PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de Agosto de 2020

Señora:
KAREN ANDREA GARCÍA CARREÑO
SUPERVISORA CONTRATO No.CO1.PCCNTR.1686821 de 2020
Instructora Grado 11
Coordinadora Academica
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1686821 del año 2020

MARTHA ISABEL ALVAREZ MONSALVE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.476.897 de Mogotes, en mi calidad de Contratista del SENA, en área ambiental, 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 diciseis millones doscientos noventa y siete mil PESOS M/CTE ($16.297.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las horas contratadas a un precio unitario de treinta y dos mil quinientos noventa y cuatro PESOS m/cte ($32.594,00) el SENA pagará al contratista los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo **SOFIA PLUS.**

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO**: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO**: Para que el **SENA** pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2020. quinientas (500) horas, sin exceder la presente vigencia presupuesta y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área ambiental, en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	-Realizar Alistamiento de formación. -Solicitar alistamiento de preinscripción. -Realizar solicitud de matrícula a aprendices preinscritos	
2.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Formación complementaria presencial: **N° FICHA:** 2161234 **PROGRAMA:** Implementación de la responsabilidad ambiental como un modelo de vida **COMPETENCIA:** Evaluar el impacto ambiental en actividades, productos y servicios teniendo en cuenta metodologías establecidas y legislación ambiental vigente **ACTIVIDAD DE APRENDIZA** Evaluar los impactos ambientales de acuerdo a las metodologías establecidas y normas legales vigentes. **FECHA DE EJECUCIÓN:** 1/08/2020 al 5/08/2020 **HORAS:** 16 horas	https://drive.google.com/drive/folders/1x0yocINf5iNzRMDAj7g1rL-dXEZoqefe?usp=sharing Aplicativo Sena Sofia Plus
		Formación complementaria presencial: **N° FICHA:** 2161233 **PROGRAMA:** Implementación de la responsabilidad ambiental como un modelo de vida	https://drive.google.com/file/d/1YqQOonwCpMc2sPL0sAsFIN_-RLiaZDy/view?usp=sharing

		COMPETENCIA: evaluar el impacto ambiental en actividades, productos y servicios teniendo en cuenta metodologías establecidas y legislación ambiental vigente **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Evaluar los impactos ambientales de acuerdo a las metodologías establecidas y normas legales vigentes. **FECHA DE EJECUCIÓN:** 1 de agosto al 5 de agosto **HORAS:** 16 horas	Aplicativo Sena Sofia Plus
		Formación Complementaria Presencial. **No. Ficha:** 2179654 **Programa:** Desarrollo de acciones encaminadas a la bioseguridad. **Actividad de Aprendizaje:** Reconoce las normas de bioseguridad establecidas por la empresa y aplicar las medidas de prevención y protección y de acuerdo con las necesidades de la misma. **Competencia:** Prevenir infecciones en las personas y su entorno de acuerdo con protocolos establecidos y normativa legal vigente. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 26 de Agosto al 29 de Agosto. **Horas totales mensuales de la ficha:** 16 Horas.	https://drive.google.com/drive/folders/1rpN50NDqAPnjMTvrOylpL7NwiunznK4q?usp=sharing
		Formación Complementaria Presencial. **Ficha:** 2152763 **Programa:** Desarrollo de acciones encaminadas a la bioseguridad. **Actividad de Aprendizaje:** Reconoce las normas de bioseguridad establecidas por la empresa y aplicar las medidas de	https://drive.google.com/drive/folders/18LZDks1iudSigc99T6CiAfvkDcQFr2hK?usp=sharing

		prevención y protección y de acuerdo con las necesidades de la misma. **Competencia:** Prevenir infecciones en las personas y su entorno de acuerdo con protocolos establecidos y normativa legal vigente. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 6 de Agosto al 6 de Agosto. **Horas totales mensuales de la ficha:** 3 Horas.	
		Formación Complementaria Presencial. **Ficha:** 2152771 **Programa:** Desarrollo de acciones encaminadas a la bioseguridad. **Actividad de Aprendizaje:** Reconoce las normas de bioseguridad establecidas por la empresa y aplicar las medidas de prevención y protección y de acuerdo con las necesidades de la misma. **Competencia:** Prevenir infecciones en las personas y su entorno de acuerdo con protocolos establecidos y normativa legal vigente. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 11 de Agosto al 13 de Agosto. **Horas totales mensuales de la ficha:** 8 Horas.	https://drive.google.com/drive/folders/1hXq6V-FxBdMTVrre5IVD0WwhYGCL2k9-?usp=sharing
		Formación Complementaria Presencial. **Ficha:** 2152769 **Programa:** Desarrollo de acciones encaminadas a la bioseguridad. **Actividad de Aprendizaje:** Reconoce las normas de bioseguridad establecidas por la empresa y aplicar las medidas de	https://drive.google.com/drive/folders/1IMvZyPOwTKvV5ZTWHjxrfBNO45Omp8y4?usp=sharing

		prevención y protección y de acuerdo con las necesidades de la misma. **Competencia:** Prevenir infecciones en las personas y su entorno de acuerdo con protocolos establecidos y normativa legal vigente. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 06 de Agosto al 07 de Agosto. **Horas totales mensuales de la ficha:** 8 Horas	
		Formación Complementaria Presencial. **Ficha:** 2179658 **Programa:** Desarrollo de acciones encaminadas a la bioseguridad. **Actividad de Aprendizaje:** Reconoce las normas de bioseguridad establecidas por la empresa y aplicar las medidas de prevención y protección y de acuerdo con las necesidades de la misma. **Competencia:** Prevenir infecciones en las personas y su entorno de acuerdo con protocolos establecidos y normativa legal vigente. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 27 de Agosto al 27 de Agosto. **Horas totales mensuales de la ficha:** 5 Horas	https://drive.google.com/drive/folders/1x0yocINf5iNzRMDAj7g1rL-dXEZoqefe?usp=sharing
		Formación Complementaria Presencial. **Ficha:** 2181353 **Programa:** Desarrollo de acciones encaminadas a la bioseguridad. **Actividad de Aprendizaje:** Reconoce las normas de bioseguridad establecidas por la empresa y aplicar las medidas de prevención y protección y de acuerdo con las necesidades de la misma. **Competencia:** Prevenir infecciones en las personas y su entorno de acuerdo con	https://drive.google.com/drive/folders/1x0yocINf5iNzRMDAj7g1rL-dXEZoqefe?usp=sharing

		protocolos establecidos y normativa legal vigente. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 27 de Agosto al 31 de Agosto. **Horas totales mensuales de la ficha:** 20Horas	
3.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Esta obligacion no se registro para el mes de Julio.	N/A
4.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	NA	NA
5.	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto.	N/A
6.	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento	Se diligencio el formato “Actividades Teletrabajo Complementarias” solicitado por la coordinadora academica donde se registra la formación desarrolada a diario.	https://drive.google.com/drive/folders/13IuBEvWk7GgLf

	de la gestión de la formación profesional integral.		o1NXPoH7sfHQTI96fSm?usp=sharing
7.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto	N/A
8.	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Esta obligacion no se registro para el mes de agosto.	N/A
9.	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto.	N/A
10.	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto.	N/A
11.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto.	N/A

12.	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto.	N/A
13.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto.	N/A
14.	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto.	N/A
15.	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se envío el reporte “Informe_Apoyo_Formacion” al supervisor del contrato correspondiente a las fichas N° 2161234- 2161233-2152771-2152763-2152769 -2179654 – 2179658 -2181353 registradas para el mes de Agosto.	https://drive.google.com/drive/folders/1cvbu5yUPE6YGMEnE7B3X5krTOFo206oB?usp=sharing
16.	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto.	N/A

17.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto.	N/A
18.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto	N/A
19.	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto.	N/A
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto.	N/A

	con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		
21.	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se reporto de forma oportuna en Sena Sofia Plus la creación de eventos, asociación de aprendices	Aplicativo Sena Sofia Plus
22.	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la	Esta obligacion no se registro para el mes deAgosto.	N/A

	integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
23.	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto.	N/A
24.	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Asistí a las video conferencias reinducción sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA.	
25.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe de ejecución mensual del contrato correspondiente al mes de Agosto.	Plataforma SECOP II
26.	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	NA	NA
27.	Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad.	NA	NA

28.	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	El coordinador tiene acceso al portafilio que se encuentra en el drive.	https://drive.google.com/drive/folders/13IuBEvWk7GgLfo1NXPoH7sfHQTI96fSm?usp=sharing
29.	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera.	Se estan ejecutando programas de formación complementaria presencial haciendo uso de las TIC a causa de la contingencia por pandemia Covid-19.	https://drive.google.com/drive/folders/1cvbu5yUPE6YGMEnE7B3X5krTOFo206oB?usp=sharing
30.	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Esta obligacion no se registro para el mes de Agosto.	N/A

31.	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	Se estan ejecutando programas de formación complementaria presencial haciendo uso de las TIC a causa de la contingencia por pandemia Covid-19.	https://drive.google.com/drive/folders/1cvbu5yUPE6YGMEnE7B3X5krTOFo206oB?usp=sharing
32.	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	NA	NA
33.	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	Se esta impartiendo formación complementaria en las fichas N° 2161234- 2161233-2152771-2152763-2152769 -2179654 – 2179658 -2181353 registradas	https://drive.google.com/drive/folders/1cvbu5yUPE6YGMEnE7B3X5krTOFo206oB?usp=sharing
		Actividades académicas: 92 • **Mes:** Agosto. • **Horas Ejecutadas:** **Total Horas ejecutadas en el mes:** 92	

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 la fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (18621560) expedido por ASOPAGOS correspondiente al mese de Julio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Martha Isabel Alvarez Monsalve
Contratista
C.C. No. 63.476.897 de Mogotes

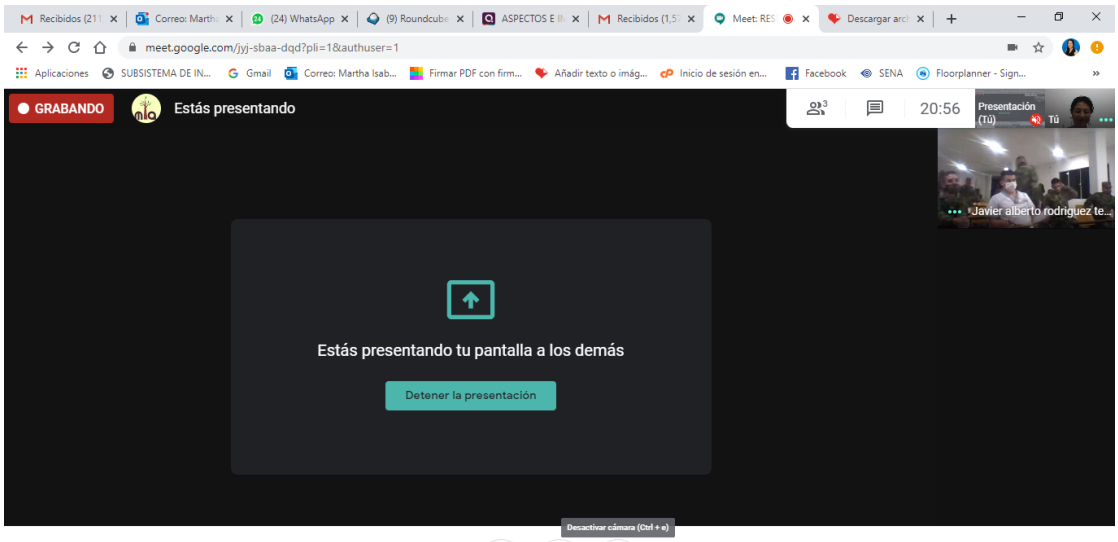
Recibí a satisfacción:

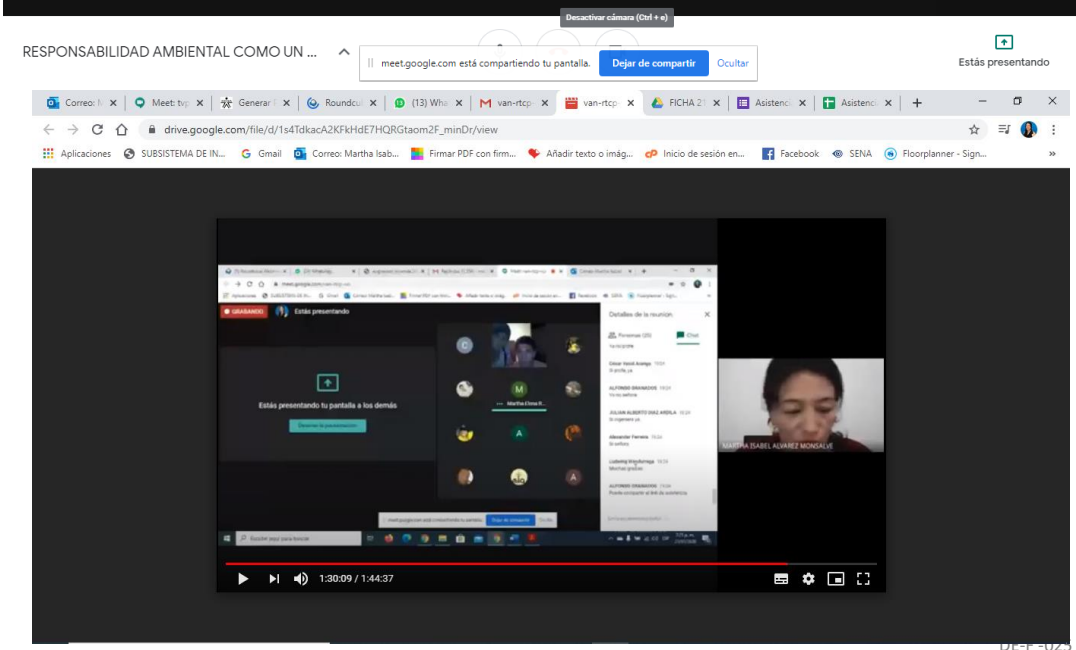
Karen Andrea García Carreño
Supervisor (a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.1686821** de 2020
Coordinadora Programas Especiales

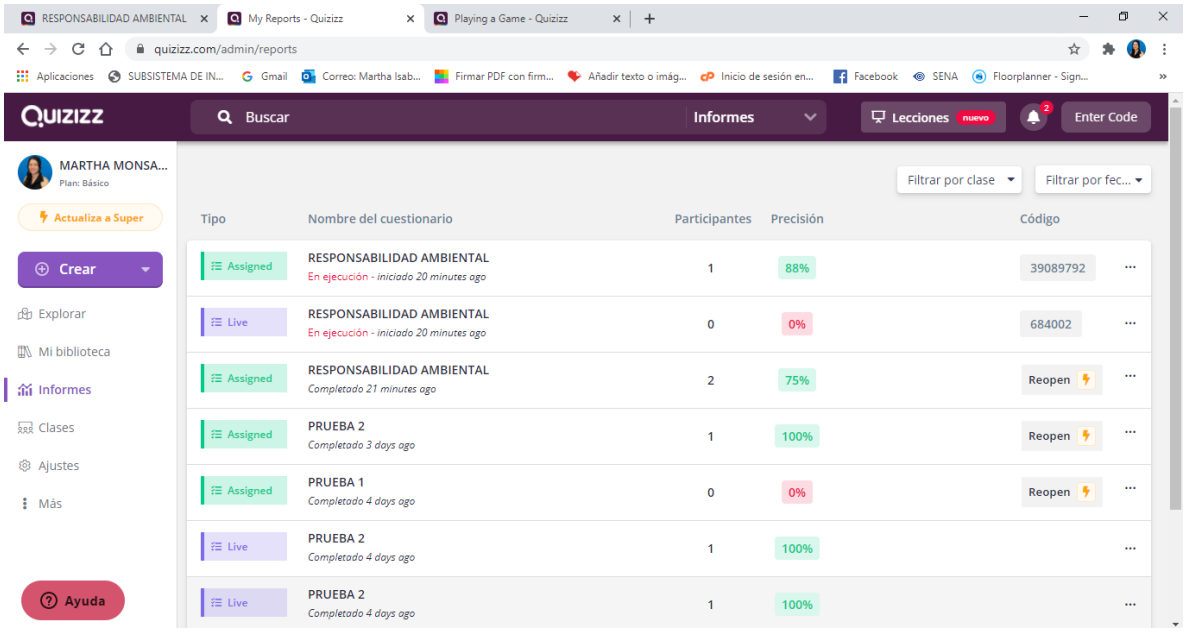
EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL
MARTHA ISABEL ALVAREZ MONSALVE
CONTRATO No CO1.PCCNTR.1686821 De 2020
MES DE AGOSTO

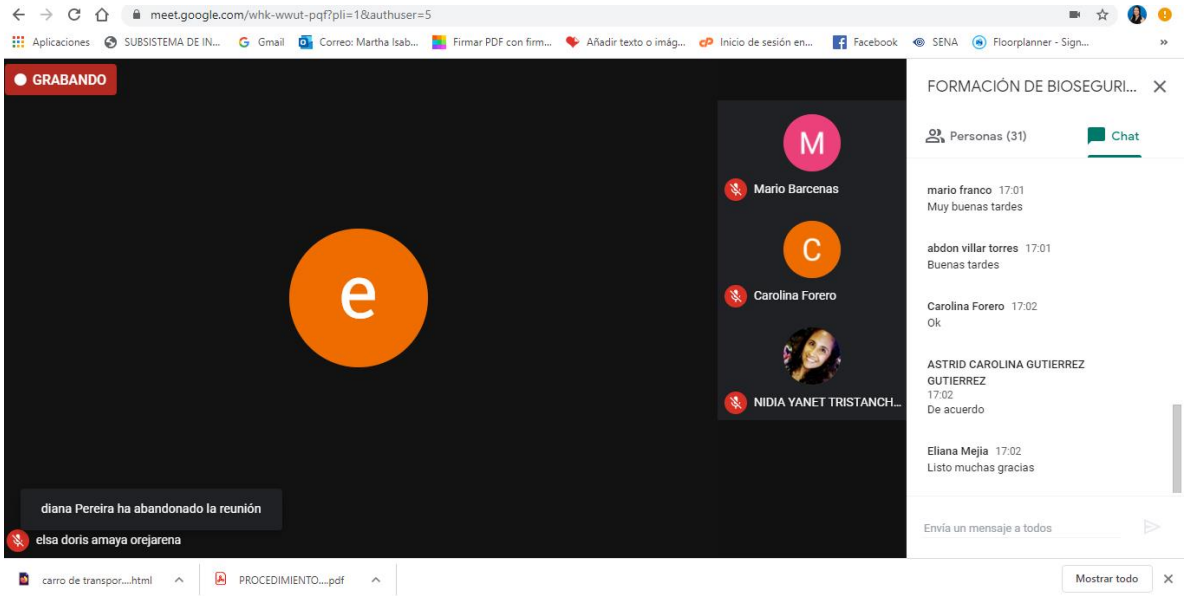
1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.

Impartí formación para las fichas: 2161234- 2161233-2152771-2152763-2152769 -2179654 – 2179658 -2181353 de los programas complementarios Implementación de la responsabilidad ambiental como un modelo de vida - desarrollo de acciones encaminadas a la bioseguridad en el mes de Agosto. Las evidencias reposan en el Drive portafolio del instructor.





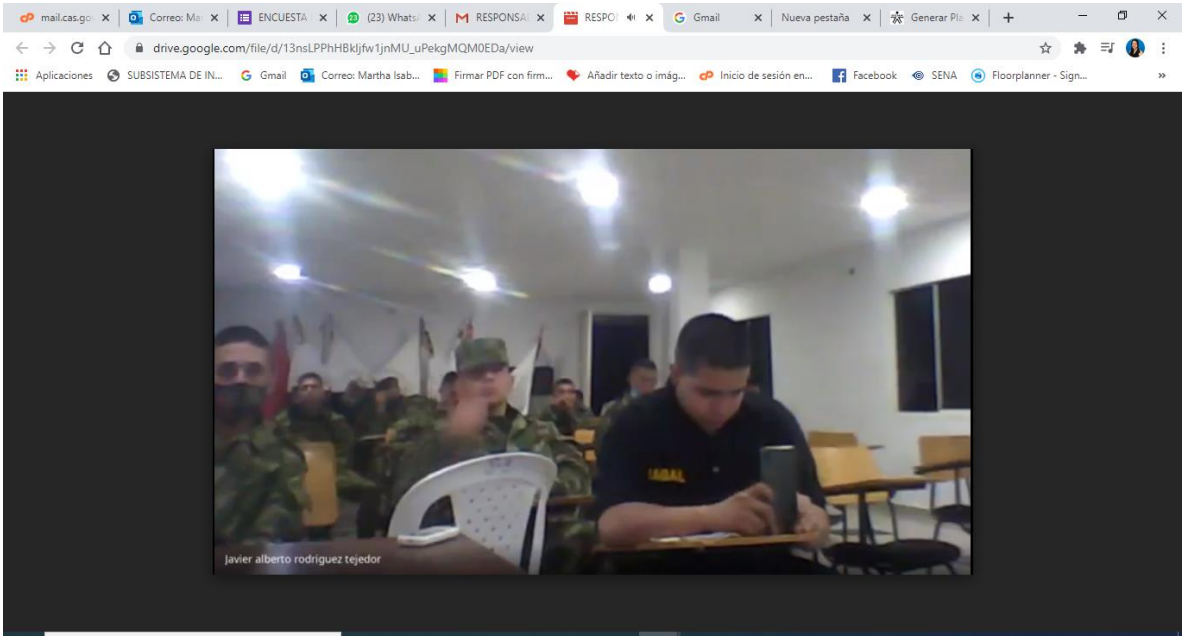




2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.

   Impartir formación complementaria presencial correspondiente a las siguientes fichas: 2161234- 2161233-2152771-2152763-2152769 -2179654 – 2179658 -2181353 programas complementarios.





Enlace: https://drive.google.com/file/d/13nsLPPhHBkIjfw1jnMU_uPekgMQM0EDa/view?usp=sharing

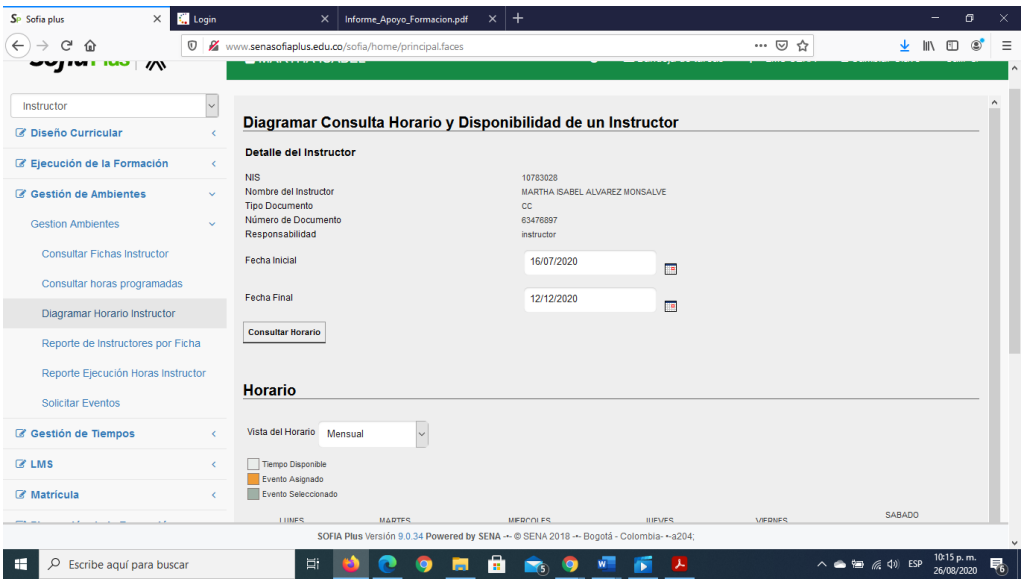
3. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.

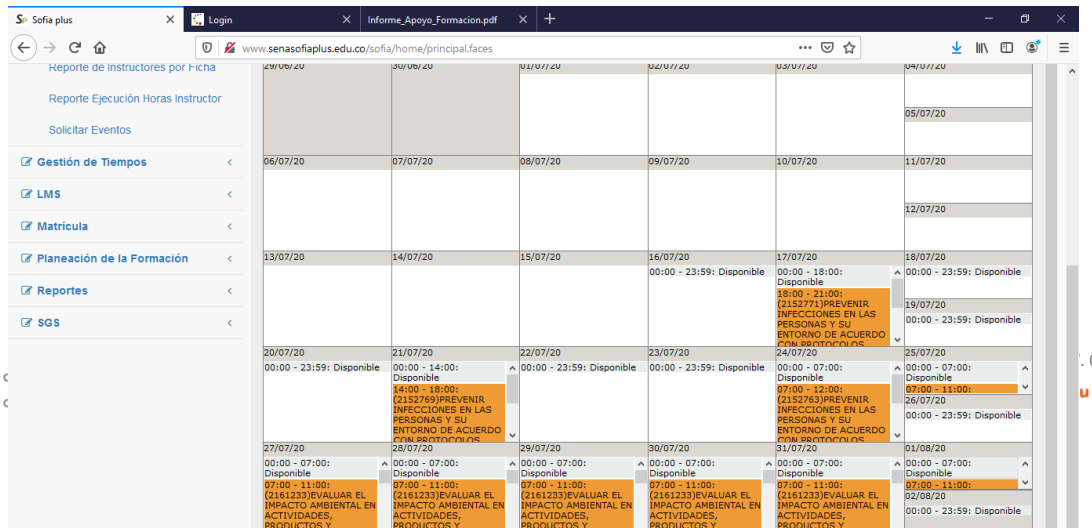
3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

   https://drive.google.com/drive/folders/1cg5Q4zFmasemL1cgSKCgKH9bewVwCRos?usp=sharing

4. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.

   Se envió el reporte informe apoyo a la formación a la supervisora de contrato correspondiente a las fichas: 2161234- 2161233-2152771-2152763-2152769 -2179654 – 2179658 -2181353 que se ejecutaron en el mes de Agosto.



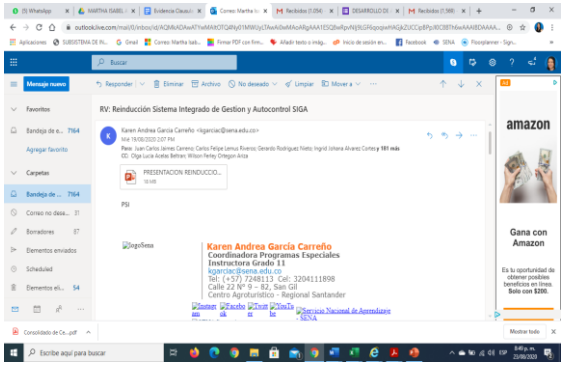


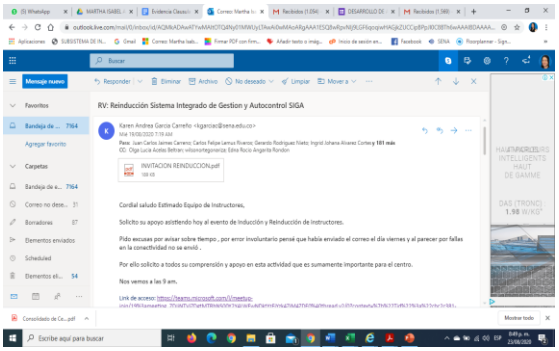
Se realiza el reporte de evento en el aplicativo SOFIA PLUS, de acuerdo a la programación realizada para el mes de Agosto.

5. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

   https://drive.google.com/drive/folders/1cg5Q4zFmasemL1cgSKCgKH9bewVwCRos?usp=sharing

6. Asistir a las reuniones programadas por el SENA.

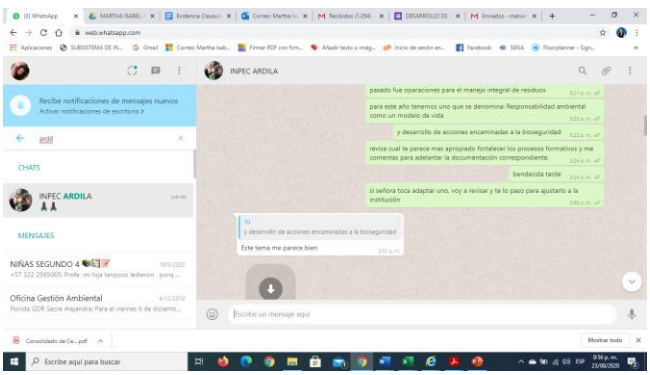


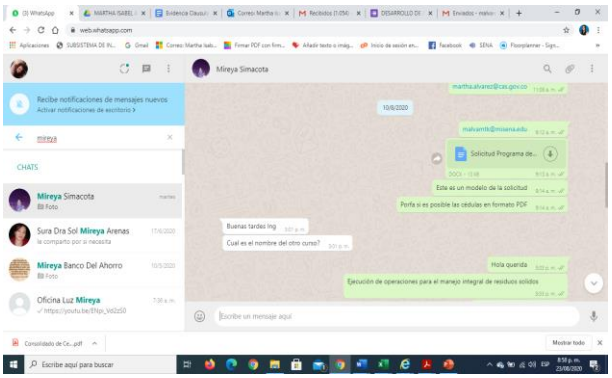


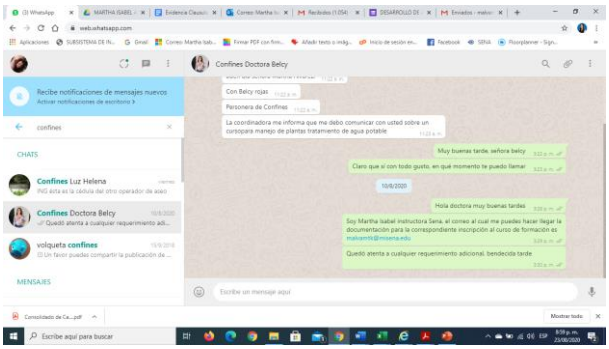
El día 19 de agosto de 2020 se acompañó reunión liderada por la profe Karen Andrea García Carreño, con el objetivo de atender procesos de reinducción Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA Institucional.

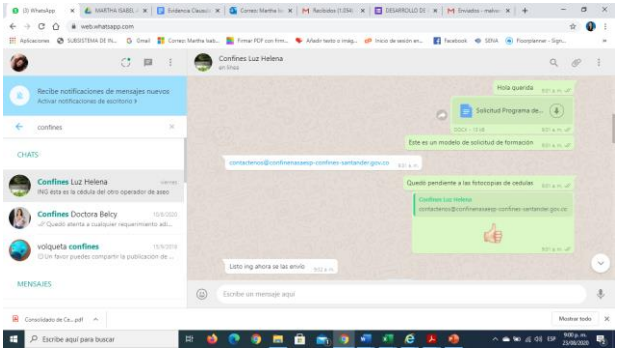
7. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.

Realizar gestiones para la inscripción y registro de los aspirantes al programa de formación.

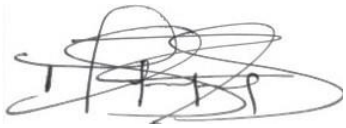








Cordialmente,



MARTHA ISABEL ALVAREZ MONSALVE

CONTRATO N°CO1.PCCNTR.1686821 De 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA ISABEL ALVAREZ MONSALVE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2179654 - DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREVENIR INFECCIONES EN LAS PERSONAS Y SU ENTORNO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ESTABLECER PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN PROCEDIMIENTOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

- IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD BASÁNDOSE EN LOS NIVELES DE RIESGO DE LA EMPRESA.

- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA SANITARIA, AMBIENTAL Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2161234 - IMPLEMENTACION DE LA RESPONSABILIDAD AMBIENTAL COMO UN MODELO DE VIDA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS Y LEGISLACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LOS ASPECTOS AMBIENTALES DEL ENTORNO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA ORGANIZACIÓN.

FORMULAR ESTRATEGIAS FACTIBLES PARA EL MANEJO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS, SEGÚN LA POLÍTICA AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN.

IMPLEMENTAR EN EL ENTORNO DE TRABAJO ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS, SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER UNA ALTERNATIVA DE MEJORA A LA ESTRATEGIA SUGERIDA, SEGÚN LINEAMIENTOS AMBIENTALES DE LA

VALIDAR LA ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN AMBIENTAL, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS AMBIENTALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NORMAS VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2152769 - DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREVENIR INFECCIONES EN LAS PERSONAS Y SU ENTORNO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ESTABLECER PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN PROCEDIMIENTOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

- IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD BASÁNDOSE EN LOS NIVELES DE RIESGO DE LA EMPRESA.

- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA SANITARIA, AMBIENTAL Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2152763 - DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREVENIR INFECCIONES EN LAS PERSONAS Y SU ENTORNO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ESTABLECER PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN PROCEDIMIENTOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

- IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD BASÁNDOSE EN LOS NIVELES DE RIESGO DE LA EMPRESA.

- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA SANITARIA, AMBIENTAL Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2161233 - IMPLEMENTACION DE LA RESPONSABILIDAD AMBIENTAL COMO UN MODELO DE VIDA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS Y LEGISLACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LOS ASPECTOS AMBIENTALES DEL ENTORNO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA ORGANIZACIÓN.

FORMULAR ESTRATEGIAS FACTIBLES PARA EL MANEJO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS, SEGÚN LA POLÍTICA AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN.

IMPLEMENTAR EN EL ENTORNO DE TRABAJO ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS, SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER UNA ALTERNATIVA DE MEJORA A LA ESTRATEGIA SUGERIDA, SEGÚN LINEAMIENTOS AMBIENTALES DE LA

VALIDAR LA ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN AMBIENTAL, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS AMBIENTALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NORMAS VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2152771 - DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREVENIR INFECCIONES EN LAS PERSONAS Y SU ENTORNO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ESTABLECER PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN PROCEDIMIENTOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

- IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD BASÁNDOSE EN LOS NIVELES DE RIESGO DE LA EMPRESA.

- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA SANITARIA, AMBIENTAL Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2181353 - DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREVENIR INFECCIONES EN LAS PERSONAS Y SU ENTORNO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ESTABLECER PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN PROCEDIMIENTOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

- IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD BASÁNDOSE EN LOS NIVELES DE RIESGO DE LA EMPRESA.

- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA SANITARIA, AMBIENTAL Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2179658 - DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREVENIR INFECCIONES EN LAS PERSONAS Y SU ENTORNO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ESTABLECER PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN PROCEDIMIENTOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

- IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD BASÁNDOSE EN LOS NIVELES DE RIESGO DE LA EMPRESA.

- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA SANITARIA, AMBIENTAL Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	92,00

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: MARTHA ISABEL ALVAREZ MONSALVE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARTHA ISABEL ALVAREZ MONSALVE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63476897 realizó el día 01/09/2020 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 26 de agosto de 2020, a las 08:34:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	63476897
Código de Verificación	63476897200826083455

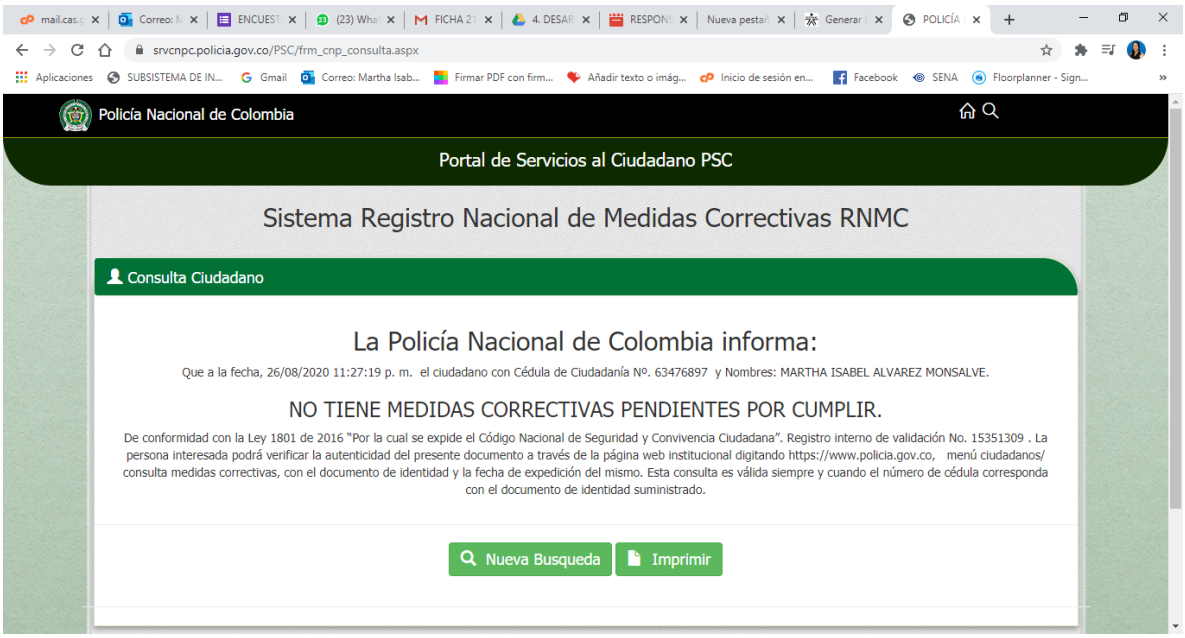
Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB


antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 23:25:51 horas del 26/08/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 63476897
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.
Volver al Inicio


srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Policía Nacional de Colombia
Portal de Servicios al Ciudadano PSC
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
Consulta Ciudadano
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que a la fecha, 26/08/2020 11:27:19 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 63476897 y Nombres: MARTHA ISABEL ALVAREZ MONSALVE.
NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 15351309 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.
Nueva Busqueda
Imprimir

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 149248104

WEB
08:37:21

Bogotá DC, 26 de agosto del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARTHA ISABEL ALVAREZ MONSALVE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63476897:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.