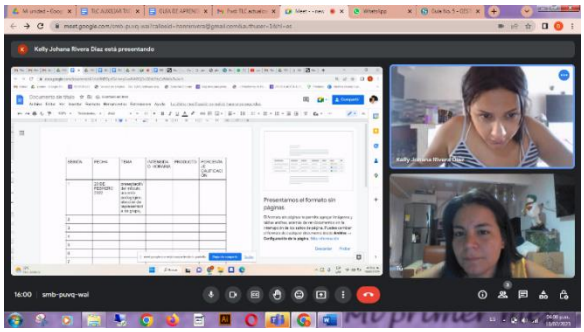
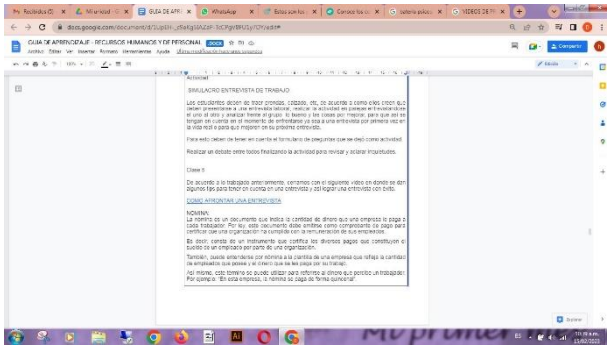
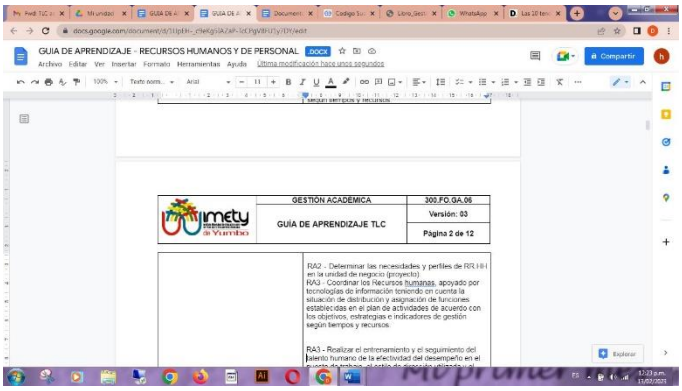
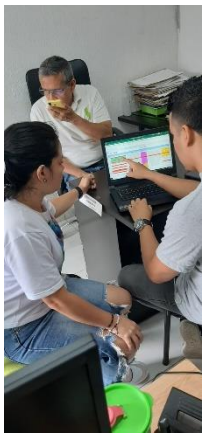
imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	**GESTION JURIDICA Y CONTRATACION**	**CÓDIGO**	101.FO.GJ.10
		VERSIÓN	01
	ANEXO DE EVIDENCIAS DE ACTAS DE SEGUIMIENTO	Página 1	

Nombre de Contratista:	Helen Banesa Perez Muñoz		
Número de Contrato:	100.15.01-056-2023	**Número de acta**	01
Área / Proceso:	Gestión Académica		
Mes Evidenciado:	FEBRERO		











Descripción: Se realiza actualización de Guía correspondiente al módulo de Recursos Humanos y de personal, de manera virtual, recibí inducción en donde me explican la manera correcta que debo diligenciar estas guías.
Se realiza de manera Presencial un ajuste en el Plan de trabajo y horario del TLC Auxiliar Administrativo.



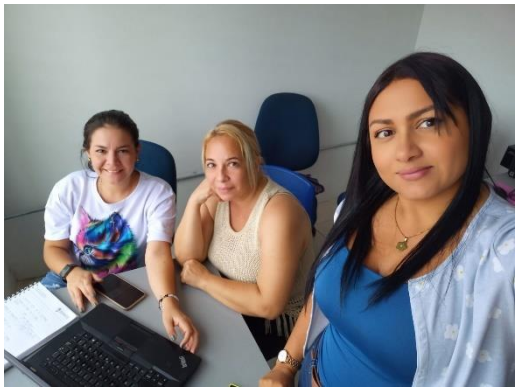
Descripción:

Se realizó reunión para socializar el plan de bienestar estudiantil y escoger el representante de instructores, en esta se da a conocer el plan de bienestar estudiantil actualizado y la respectiva acta de conformación del comité para el representante estudiantil.



Descripción: Asisto a la inducción de instructores en la institución en donde se revisa el acta de inducción y se llegan a acuerdos para los primeros días de clase.

.







Descripción: Se realiza la inducción a instructores encargados de supervisar las practicas correspondiente al segundo semestre, con el fin de formalizar los respectivos formatos y modalidades de práctica.
También se realiza reunión presencial para fortalecer mas mi conocimiento y revisión de la actualización que realice correspondiente a la guía de aprendizaje y la plataforma Q10.

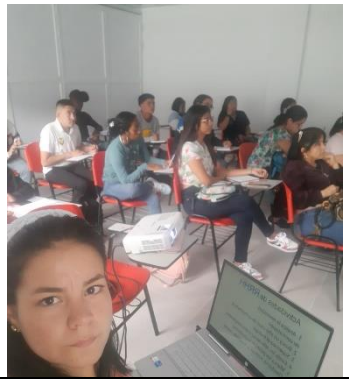






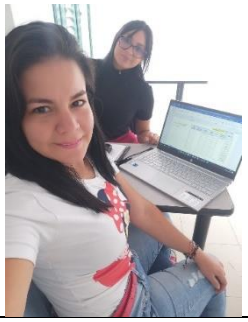


Descripción: Se realiza la respectiva inducción general a todos los estudiantes, presentación de la guía de aprendizaje y acta de compromiso, se da a conocer en todos los cursos el modulo correspondiente con el fin de dar a conocer mas los cursos que se realizan en la institución






Descripción: Se da inicio a las primeras clases programadas del modulo Recursos humanos y de personal, de acuerdo al horario asignado y guía de aprendizaje.

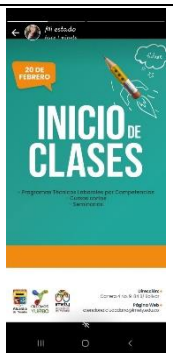


Descripción: Se realiza reunión con el fin de conocer mas la forma correcta de diligenciar las respectivas actas e informes finales, correspondientes a las actividades hechas durante el mes.













Descripción: Se realiza difusión en redes sociales del inicio a clases, de la institución y agencia de empleo.