PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de julio de 2022

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3365103**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JULIO del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3365103 del año 2022

Yoan Sebastián Martínez Chavarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.636.452 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), 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 valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno.
.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Acta de alistamiento, PPPF, guía de aprendizaje. Plan de trabajo	Portafolio virtual (Drive coordinación) cierre II - 2022 https://acortar.link/gmBPeB Carpeta III trimestre 2022 https://acortar.link/Ozq4Nj
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Acta de alistamiento, PPPF, guía de aprendizaje. Plan de trabajo	Portafolio virtual (Drive coordinación) https://acortar.link/gmBPeB Carpeta III trimestre 2022 https://acortar.link/Ozq4Nj
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Preparación de diapositivas – sesiones de formación	Carpeta III trimestre 2022 https://acortar.link/Ozq4Nj
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Acta de alistamiento, PPPF, guía de aprendizaje. Plan de trabajo, diapositivas, correos dirigidos a aprendices.	Carpeta III trimestre 2022 https://acortar.link/Ozq4Nj
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Apoyo al Sistema de Gestión Ambiental Acta de alistamiento, PPPF, guía de aprendizaje. Plan de trabajo, diapositivas, correos dirigidos a aprendices.	Informe gestión ambiental julio https://acortar.link/38YNWE Carpeta III trimestre 2022 https://acortar.link/Ozq4Nj

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Acta de alistamiento, PPPF, guía de aprendizaje. Plan de trabajo, diapositivas, correos dirigidos a aprendices.	Carpeta III trimestre 2022 https://acortar.link/Ozq4Nj
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Acta de alistamiento, PPPF, guía de aprendizaje. Plan de trabajo, diapositivas, correos dirigidos a aprendices.	Carpeta III trimestre 2022 https://acortar.link/Ozq4Nj
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación evento CGA 5 de julio – Bases de la educación superior para la población sorda.	Documento PDF con capturas de pantalla https://acortar.link/Src480
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Apoyo al Sistema de Gestión Ambiental	Informe gestión ambiental julio https://acortar.link/38YNWE
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Fotografía instructor	Fotografía https://acortar.link/T2ATkK

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. 9436369434 de la planilla, operador (**APORTES EN LÍNEA**) y periodo (**JUNIO**). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_**X**_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

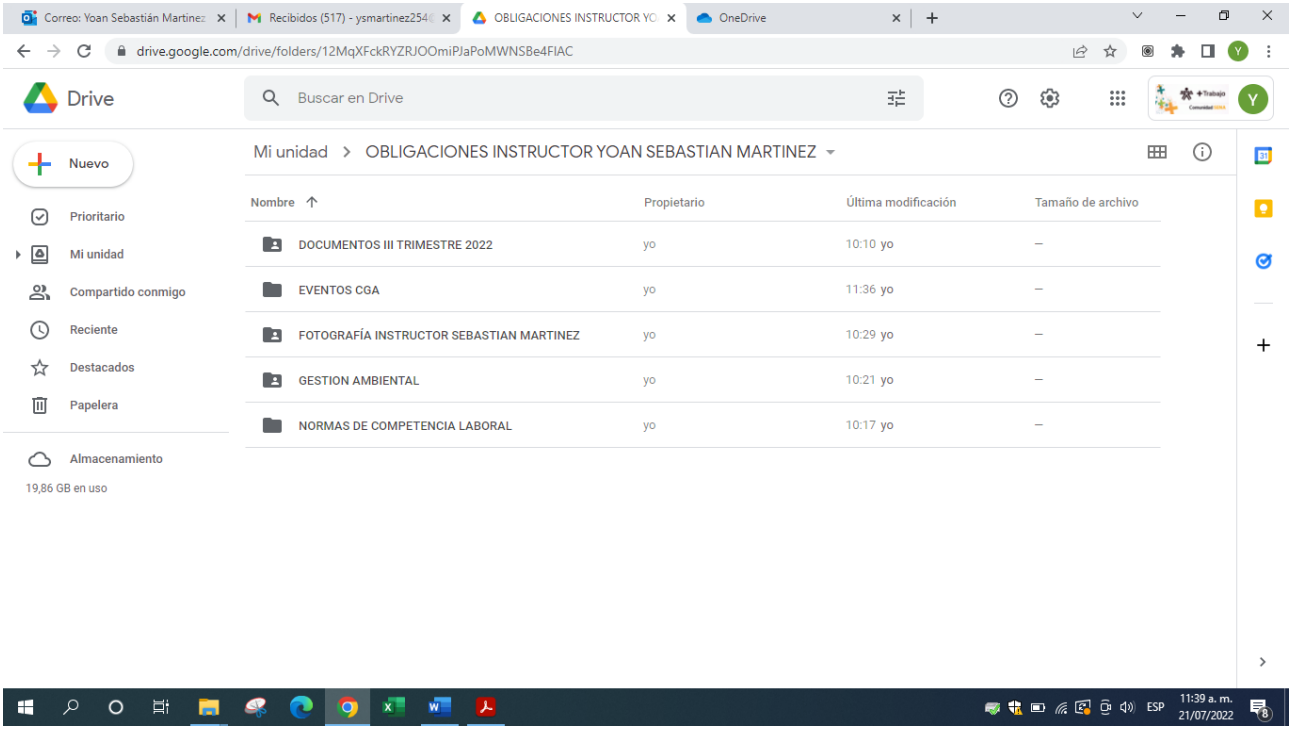
Evidencias en (8) folios

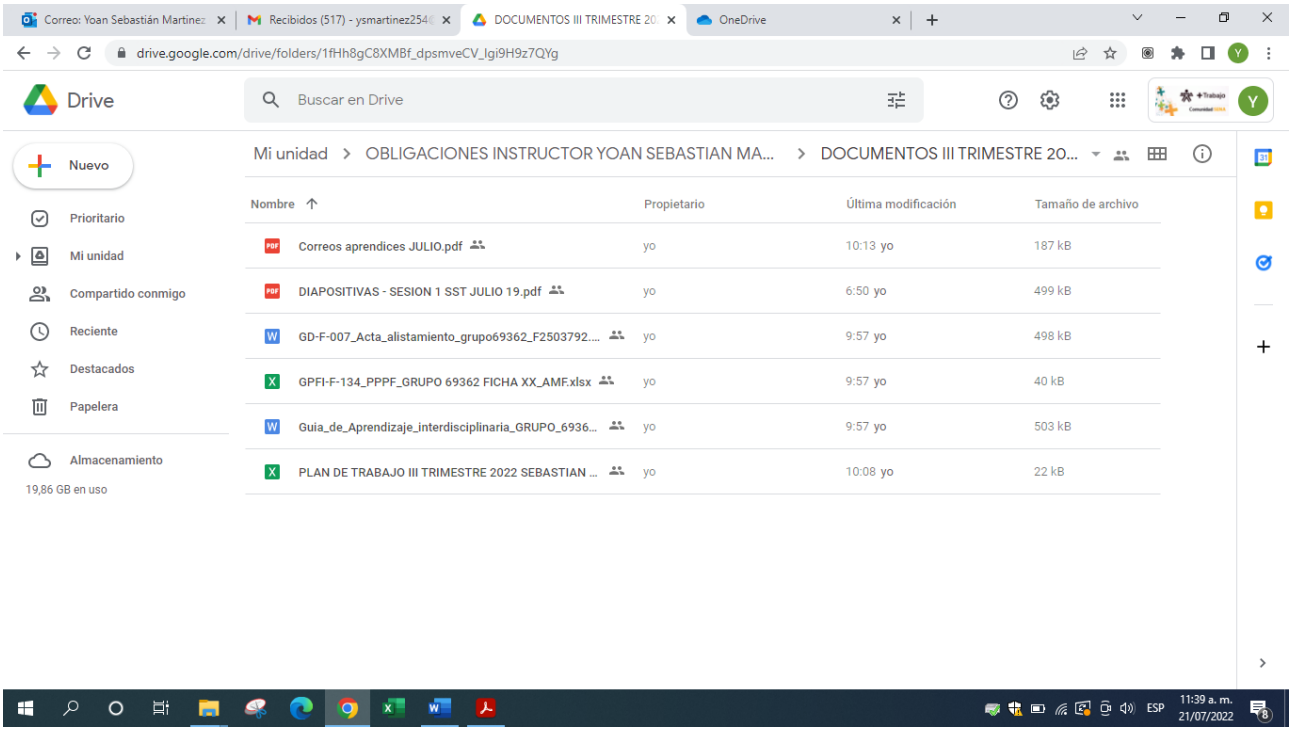
Cordialmente,

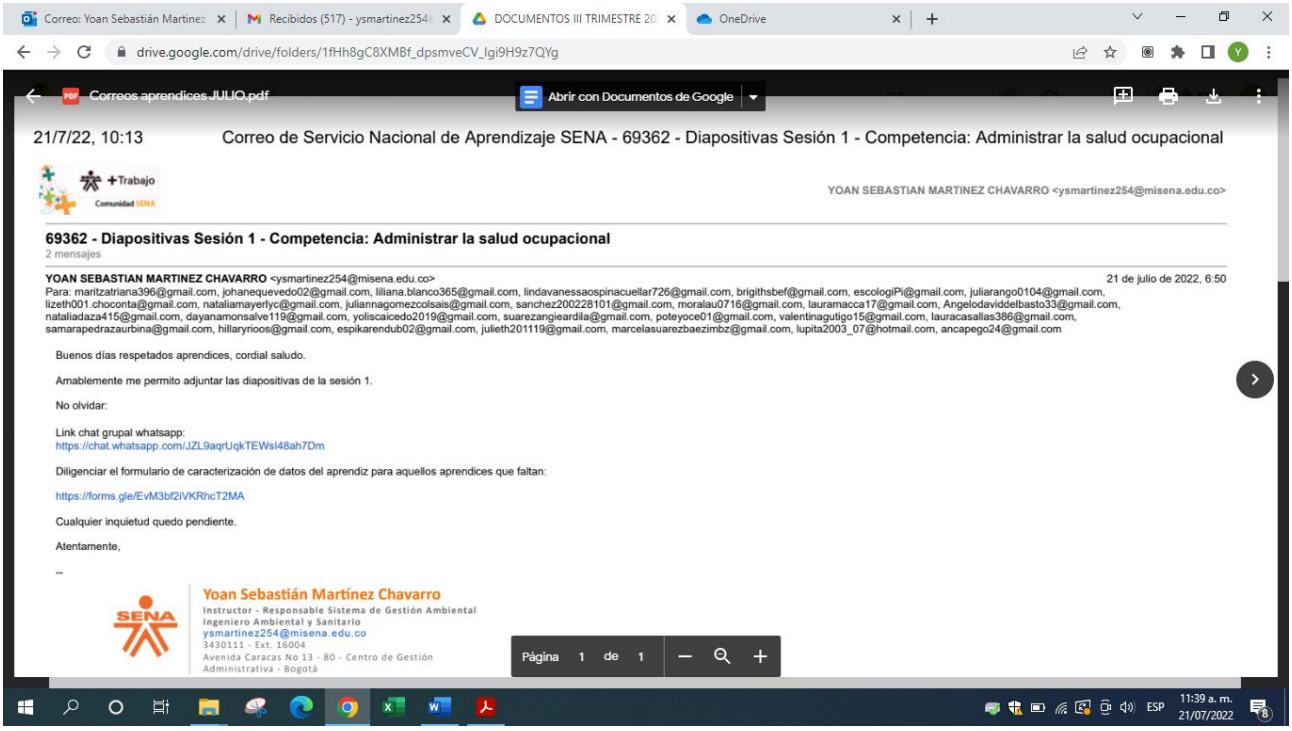
YOAN SEBASTIÁN MARTÍNEZ CHAVARRO
Contratista
C.C. No. 1.013.636.452

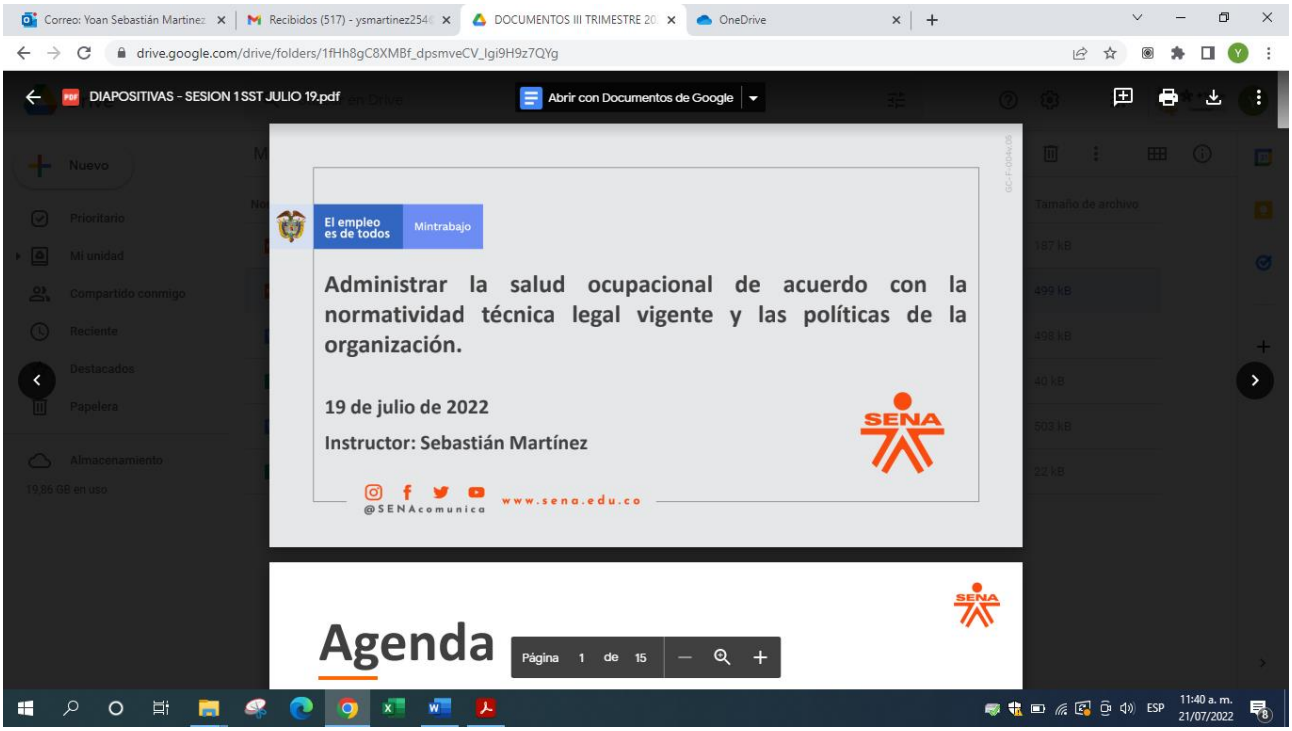
Recibí a satisfacción:

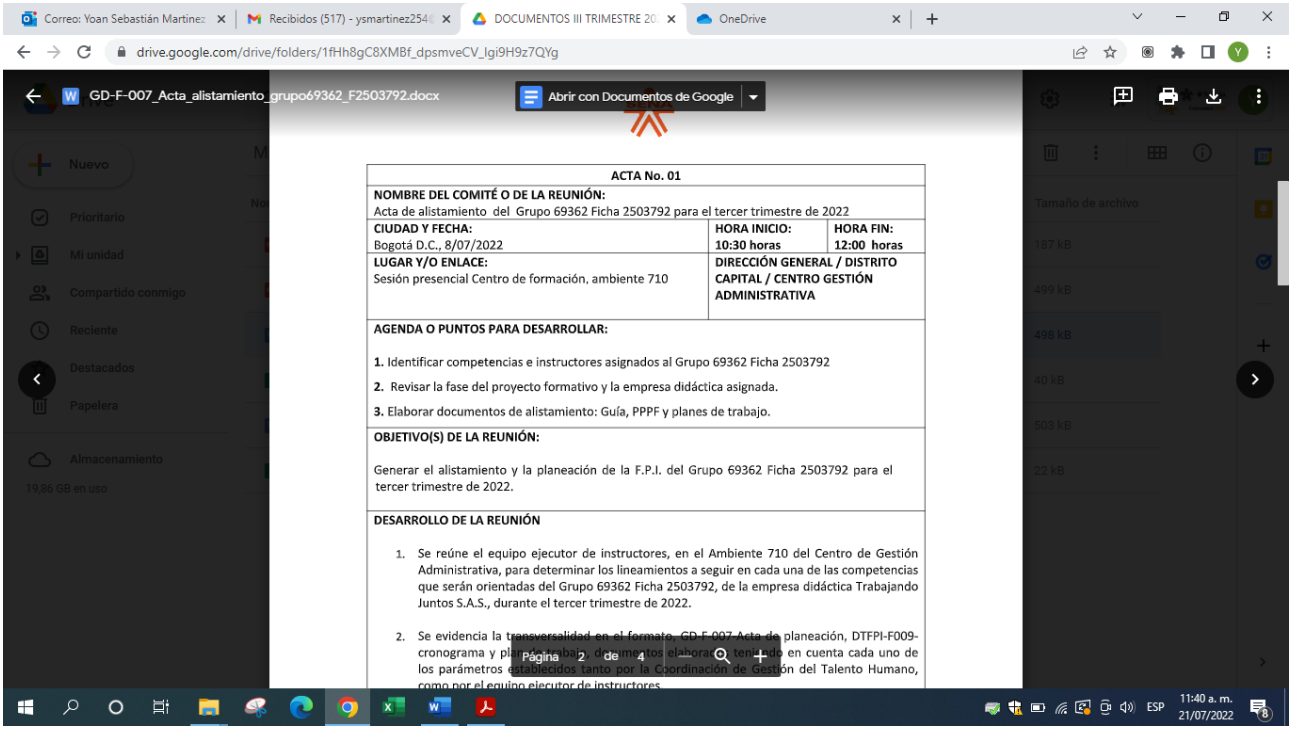
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3365103 de 2022
Coordinadora de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas

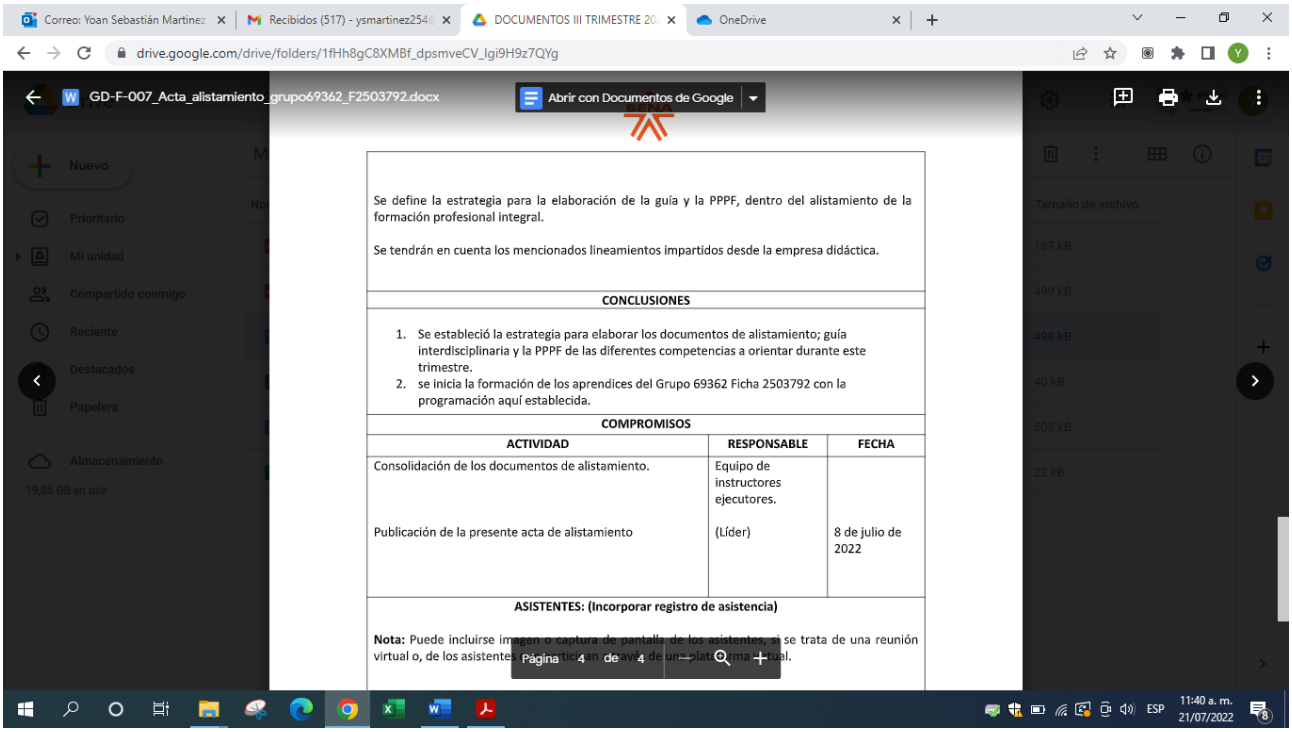

Correo: Yoan Sebastián Martinez
Recibidos (517) - ysmartinez254
OBLIGACIONES INSTRUCTOR YO
OneDrive
drive.google.com/drive/folders/12MqXFckRYZRJOOmiPJaPoMWNSBe4FIAC
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,86 GB en uso
Mi unidad > OBLIGACIONES INSTRUCTOR YOAN SEBASTIAN MARTINEZ
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
DOCUMENTOS III TRIMESTRE 2022 yo 10:10 yo –
EVENTOS CGA yo 11:36 yo –
FOTOGRAFÍA INSTRUCTOR SEBASTIAN MARTINEZ yo 10:29 yo –
GESTION AMBIENTAL yo 10:21 yo –
NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL yo 10:17 yo –
ESP
11:39 a. m.
21/07/2022

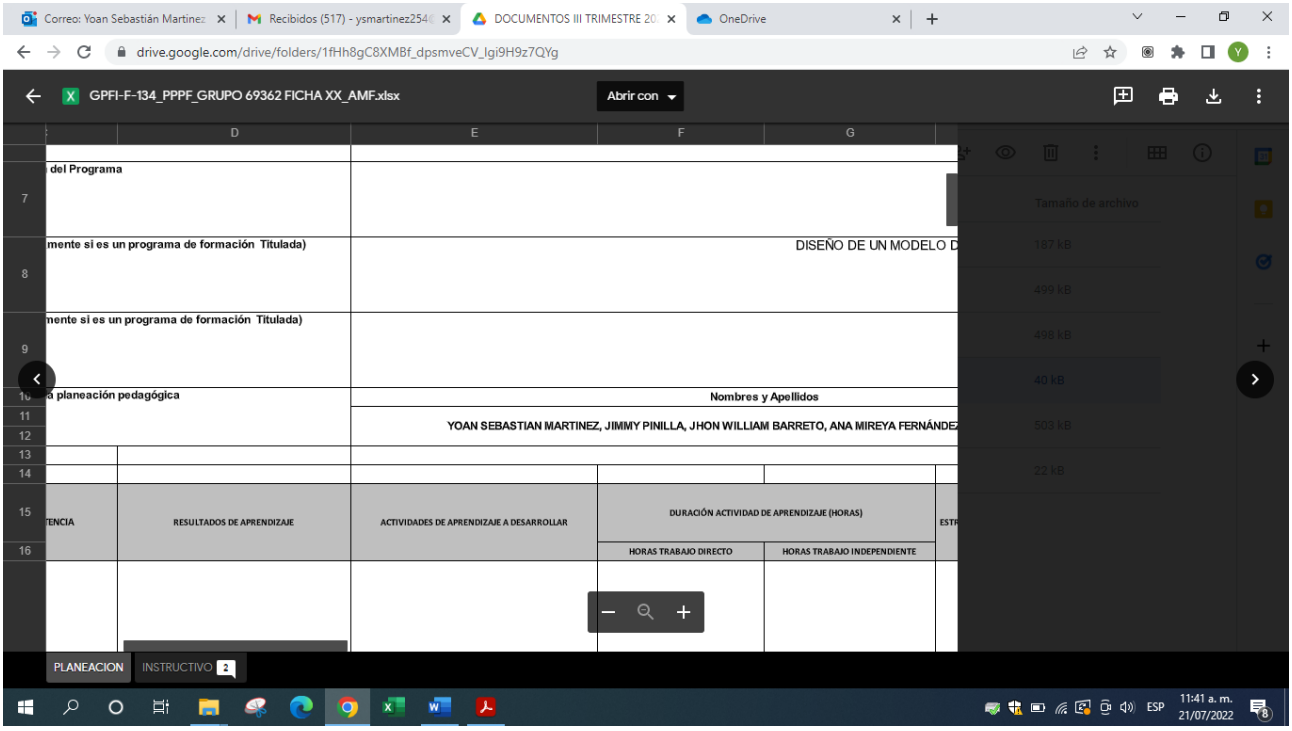

Correo: Yoan Sebastián Martinez
Recibidos (517) - ysmartinez254
DOCUMENTOS III TRIMESTRE 20
OneDrive
drive.google.com/drive/folders/1fHh8gC8XMBf_dpsmveCV_lgi9H9z7QYg
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,86 GB en uso
Mi unidad > OBLIGACIONES INSTRUCTOR YOAN SEBASTIAN MA... > DOCUMENTOS III TRIMESTRE 20...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Correos aprendices JULIO.pdf yo 10:13 yo 187 kB
DIAPOSITIVAS - SESION 1 SST JULIO 19.pdf yo 6:50 yo 499 kB
GD-F-007_Acta_alistamiento_grupo69362_F2503792.... yo 9:57 yo 498 kB
GPFI-F-134_PPPF_GRUPO 69362 FICHA XX_AMF.xlsx yo 9:57 yo 40 kB
Guia_de_Aprendizaje_interdisciplinaria_GRUPO_6936... yo 9:57 yo 503 kB
PLAN DE TRABAJO III TRIMESTRE 2022 SEBASTIAN ... yo 10:08 yo 22 kB
ESP
11:39 a. m.
21/07/2022

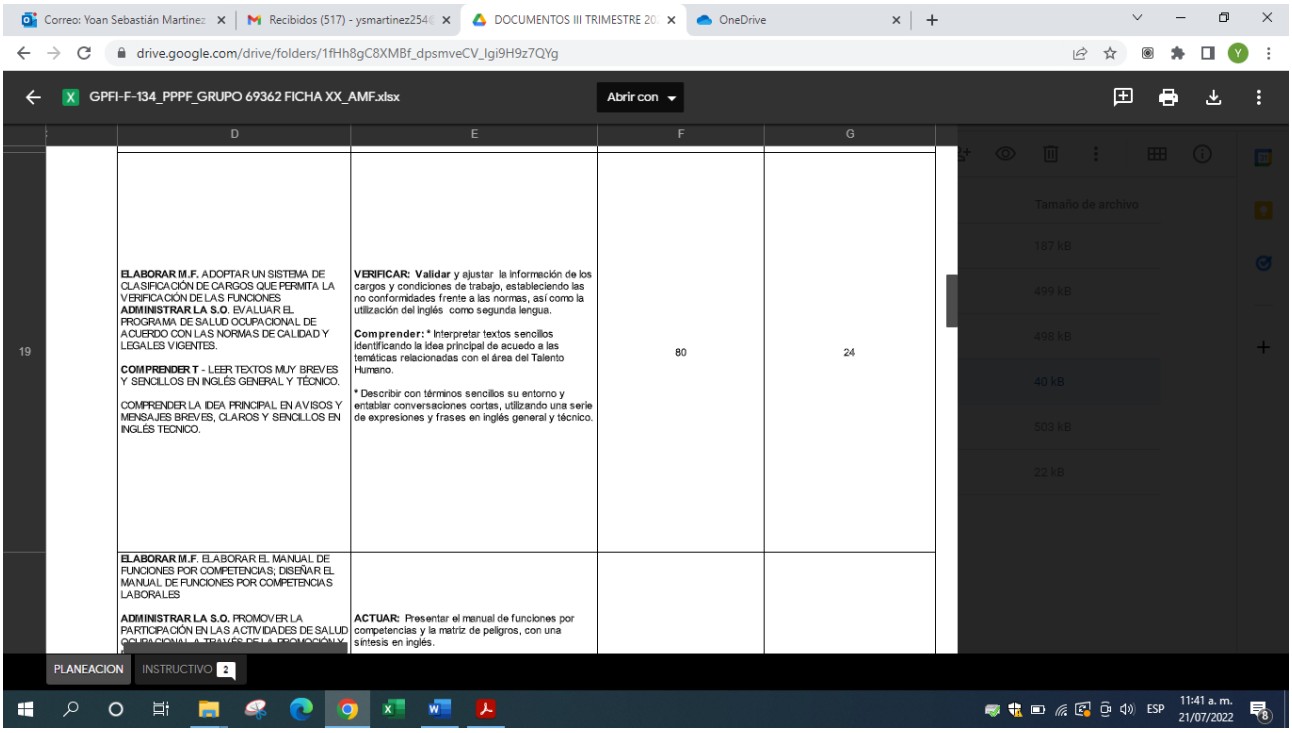

Correos aprendices JULIO.pdf
Abrir con Documentos de Google
21/7/22, 10:13
Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - 69362 - Diapositivas Sesión 1 - Competencia: Administrar la salud ocupacional
YOAN SEBASTIAN MARTINEZ CHAVARRO <ysmartinez254@misena.edu.co>
69362 - Diapositivas Sesión 1 - Competencia: Administrar la salud ocupacional
2 mensajes
YOAN SEBASTIAN MARTINEZ CHAVARRO <ysmartinez254@misena.edu.co>
21 de julio de 2022, 6:50
Buenos días respetados aprendices, cordial saludo.
Amablemente me permito adjuntar las diapositivas de la sesión 1.
No olvidar:
Link chat grupal whatsapp:
https://chat.whatsapp.com/JZL9aqrUqkTEWsI48ah7Dm
Diligenciar el formulario de caracterización de datos del aprendiz para aquellos aprendices que faltan:
https://forms.gle/EvM3bf2iVKRhcT2MA
Cualquier inquietud quedo pendiente.
Atentamente,
Yoan Sebastián Martínez Chavarro
Instructor - Responsable Sistema de Gestión Ambiental
Ingeniero Ambiental y Sanitario
ysmartinez254@misena.edu.co
3430111 - Ext. 16004
Avenida Caracas No 13 - 80 - Centro de Gestión Administrativa - Bogotá
Página 1 de 1
ESP
11:39 a. m.
21/07/2022


DIAPOSITIVAS - SESION 1 SST JULIO 19.pdf
Abrir con Documentos de Google
El empleo es de todos
Mintrabajo
Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.
19 de julio de 2022
Instructor: Sebastián Martínez
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Agenda
Página 1 de 15
ESP
11:40 a. m.
21/07/2022

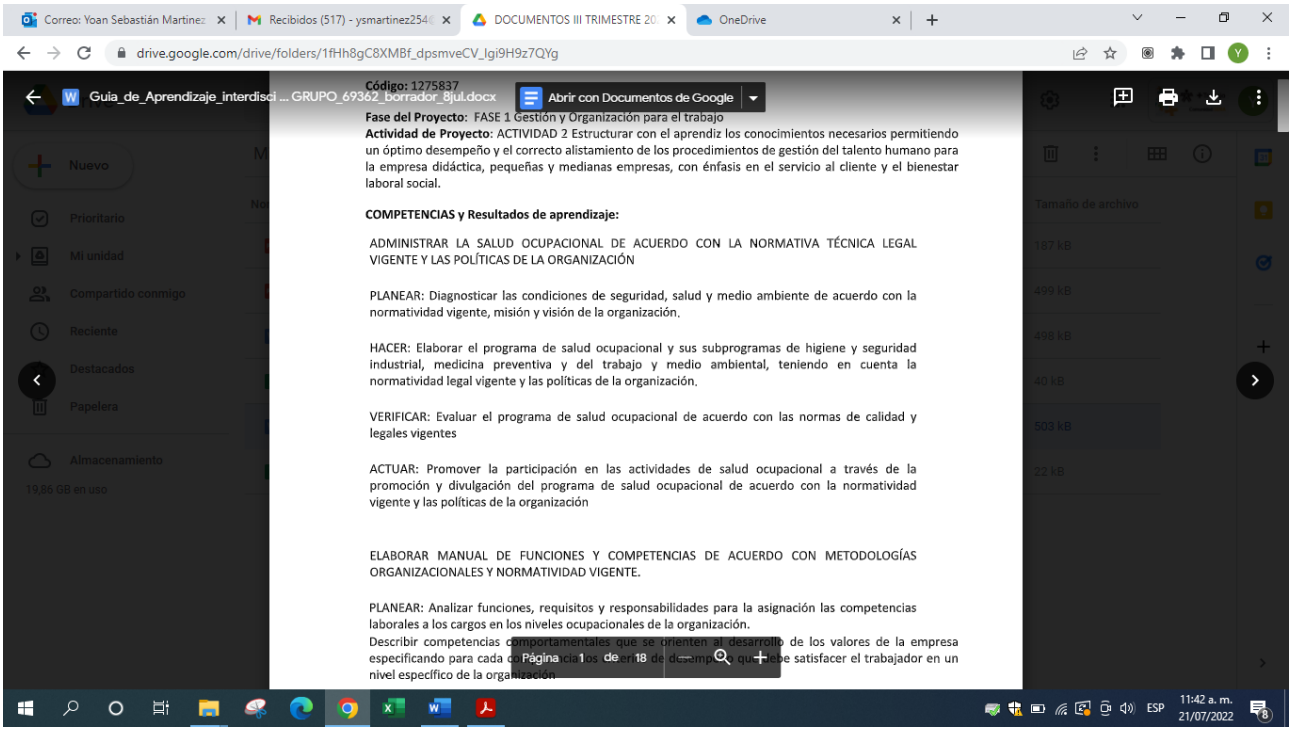

drive.google.com/drive/folders/1fHh8gC8XMBf_dpsmveCV_lgi9H9z7QYg
GD-F-007_Acta_alistamiento_grupo69362_F2503792.docx
Abrir con Documentos de Google
ACTA No. 01
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de alistamiento del Grupo 69362 Ficha 2503792 para el tercer trimestre de 2022
CIUDAD Y FECHA:
Bogotá D.C., 8/07/2022
HORA INICIO:
10:30 horas
HORA FIN:
12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:
Sesión presencial Centro de formación, ambiente 710
DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Identificar competencias e instructores asignados al Grupo 69362 Ficha 2503792
2. Revisar la fase del proyecto formativo y la empresa didáctica asignada.
3. Elaborar documentos de alistamiento: Guía, PPPF y planes de trabajo.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Generar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del Grupo 69362 Ficha 2503792 para el tercer trimestre de 2022.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores, en el Ambiente 710 del Centro de Gestión Administrativa, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas del Grupo 69362 Ficha 2503792, de la empresa didáctica Trabajando Juntos S.A.S., durante el tercer trimestre de 2022.
2. Se evidencia la transversalidad en el formato GD-F-007-Acta de planeación, DTFPI-F009-cronograma y pl
Página 2 de 4
ESP
11:40 a. m.
21/07/2022

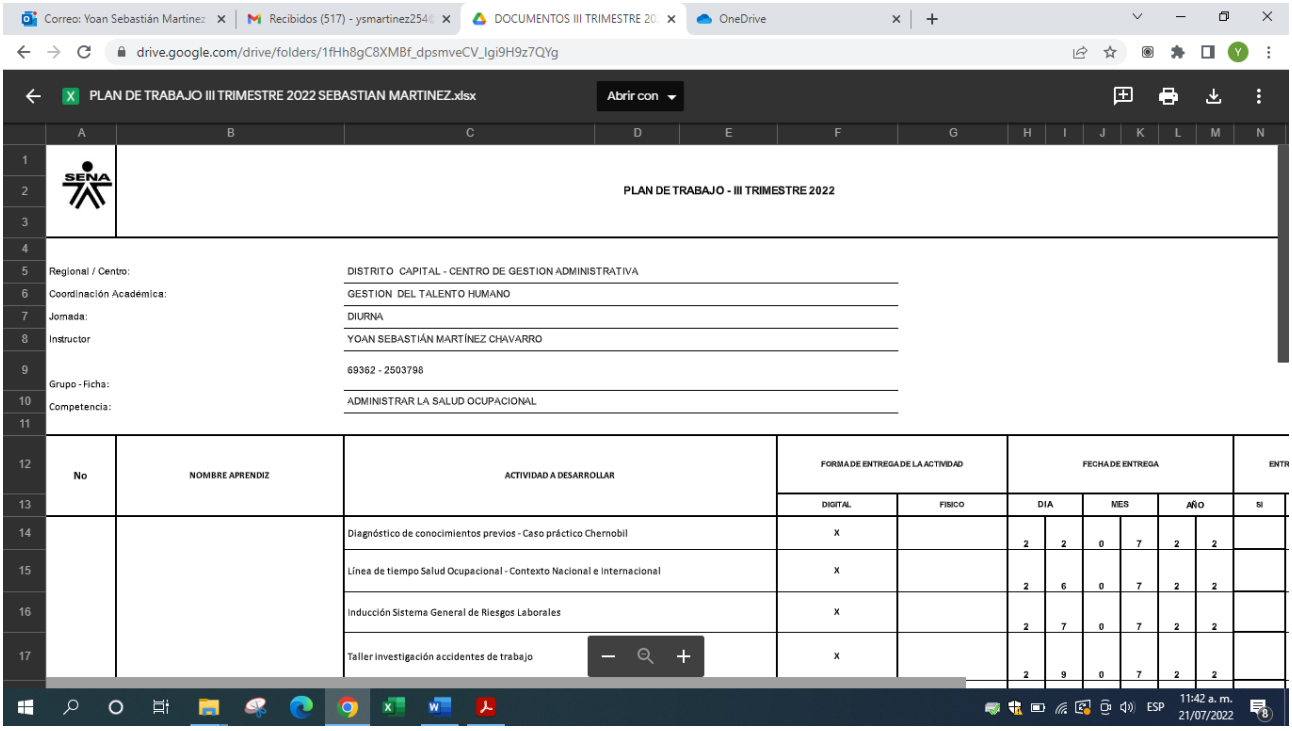

drive.google.com/drive/folders/1fHh8gC8XMBf_dpsmveCV_lgi9H9z7QYg
GD-F-007_Acta_alistamiento_grupo69362_F2503792.docx
Abrir con Documentos de Google
Se define la estrategia para la elaboración de la guía y la PPPF, dentro del alistamiento de la formación profesional integral.
Se tendrán en cuenta los mencionados lineamientos impartidos desde la empresa didáctica.
CONCLUSIONES
1. Se estableció la estrategia para elaborar los documentos de alistamiento; guía interdisciplinaria y la PPPF de las diferentes competencias a orientar durante este trimestre.
2. se inicia la formación de los aprendices del Grupo 69362 Ficha 2503792 con la programación aquí establecida.
COMPROMISOS
ACTIVIDAD
RESPONSABLE
FECHA
Consolidación de los documentos de alistamiento.
Equipo de instructores ejecutores.
Publicación de la presente acta de alistamiento
(Líder)
8 de julio de 2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes
Página 4 de 4
ESP
11:40 a. m.
21/07/2022


Correo: Yoan Sebastián Martinez
Recibidos (517) - ysmartinez254
DOCUMENTOS III TRIMESTRE 20
OneDrive
drive.google.com/drive/folders/1fHh8gC8XMBf_dpsmveCV_lgi9H9z7QYg
GPFI-F-134_PPPF_GRUPO 69362 FICHA XX_AMF.xlsx
Abrir con
del Programa
mente si es un programa de formación Titulada)
DISEÑO DE UN MODELO D
nente si es un programa de formación Titulada)
a planeación pedagógica
Nombres y Apellidos
YOAN SEBASTIAN MARTINEZ, JIMMY PINILLA, JHON WILLIAM BARRETO, ANA MIREYA FERNÁNDE
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)
HORAS TRABAJO DIRECTO
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE
PLANEACION
INSTRUCTIVO
ESP
11:41 a. m.
21/07/2022


Correo: Yoan Sebastián Martinez
Recibidos (517) - ysmartinez254
DOCUMENTOS III TRIMESTRE 20
OneDrive
drive.google.com/drive/folders/1fHh8gC8XMBf_dpsmveCV_lgi9H9z7QYg
GPFI-F-134_PPPF_GRUPO 69362 FICHA XX_AMF.xlsx
Abrir con
ELABORAR M.F. ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES
ADMINISTRAR LA S.O. EVALUAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.
COMPRENDER T - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.
COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TECNICO.
VERIFICAR: Validar y ajustar la información de los cargos y condiciones de trabajo, estableciendo las no conformidades frente a las normas, así como la utilización del inglés como segunda lengua.
Comprender: * Interpretar textos sencillos identificando la idea principal de acuedo a las temáticas relacionadas con el área del Talento Humano.
* Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico.
80
24
ELABORAR M.F. ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES
ADMINISTRAR LA S.O. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD
ACTUAR: Presentar el manual de funciones por competencias y la matriz de peligros, con una síntesis en inglés.
PLANEACION
INSTRUCTIVO
ESP
11:41 a. m.
21/07/2022


drive.google.com/drive/folders/1fHh8gC8XMBf_dpsmveCV_lgi9H9z7QYg
Guia_de_Aprendizaje_interdisci ... GRUPO_69362_borrador_8jul.docx
Abrir con Documentos de Google
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código del Programa de Formación: 112005 _ V_ 101
Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ÉNFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
Código: 1275837
Fase del Proyecto: FASE 1 Gestión y Organización para el trabajo
Actividad de Proyecto: ACTIVIDAD 2 Estructurar con el aprendiz los conocimientos necesarios permitiendo un óptimo desempeño y el correcto alistamiento de los procedimientos de gestión del talento humano para la empresa didáctica, pequeñas y medianas empresas, con énfasis en el servicio al cliente y el bienestar laboral social.
COMPETENCIAS y Resultados de aprendizaje:
ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEAR: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de acuerdo con la normatividad vigente, misión y visión de la organización.
HACER: Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas de higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medio ambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.
Página 1 de 18
ESP
11:42 a. m.
21/07/2022


drive.google.com/drive/folders/1fHh8gC8XMBf_dpsmveCV_lgi9H9z7QYg
Guia_de_Aprendizaje_interdisci ... GRUPO_69362_borrador_8jul.docx
Abrir con Documentos de Google
Código: 1275837
Fase del Proyecto: FASE 1 Gestión y Organización para el trabajo
Actividad de Proyecto: ACTIVIDAD 2 Estructurar con el aprendiz los conocimientos necesarios permitiendo un óptimo desempeño y el correcto alistamiento de los procedimientos de gestión del talento humano para la empresa didáctica, pequeñas y medianas empresas, con énfasis en el servicio al cliente y el bienestar laboral social.
COMPETENCIAS y Resultados de aprendizaje:
ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEAR: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de acuerdo con la normatividad vigente, misión y visión de la organización.
HACER: Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas de higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medio ambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.
VERIFICAR: Evaluar el programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas de calidad y legales vigentes
ACTUAR: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización
ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEAR: Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.
Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización
Página 1 de 18
ESP
11:42 a. m.
21/07/2022

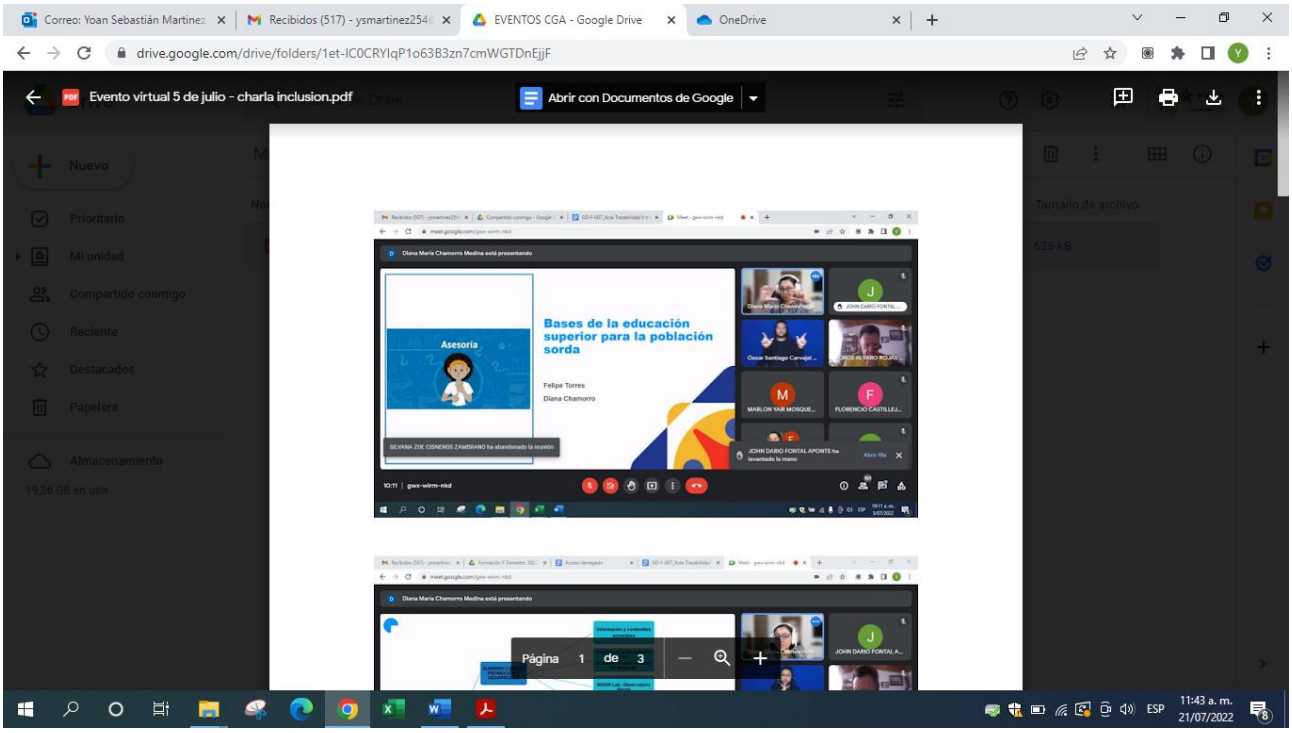


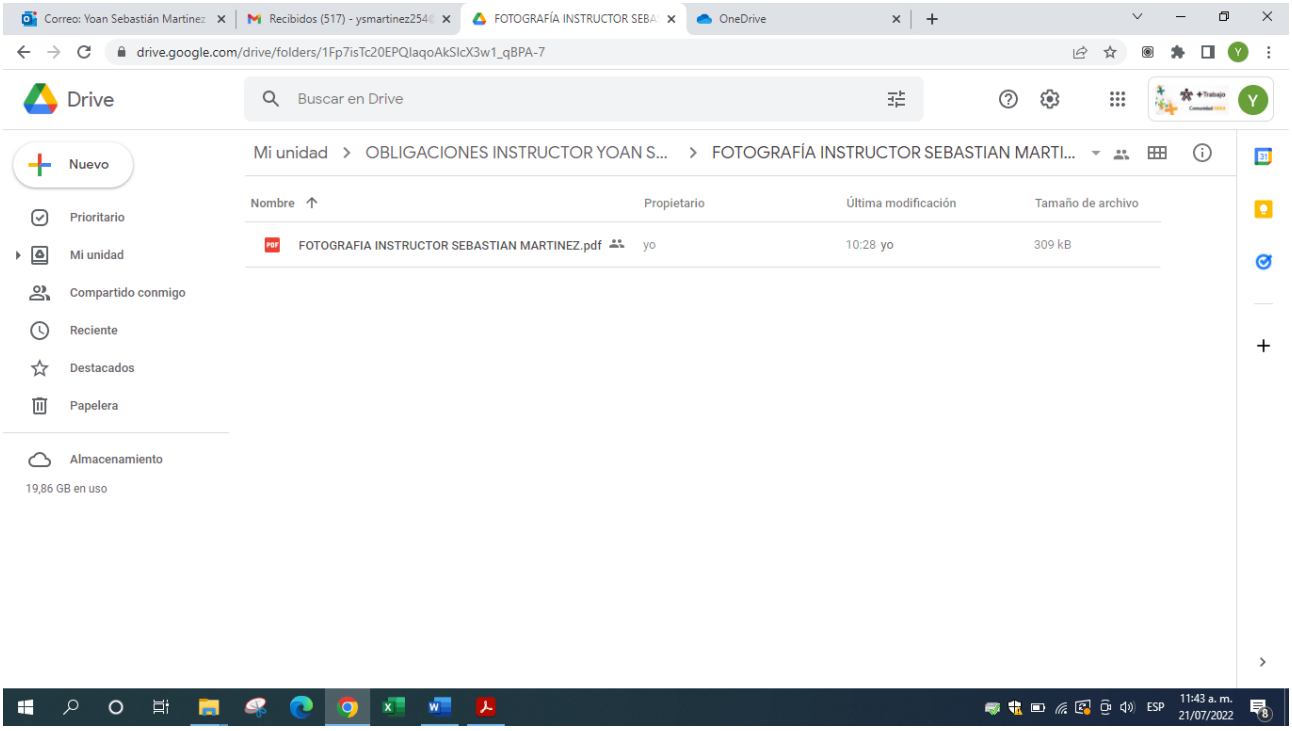
PLAN DE TRABAJO III TRIMESTRE 2022 SEBASTIAN MARTINEZ.xlsx

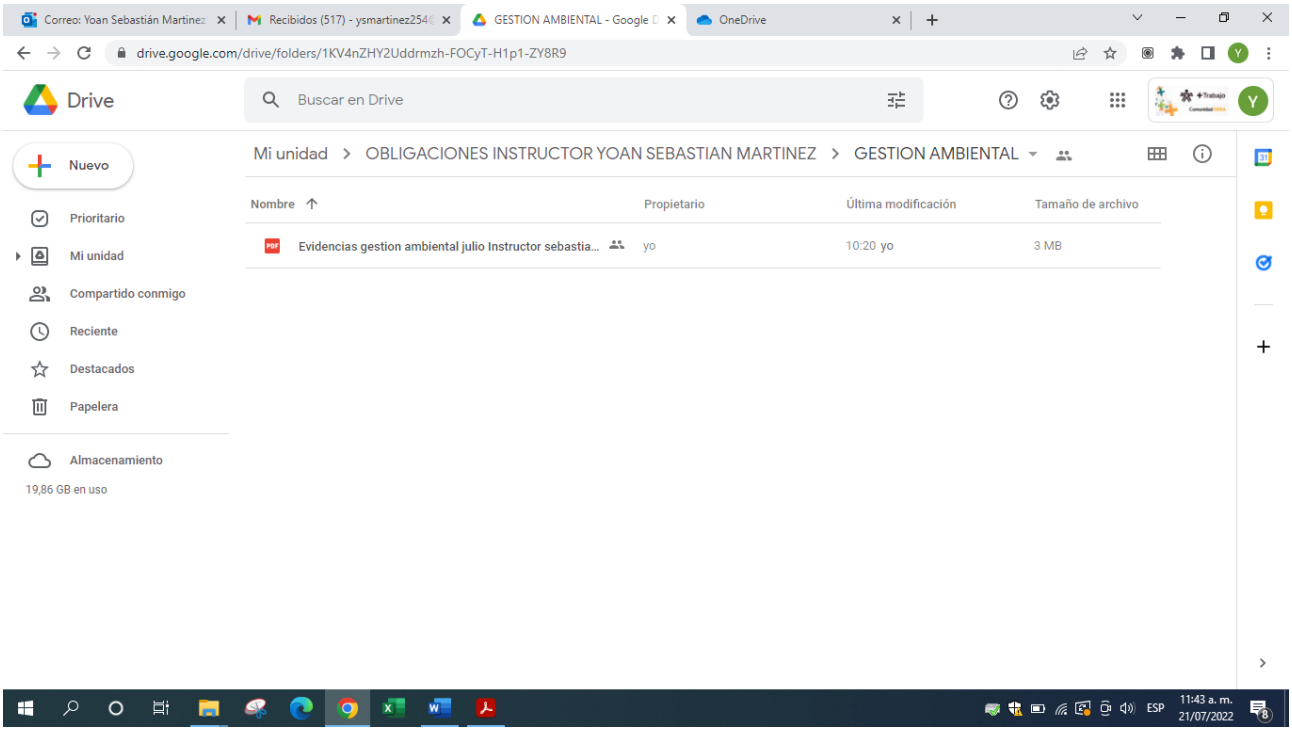
PLAN DE TRABAJO - III TRIMESTRE 2022

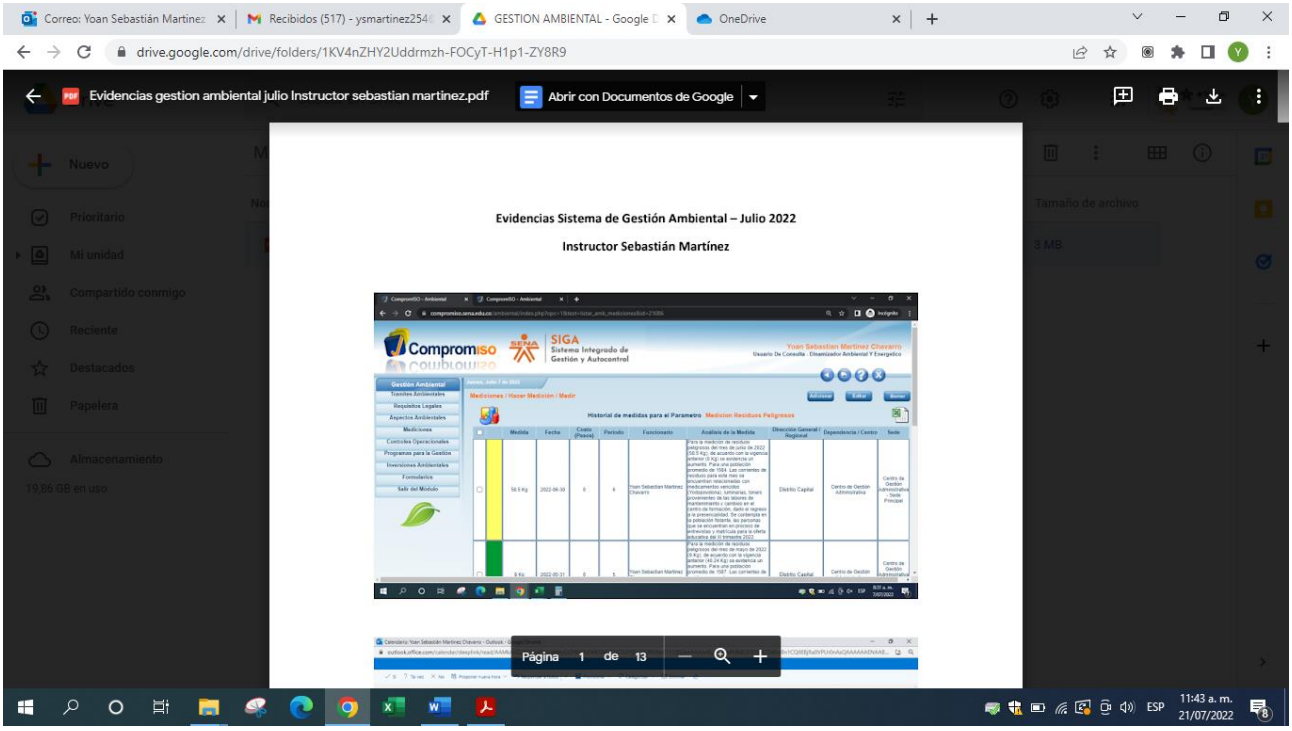
Regional / Centro:	DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Coordinación Académica:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada:	DIURNA
Instructor	YOAN SEBASTIÁN MARTÍNEZ CHAVARRO
Grupo - Ficha:	69362 - 2503798
Competencia:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL

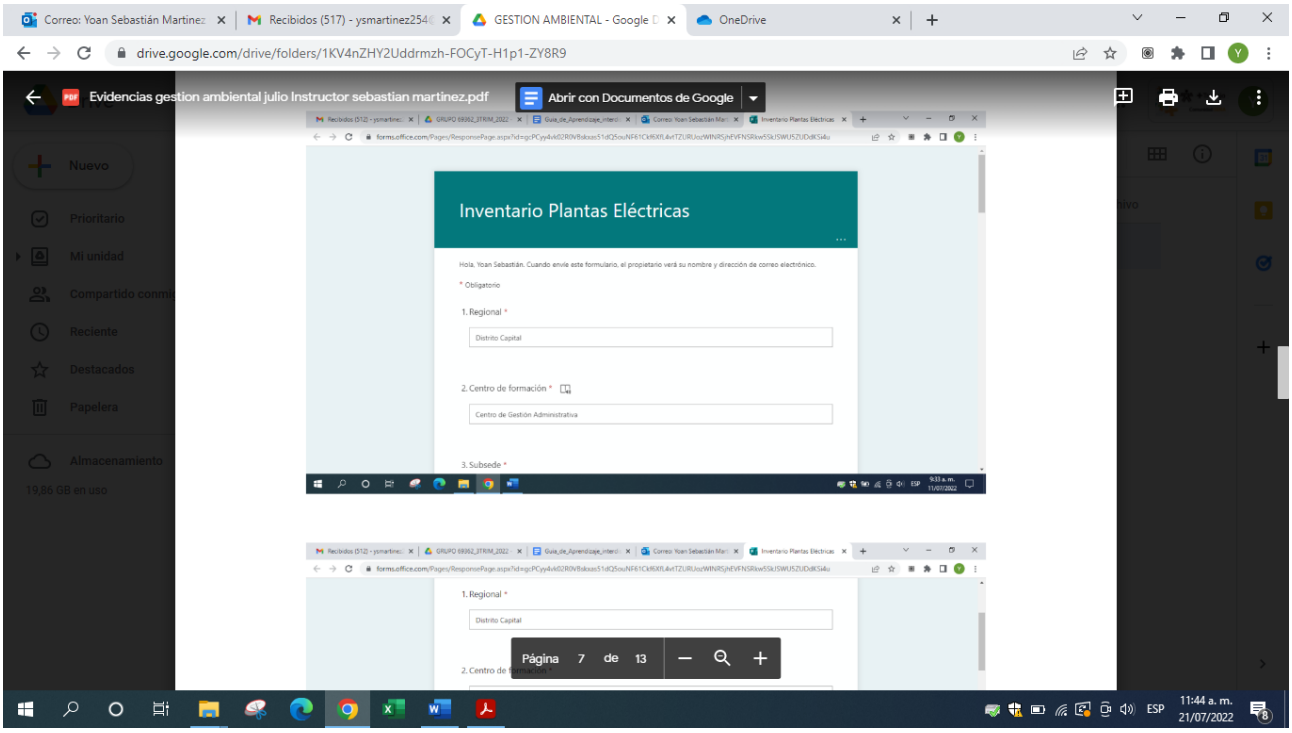
No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTR
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI
		Diagnóstico de conocimientos previos - Caso práctico Chernobil	X		2	2	0	7	2	2	
		Línea de tiempo Salud Ocupacional - Contexto Nacional e Internacional	X		2	6	0	7	2	2	
		Inducción Sistema General de Riesgos Laborales	X		2	7	0	7	2	2	
		Taller investigación accidentes de trabajo	X		2	9	0	7	2	2	




Correo: Yoan Sebastián Martinez
Recibidos (517) - ysmartinez254
FOTOGRAFÍA INSTRUCTOR SEBA
OneDrive
drive.google.com/drive/folders/1Fp7isTc20EPQIaqoAkSlcX3w1_qBPA-7
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,86 GB en uso
Mi unidad > OBLIGACIONES INSTRUCTOR YOAN S... > FOTOGRAFÍA INSTRUCTOR SEBASTIAN MARTI...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
FOTOGRAFIA INSTRUCTOR SEBASTIAN MARTINEZ.pdf
yo
10:28 yo
309 kB
ESP
11:43 a. m.
21/07/2022


Correo: Yoan Sebastián Martinez
Recibidos (517) - ysmartinez254
GESTION AMBIENTAL - Google D
OneDrive
drive.google.com/drive/folders/1KV4nZHY2Uddrmzh-FOCyT-H1p1-ZY8R9
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,86 GB en uso
Mi unidad > OBLIGACIONES INSTRUCTOR YOAN SEBASTIAN MARTINEZ > GESTION AMBIENTAL
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Evidencias gestion ambiental julio Instructor sebastia...
yo
10:20 yo
3 MB
ESP
11:43 a. m.
21/07/2022


drive.google.com/drive/folders/1KV4nZHY2Uddrmzh-FOCyT-H1p1-ZY8R9
Evidencias gestion ambiental julio Instructor sebastian martinez.pdf
Abrir con Documentos de Google
Evidencias Sistema de Gestión Ambiental – Julio 2022
Instructor Sebastián Martínez
Página 1 de 13
ESP
11:43 a. m.
21/07/2022


drive.google.com/drive/folders/1KV4nZHY2Uddrmzh-FOCyT-H1p1-ZY8R9
Evidencias gestion ambiental julio Instructor sebastian martinez.pdf
Abrir con Documentos de Google
Inventario Plantas Eléctricas
Página 7 de 13
ESP
11:44 a. m.
21/07/2022