acortar.link/UOQubO FICHA 2865057 https://acortar.link/haaJ8V FICHA 2865921 https://acortar.link/79tjDP FICHA 2870223 https://acortar.link/3Pabs4 FICHA 2887986 https://acortar.link/hu4tAH



		<p>residuos potencialmente reciclables según procedimientos establecidos y normatividad vigente</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>1. operar sistemas de tratamiento de residuos de acuerdo a procedimientos establecidos</p> <p>2. aplicar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos según normas técnicas</p> <p>3. seleccionar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos de acuerdo a características físicas, químicas y biológicas.</p> <p>Código de Ficha: 2865057</p>	<p>Informe de tiempo de activades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe)</p> <p>Registro fotográfico (ver anexo 1)</p>
--	--	--	--



		<p>Fecha de Inicio: 11/10/2023</p> <p>Fecha de terminación: 6/11/2023</p> <p>Horario: Lunes, Miércoles y Viernes de 17:00 a 22:00</p> <p>Sitio: Casa de La Cultura-Gamarra</p> <p>Código de Ficha: 2865921</p> <p>Fecha de Inicio: 13/10/2023</p> <p>Fecha de terminación: 2/11/2023</p> <p>Horario: Martes a Viernes de 06:00 a 11:00</p> <p>Sitio: Salón JAC - Barrancalebrija</p> <p>Código de Ficha: 2887986</p> <p>Fecha de Inicio: 10/11/2023</p> <p>Fecha de terminación: 30/11/2023</p>	
--	--	---	--



		<p>Horario: Lunes, Martes, Jueves y Viernes de 14:00 a 19:00</p> <p>Sitio: Salón JAC - Puerto Patiño</p> <p>Código del programa: 22230029</p> <p>Nombre De Programa: apropiacion de fundamentos del sistema de gestion ambiental ntc iso 14001 2015</p> <p>Versión: 1</p> <p>Horas: 48 Horas</p> <p>Competencia: Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>1. interpretar la estructura de la ntc iso 14001 2015, según enfoque por procesos y ciclo phva</p>	
--	--	---	--



		<p>2. apropiar los requisitos de la ntc iso 14001 2015, según naturaleza de la organización</p> <p>Código de Ficha: 2870223</p> <p>Fecha de Inicio: 19/10/2023</p> <p>Fecha de terminación: 7/11/2023</p> <p>Horario: Martes, Jueves. Sábado y Domingo de 14:00 a 18:00</p> <p>Sitio: sala de reuniones equipos obras y servicios eos</p>	
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 de la formación e	Usar el diseño curricular, elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los diferentes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la	<p>Información adjunta en el portafolio del instructor</p> <p>https://acortar.link/UOQubO</p>



	instrumentos de evaluación).	formación complementaria.	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	Información adjunta en el portafolio del instructor https://acortar.link/UOQubO
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/A para este periodo	N/A para este periodo



6	Llevar el control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para la aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realizó control diario de asistencia a la formación por medio de firmas	Información adjunta en el portafolio del instructor https://acortar.link/UOQubO Evidencias Registro Fotográfico (Ver anexo 2)
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.	Asociar a los aprendices en la plataforma Sofia plus para los cursos complementarios Ficha 2865057 Ficha 2865921 Ficha 2870223 Ficha 2887986	Información adjunta en el portafolio del instructor https://acortar.link/UOQubO
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.	Se evaluaron las Fichas: 2865057 2865921 2870223	Información adjunta en el portafolio del instructor https://acortar.link/UOQubO



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.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices, asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias soportadas en el drive.	Información adjunta en el portafolio del instructor https://acortar.link/UOQubO Evidencias Registro Fotográfico (Ver anexo 3)
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del	N/A para este periodo	N/A para este periodo



	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.	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el Secop II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI.CONTRATISTA y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el portafolio del instructor actualizado con las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria de acuerdo a las	Información adjunta en el portafolio del instructor https://acortar.link/UOQubO



		especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de Septiembre	
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que 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.	Responder por el cuidado de los equipos y materiales puestos bajo a nuestro cargo para el desarrollo de la formación	Evidencias Registro Fotográfico (Ver anexo 4)
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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	N/A para este periodo	N/A para este periodo



	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, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Apoyar la oferta de los programas de formación Complementaria por el Centro agroempresarial compartiendo por diferentes medios los cursos disponibles.	Evidencias Registro Fotográfico (Ver anexo 5)
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe mensual con los soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes (anexo en este documento), Plataforma Secop II



22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Se solicitan a las personas encargadas las diferentes fichas y diseños curriculares.	Por medio de link, correos y whatsapp
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	Evidencias Registro Fotográfico (Ver anexo 6)
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes 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	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar entrega de informes mensuales	Evidencias adjuntas en el SECOP II



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 noviembre de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No fue posible inscribirme al proceso	No fue posible inscribirme al proceso
----	---	---------------------------------------	---------------------------------------

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 4523152800** de la planilla de seguridad social , operador SOI, correspondiente al mes de Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

MAGDA MILENA QUINTERO RODRIGUEZ

Contratista

C.C. 1065889129 No. de Aguachica

Recibí a satisfacción:

Firma

ROBINSON LOBO HERNANDEZ

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5228053 de 2023

Coordinador académico



EVIDENCIAS

Obligación 1 (Anexo 1) Orientar la formación de aprendices

ficha 2865057 tratamiento primario de residuos solidos



ficha 2865921 tratamiento primario de residuos solidos



ficha 2870223 apropiación de fundamentos del sistema de gestión ambiental ntc iso 14001 2015





ficha 2887986 tratamiento primario de residuos solidos



Obligación 6 (Anexo 2) Llevar el control de las inasistencias de los aprendices a la formación

ficha 2865057 tratamiento primario de residuos solidos

SENA		LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
COPIA NO CONTROLADA		NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tratamiento primario de residuos solidos			
		CODIGO DE FICHA: 2865057			
No	CELULAR	FECHA: 11/10/23	FECHA: 13/10/23	FECHA: 16/10/23	FECHA: 18/10/23
1	Fronzuley Melba Jorale	Fronzuley M.	Fronzuley M.	Fronzuley Melba	Fronzuley Melba
2	Karolay Paola Chavez Meza	Karolay Paola Ch.	Karolay Paola Ch.	Karolay Paola Ch.	Karolay Paola Ch.
3	Cristi Alejandra Ruiz Garibay	Cristi Ruiz	Cristi Ruiz	Cristi Ruiz	Cristi Ruiz
4	Zaida Milena Meza Romero	Zaida Meza R	Zaida M. Meza R		
5	Lised Paola Parra H.	Lised Parra	Lised Parra	Lised Paola P	Lised Paola P.
6	Luz Mary Pabon Ortega	Luz Mary Pabon	Luz Mary Pabon	Luz Mary Pabon	Luz Mary Pabon
7	Ofelia Mercedes Torres	Ofelia Torres	Ofelia Torres	Ofelia Torres	Ofelia Torres
8	Marcela Osorio Perez	Marcela Osorio	Marcela O.	Marcela O.	
9	Luisa Contreras U	Luisa Contreras	Luisa Contreras		
10	Resiris Polo C	Resiris Polo	Resiris	Resiris	Resiris
11	Jennifer Romero Sampayo	Jennifer Romero	Jennifer Romero		
12	Shayra Beth Richey B	Shayra Richey	Shayra Richey	Shayra Richey	Shayra Richey
13	Laura Daniela Cristancho	Laura Cristancho	Laura Cristancho	Laura Cristancho	Laura Cristancho
14	Marcela del Real Estrada	Marcela del Real	Marcela del Real		
15	Adriana Lopez Parra Henao	Adriana Henao	Adriana Henao	Adriana Parra	Adriana Parra
16	Kelis Sandra Espino C	Kelis SOC	Kelis SOC	Kelis SOC	Kelis SOC
17	Nania Yatzur Mendoza Romero	Nania Y. Mendoza	Nania Y. M.	Nania Y. Mendoza	Nania Y. Mendoza
18	Rosa Isela Hernandez P	Rosa Isela	Rosa Isela	Rosa Isela	Rosa Isela
19					
20	Laura Daniela Cristancho	Laura cristancho	Laura cristancho	Laura cristancho	Laura cristancho
21	Kelly Johana Rincon R	Kelly Rincon	Kelly Rincon	Kelly Rincon	Kelly Rincon
22	Trinidad Johana Santos P.	Trinidad Santos	Trinidad Santos		
23	Cristina Paola Castro Ortiz	Cristina Paola	Cristina Paula	Cristina Paola	Cristina Paola

[illegible]



ficha 2870223 apropiación de fundamentos del sistema de gestión ambiental ntc iso
14001 2015

SENA		LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA				
COPIA NO CONTROLADA		NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: APROPIACIÓN DE FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL				
		CODIGO DE FICHA: 2870223				
No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 19/10/23	FECHA: 21/10/23	FECHA: 22/10/23	FECHA: 24/10/23
1	Jorge Alvarez Hernandez	1065883718				
2	Jairo Enrique Suarez P.	1065884158				
3	Ciro Salazar Luna	7005250977				
4	Humberto Ricardo Miranda	1065907615				
5	Jhan Carlos morano	1065903959				
6	Alexandro Ricaurte Rodriguez	1065896280				
7	Carolina Lopez Marquez	1065906339				
8	Angie Lopez Marquez	1003750330				
9	Jairo Ricaurte Sosa	3145955035				
10	Myriam Stella Miraval	3117986633				
11	JAZMIN ANDREA RICAURTE	310252501				
12	Angie Caceres Bonilla	3169751274				
13	Daniel Felipe Rodriguez	3232849813				
14	Teiver Morales	3184643995				
15	MARY L. CACERES	3105947891				

SENA		LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA				
COPIA NO CONTROLADA		NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: APROPIACIÓN DE FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL				
		CODIGO DE FICHA: 2870223				
No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 26/10/23	FECHA: 28/10/23	FECHA: 29/10/23	FECHA: 31/10/23
1	Jorge Alvarez Hernandez	1065883718				
2	Jairo Enrique Suarez P.	1065884158				
3	Ciro Salazar Luna	7005250977				
4	Humberto Ricardo Miranda	1065907615				
5	Jhan Carlos morano	1065903959				
6	Alexandro Ricaurte Rodriguez	1065896280				
7	Carolina Lopez Marquez	3207380548				
8	Angie Lopez Marquez	3188059850				
9	Jairo Ricaurte Sosa	3145955035				
10	Myriam Stella Miraval	3117986633				
11	JAZMIN ANDREA RICAURTE	310252501				
12	Angie Caceres Bonilla	3169751274				
13	Daniel Felipe Rodriguez	3232849813				
14	Teiver Morales	3184643995				
15	MARY L. CACERES	3105947891				



ficha 2887986 tratamiento primario de residuos solidos

SENA		LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA					
COPIA NO CONTROLADA		NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tratamiento Primario de Residuos Sólidos					
		CODIGO DE FICHA: 2887986					
No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 10/11/23	FECHA: 13/11/23	FECHA: 16/11/23	FECHA: 19/11/23	
1	Javier Jose	3205233062	Caceres Ninos	Caceres Ninos	Caceres Ninos	Caceres Ninos	
2	Samuel David	3224252942	Samuel David	Samuel David	Samuel David	Samuel David	
3	Ana Marcela	3206444355	Ana Marcela	Ana Marcela	Ana Marcela	Ana Marcela	
4	Elisap Galvan	3215981757	Elisap Galvan	Elisap Galvan	Elisap Galvan	Elisap Galvan	
5	Carmen Elena Mendoza Caceres	3114789802	Carmen E Mendoza	Carmen E Mendoza	Carmen E Mendoza	Carmen E Mendoza	
6	Lina Marcela Marin	3227020887	Lina Marcela m	Lina Marcela m	Lina Marcela m	Lina Marcela m	
7	Daniela Cortes Rodriguez	318712020	Daniela	Daniela			
8	Nury Tovar	3124645285	Nury Tovar	Nury Tovar			
9	Geny Gomez Gomez	3167570700	Geny Gomez	Geny Gomez			
10	Yoliz M	3152001558	Yoliz M	Yoliz M			
11	Yoliz M	3138266536	Yoliz M	Yoliz M			
12	Jose P. Hernandez Gomez	3107290523	Jose P. Hernandez	Jose P. Hernandez			
13	Yoliz M	3167654412	Yoliz M	Yoliz M	Yoliz M	Yoliz M	

Obligación 9 (ANEXO 3)- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales

Formulario de registro para usuarios

https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/registro.html?id=NzISNQ-Yomrem@5wXOUQ

Registro de usuarios nuevos

¿Por qué registrarse como usuario?

Términos y condiciones Información básica Datos de contacto Asignar clave y finalizar

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4

Para registrarse en Sofia Plus debe ingresar información básica de identificación. Tenga en cuenta que los campos marcados con * son obligatorios para continuar el registro.

Documento de identidad

Tipo de documento * Cédula de Ciudadanía

No. de documento * 1134179731

Cargue Docum. Identificación * Examinar

País de expedición * COLOMBIA

Departamento donde fue expedido * LA GUAJIRA

Municipio donde fue expedido * RIOSACHA

Datos de identificación

Nombres * JESUS DAVID

Primer apellido * PAJARO

Segundo apellido * BUELVAS

Género * Masculino

Fecha de nacimiento * 10 Ene 2003

País de nacimiento * COLOMBIA



Obligación 15 (ANEXO 4)- responder por custodia y buen uso de los equipos.



Obligación 19 (ANEXO 5)- Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa





Obligación 24 (ANEXO 6)- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAGDA MILENA QUINTERO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2865057 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RECUPERAR LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS.

OPERAR SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2865921 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RECUPERAR LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS.

OPERAR SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2870223 - APROPIACION DE FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL NTC ISO 14001 2015.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: INTERPRETAR LA ESTRUCTURA DE LA NTC ISO 14001 2015, SEGÚN ENFOQUE POR PROCESOS Y CICLO PHVA (16 H)

RA2: APROPIAR LOS REQUISITOS DE LA NTC ISO 14001 2015, SEGÚN NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN (32 H)

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 41,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: MAGDA MILENA QUINTERO RODRIGUEZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL